

«Утверждаю»
Глава МО «Еравнинский район»
Республики Бурятия
Ц.Г. Шагдаров
« 24 2012 г.

Должностная инструкция
начальника отдела образования
администрации муниципального образования «Еравнинский район»
Республики Бурятия

1. Общие положения.

- 1.1. Начальник отдела образования муниципального образования «Еравнинский район» (далее - начальник ОО) является муниципальным служащим, замещающим ведущую должность муниципальной службы.
- 1.2. Начальник ОО назначается и освобождается от должности распоряжением администрации муниципального образования. На период отпуска и временной нетрудоспособности, выезда в командировку за пределы района его обязанности могут быть возложены на заместителя, а при отсутствии обоих на другого члена коллектива соответствующим приказом по отделу образования.
- 1.3. На должность начальника ОО назначается лицо, имеющее высшее педагогическое образование, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности не менее двух лет, а также соответствующую аттестацию начальника ОО.
- 1.4. Начальник ОО подчиняется непосредственно 1-му заместителю руководителя администрации муниципального образования «Еравнинский район».
- 1.5. Начальнику ОО непосредственно подчиняются заместители и другие работники отдела образования. Начальник ОО вправе в пределах своей компетенции дать обязательное для исполнения указание любому работнику ОО. Начальник ОО вправе отменить распоряжение любого другого работника ОО.
- 1.6. Начальник ОО в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", "Об образовании", Трудовым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Бурятия, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Бурятия, Законами Республики Бурятия, Уставом муниципального образования «Еравнинский район», постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования «Еравнинский район», Уставом ОО, должностной инструкцией и иными нормативно-правовыми актами, относящимися к деятельности отдела образования.
- 1.7. Начальник ОО должен знать правила делового этикета, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, формы и методы работы со средствами массовой информации. Должен уметь работать с людьми, владеть компьютерной и другой оргтехникой.

2. Должностные обязанности начальника 00.

2.1. Основные задачи начальника 00:

2.1.1. Осуществление эффективных мер по развитию системы образования в районе.

2.1.2. Обеспечение:

- качественного и своевременного выполнения задач и функций, возложенных на отдел образования;
- конституционных прав граждан на образование; осуществление единой государственной политики и области дошкольного, среднего, дополнительного образования с учетом региональных, демографических и других особенностей;
- государственное обеспечение функционирования системы образования в районе и ее социальная защита в соответствии с изменяющимися потребностями общества и новыми социально-экономическими условиями развития;
- содействия в разработке и реализации долгосрочных перспективных планов развития образования в районе в соответствии с Посланием Президента страны и в контексте общей стратегии развития образования до 2030 года.
- опережающего развития системы образования на основе анализа образовательной ситуации в районе, с учетом мировых и отечественных тенденций в области образования и управления;
- соблюдения в отделе образования финансовой дисциплины;
- коллегиальности и гласности в работе отдела образования.

2.1.3. Развитие материально-технической базы системы образования, разработка и представление предложений руководителю администрации муниципального образования «Еравнинский район» о создании и развитии объектов образования.

2.2. Основные обязанности начальника 00:

2.2.1. Осуществляет:

- общее руководство деятельностью отдела образования;
- общее руководство деятельностью муниципальных образовательных учреждений, в том числе по организации и расширению сети платных услуг в области образования.

2.2.2. Распределяет функциональные обязанности между заместителями начальника 00 и другими штатными работниками 00, координирует их действия.

2.2.3. Координирует деятельность учреждений дошкольного, начального, среднего образования по вопросам организации и развития системы образования в районе.

2.2.4. Представляет интересы отдела образования без доверенности в государственных и общественных организациях в соответствии с действующим законодательством и Уставом отдела образования муниципального образования «Еравнинский район», заключает договоры, в том числе и трудовые, выдает доверенности, открывает счета в банках.

2.2.5. Издаст в пределах своей компетенции приказы на основании постановлений и распоряжений Администрации муниципального образования «Еравнинский район» и вышестоящих органов, обязательные для исполнения всеми образовательными учреждениями.

2.2.6. Издаст приказы о приеме, увольнении, переводе, перемещении, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий руководителям муниципальных образовательных учреждений по обязательному согласованию с руководителем АМО «Еравнинский район», работникам отдела образования.

- 2.2.7. Вносит в установленном порядке на рассмотрение Руководителя ЛМО «Еравнинский район» проекты нормативных и других документов, обеспечивающих функционирование и развитие системы образования района.
- 2.2.8. Представляет в установленном порядке особо отличившихся работников образования к поощрению и награждению.
- 2.2.9. Анализирует состояние образовательной системы в районе и участвует в установленном порядке в разработке и реализации целевых программ по вопросам развития образования.
- 2.2.10. Разрабатывает:
- и проводит информационные и пропагандистские мероприятия в целях развития системы образования;
 - и участвует в пределах своей компетенции в работе по составлению плана социально-экономического развития района.
- 2.2.11. Принимает меры по формированию годовой статистической отчетности, на ее основе осуществляет ежегодный анализ развития системы образования.
- 2.2.12. Взаимодействует со структурными подразделениями администрации района, общественными организациями, учреждениями и предприятиями района для решения задач образования.
- 2.2.13. Организует:
- и проводит на территории района мероприятия районного, республиканского, российского и международного масштабов;
 - и развивает инновационные процессы, исследовательскую деятельность, разработку и освоение нового содержания, технологий образовательного процесса;
 - работу по созданию, функционированию, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений.
- 2.2.14. Участвует совместно с общественными и иными организациями в разработке и реализации программ по профилактике правонарушений, противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту среди подростков и молодежи.
- 2.2.15. Утверждает:
- смету расходов муниципальных образовательных учреждений;
 - режим работы руководителей муниципальных образовательных учреждений;
 - должностные инструкции работников отдела образования;
 - иные документы в пределах своей компетенции.

3. Должностные права

Начальник ОО имеет право:

- 3.1. Вносить в установленном порядке предложения руководителю ЛМО «Еравнинский район» по вопросам развития образования района.
- 3.2. Участвовать:
- в подготовке проектов постановлений, распоряжений руководителя ЛМО «Еравнинский район», программ, положений, инструкций, планов, связанных с

вопросами образования;

- в заседаниях Совета администрации, комиссиях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых администрацией МО «Еравнинский район», по вопросам, относящимся к деятельности отдела образования.

3.3. Распоряжаться бюджетными средствами в пределах выделенных ассигнований и утвержденных смет расходов на организацию работы системы образования.

3.4. Запрашивать и получать от руководителей муниципальных образовательных учреждений, структурных подразделений администрации МО «Еравнинский район» необходимую информацию, связанную с деятельностью отдела образования.

3.5. Согласовывать:

- уставы муниципальных образовательных учреждений;

- назначение заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений;

- ходатайства на работу по совместительству руководителям муниципальных образовательных учреждений;

- годовые календарные учебные графики, разрабатываемые подведомственными муниципальными образовательными учреждениями;

- договоры аренды помещений муниципальных образовательных учреждений;

- иные документы в пределах своей компетенции.

3.6. Осуществлять прием на работу, увольнение, перемещение и перевод работников отдела образования в установленном порядке.

3.7. Осуществлять прием на работу, увольнение, перемещение и перевод должностных лиц отдела образования (заместителей начальника отдела образования), руководителей муниципальных образовательных учреждений по обязательному согласованию с руководителем АМО «Еравнинский район».

3.8. Направлять и координировать деятельность муниципальных образовательных учреждений в соответствии с целевыми программами, стратегией и тактикой, выработанной отделом образования.

3.9. Требовать от руководителей муниципальных образовательных учреждений обеспечения выполнения санитарно-гигиенических норм и правил, соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда.

3.10. Контролировать деятельность муниципальных образовательных учреждений.

3.11. Вести переписку с учреждениями, организациями, предприятиями по вопросам образования, контролировать выполнение постановлений, распоряжений руководителя АМО «Еравнинский район», относящихся к деятельности отдела образования.

4. Ответственность.

Начальник отдела образования несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством:


- за невыполнение возложенных на отдел образования задач и функций;

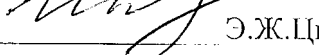
- за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка в пределах, определенных


действующим трудовым законодательством Российской Федерации
законодательством о муниципальной службе;

- за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;
- за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;
- за совершение в процессе деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующими административным, уголовным, гражданским, трудовым законодательствами;
- за причинение материального ущерба работодателю в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за нарушение финансово-хозяйственной деятельности отдела образования;
- за неисполнение сметы доходов и расходов в пределах средств, выделенных отделу образования N40 «Еравнинский район»;
- за хранение и использование печати, штампа и бланков отдела образования МО «Еравнинский район»;
- за совершение иных проступков и правонарушений.

«Согласовано»:

Управляющий делами АМО «Еравнинский район»  Б.А. Донаров
(подпись)
« 25 » 04 2012 г.

Юрисконсульт АМО «Еравнинский район»  Э.Ж.Цырендильков
(подпись)
« 25 » 04 2012 г.

С должностной инструкцией ознакомлена:  В.И. Шагдарова
(подпись)
« 25 » 04 2012 г.