|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек приказу отдела общего образования, молодежной политики и спорта администрации Новосильского районаот 15 января 2020 г. № 7 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 1**

**главного специалиста отдела общего образования, молодежной политики и спорта администрации**

**Новосильского района**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела общего образования, молодежной политики и спорта администрации Новосильского района (далее – отдел образования).

1.2. Должность главного специалиста отдела образования администрации Новосильского района (далее - главный специалист) является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Новосильского района.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Орловской области должность главного специалиста отдела образования относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

Условия гарантии деятельности главному специалисту отдела образования, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

1.3. Главный специалист отдела образования назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела образования в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Орловской области о муниципальной службе.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

1.5. Главный специалист осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными образовательными учреждениями.

1.6. Во время отсутствия главного специалиста отдела образования (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела образования между другими сотрудниками отдела образования.

**2. Квалификационные требования.**

2.1. На должность главного специалиста отдела образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. К главному специалисту отдела образования предъявляются следующие квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Требования к профессиональным знаниям главного специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», законодательства Российской Федерации и Орловской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, законодательства Российской Федерации и Орловской области по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Орловской области, Новосильского района по профилю деятельности, Устава Новосильского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Новосильского района;

- знание основ государственного и муниципального управления;

-знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2.2. Требования к профессиональным навыкам главного специалиста:

- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков;

- наличие знаний и навыков в области применения информационно – коммуникативных технологий, работы в информационно – телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работы с базами данных;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, официально – деловым стилем русского литературного языка;

- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима;

- наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1. **Основные направления деятельности,**

**функциональные и должностные обязанности.**

3.1. Основным направлением деятельности главного специалиста отдела образования является координация деятельности муниципальных образовательных учреждений Новосильского района в рамках государственной политики в области образования, в том числе: обеспечение выполнения районной программы развития образования, организация деятельности образовательных учреждений по созданию условий стабильного функционирования, развития сети организаций, осуществление мероприятий по оптимизации сети образовательных учреждений, обеспечение гарантий прав работников системы образования на социальную защиту, охрану труда и технику безопасности.

3.2. Функциональные обязанности главного специалиста отдела образования:

3.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

3.2.2. В трехдневный срок предоставлять в кадровую службу отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.д.;

3.2.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», другими федеральными законами и законами Орловской области;

3.2.4. Уведомлять начальника отдела образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.5. Соблюдать Кодекс этики и правила служебного поведения муниципальных служащих;

3.2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.7. В письменной форме уведомлять начальника отдела образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

3.2.8. Соблюдать антикоррупционное законодательство;

3.2.9. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив;

3.2.10. Обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

3.2.11. Точно и в срок выполнять распоряжения и указания начальника отдела образования, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

3.2.12. Соблюдать установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.2.13. Предоставлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

3.2.15. Отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

3.2.16. Соблюдать бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.17. Координировать деятельность подведомственных образовательных учреждений по вопросам своей компетенции.

3.3. Главный специалист отдела образования в рамках, возложенных на него функций исполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1. Является муниципальным координатором по вопросам организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

3.3.2. Ведет учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Новосильского района, мониторинг по перспективной численности обучающихся и воспитанников;

3.3.3. Отвечает за планирование и перспективу развития системы образования района;

3.3.4. Осуществляет мониторинг по перспективному развитию образования в Новосильском районе;

3.3.5. Подготавливает проекты муниципальной программы развития образования, отчёты по её исполнению;

3.3.6. Участвует в подготовке материалов, нормативно – правовых актов по оптимизации, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений и исполняет мероприятия в пределах своей компетенции в соответствии с распорядительными актами;

3.3.7. Осуществляет возложенные на отдел образования мероприятия по подготовке материалов по оптимизации, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных учреждений в пределах своей компетенции;

3.3.8. Разрабатывает проекты Устава образовательных учреждений в случаях создания или реорганизации образовательного учреждения и внесения существенных изменений в них, при которых целесообразно изложение Устава в новой редакции, а также разрабатывает нормативно – правовые документы по отделу образования, проекты решений органов местного самоуправления по вопросам своей компетенции;

3.3.9. Координирует сопровождение образовательных учреждений района по обеспечению всесторонней готовности образовательных учреждений к новому учебному году и отопительному сезону, оказывает консультативную помощь руководителям образовательных учреждений в подготовке документации, готовит проекты нормативных правовых актов и распорядительных документов по данному направлению деятельности;

3.3.10. Проводит мониторинг по вопросам своих должностных обязанностей, в том числе состояния зданий образовательных учреждений, вносит предложения о включении учреждений в программы текущего или капитального ремонта;

3.3.11. Осуществляет организационное сопровождение обеспечения содержания зданий и сооружений образовательных учреждений, обустройству прилегающих к ним территорий;

3.3.12. Координирует деятельность администрации образовательных учреждений по вопросам медицинского осмотра обучающихся, воспитанников и работников;

3.3.13. Контролирует деятельность администрации образовательных учреждений по вопросам соблюдения санитарно-гигиенических норм в образовательных учреждениях, осуществлению противоэпидемических мероприятий в период вспышек вирусных и инфекционных заболеваний;

3.3.14. Участвует в работе семинаров, совещаний руководителей образовательных учреждений;

3.3.15. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела образования;

3.3.16. Предоставляет отчётность по вопросам своей деятельности;

3.3.17. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно – правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования;

3.3.18. Проводит мониторинг по вопросам организации питания обучающихся и воспитанников в муниципальных образовательных учреждениях, осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов по организации питания обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений;

3.3.19. Является муниципальным координатором по предоставлению дополнительного образования на территории Новосильского района;

3.3.220. Осуществляет мониторинг организации предоставления детям дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования, готовит аналитические материалы, отчёты.

**4. Права.**

4.1. Основные права главного специалиста установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 763 –ОЗ;

4.2. Главный специалисттакже вправе:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления Новосильского района, касающимися его деятельности;

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.2.4. Требовать от начальника отдела образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.2.5. Быть обеспеченным для повседневной деятельности необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях.

**5. Ответственность.**

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 18 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 763 –ОЗ;

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 26 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 763 –ОЗ в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Условия работы.**

6.1. Режим работы главного специалиста отдела образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (на).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 2**

**главного специалиста отдела образования администрации**

**Новосильского района**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела образования администрации Новосильского района (далее – отдел образования).

1.2. Должность главного специалиста отдела образования администрации Новосильского района (далее - главный специалист) является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Новосильского района.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Орловской области должность главного специалиста отдела образования относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

Условия гарантии деятельности главному специалисту отдела образования, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

1.3. Главный специалист отдела образования назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела образования в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Орловской области о муниципальной службе.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

1.5. Главный специалист осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными образовательными учреждениями.

1.6. Во время отсутствия главного специалиста отдела образования (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела образования между другими сотрудниками отдела образования.

**2. Квалификационные требования.**

2.1. На должность главного специалиста отдела образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. К главному специалисту отдела образования предъявляются следующие квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Требования к профессиональным знаниям главного специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», законодательства Российской Федерации и Орловской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, законодательства Российской Федерации и Орловской области по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Орловской области, Новосильского района по профилю деятельности, Устава Новосильского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Новосильского района;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2.2. Требования к профессиональным навыкам главного специалиста:

- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков;

- наличие знаний и навыков в области применения информационно – коммуникативных технологий, работы в информационно – телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работы с базами данных;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, официально – деловым стилем русского литературного языка;

- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима;

- наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**3.Основные направления деятельности, функциональные и должностные обязанности.**

3.1. Основным направлением деятельности главного специалиста отдела образования является координация деятельности муниципальных образовательных учреждений Новосильского района в рамках государственной политики в области образования, в том числе: обеспечение оказания муниципальных услуг, доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, муниципальных образовательных организаций в информационно – телекоммуникативной сети «Интернет» в форме открытых данных, выполнения мероприятий по пожарной безопасности, безопасности работы образовательных учреждений, профилактика травматизма, организации обучения граждан РФ начальным знаниям в области обороны и подготовки по основам военной службы.

3.2. Функциональные обязанности главного специалиста отдела образования:

3.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

3.2.2. В трехдневный срок предоставлять в кадровую службу отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.д.;

3.2.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», другими федеральными законами и законами Орловской области;

3.2.4. Уведомлять начальника отдела образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.5. Соблюдать Кодекс этики и правила служебного поведения муниципальных служащих;

3.2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.7. В письменной форме уведомлять начальника отдела образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

3.2.8. Соблюдать антикоррупционное законодательство;

3.2.9. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив;

3.2.10. Обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

3.2.11. Точно и в срок выполнять распоряжения и указания начальника отдела образования, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

3.2.12. Соблюдать установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.2.13. Предоставлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

3.2.15. Отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

3.2.16. Соблюдать бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.17. Координировать деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции.

3.3. Главный специалист отдела образования в рамках возложенных на него функций исполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1. Координирует деятельность образовательных учреждений по направлениям: пожарная безопасность, основы безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса, безопасность дорожного движения и профилактика травматизма, основы военной службы;

3.3.2. Является работником, специально уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны в учреждениях:

3.3.2.1. Координирует деятельность образовательных учреждений по вопросам ГО и ЧС, пожарной безопасности, созданию условий для функционирования системы пожарной сигнализации, кнопок экстренного вызова, видеонаблюдения;

3.3.2.2. Доводит вышестоящие организационные указания и планирующие документы по подготовке всех категорий работников образовательных учреждений района на учебный год;

3.3.2.3. Предоставляет сведения для подготовки итогового доклада о состоянии ГО в образовательных учреждениях;

3.3.2.4. На основании районного плана разрабатывает ежегодный план основных мероприятий ГО и ЧС в учреждении, обеспечивает их исполнение;

3.3.2.5. Осуществляет контроль за плановой подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации руководящего состава подведомственных учреждений;

3.3.2.6. организует по указанию вышестоящих организаций проведение мероприятий по ГО и ЧС в мирное и военное время, поддерживающих устойчивое функционирование образовательных учреждений;

3.3.2.7. Проводит обучение работников отдела образования способам защиты от опасностей, возникающих при проведении военных действий или вследствие этих действий, природного и техногенного характера;

3.3.2.8. Доводит сигналы оповещения до постоянного состава отдела образования;

3.3.3. Координирует работу образовательных учреждений по предотвращению экстремизма и терроризма, подготавливает проекты документов по данному вопросу;

3.3.4. Осуществляет мониторинг информатизации школ по Интернет - трафику, исполнение обязанностей, связанных с развитием информационно – коммуникационного обеспечения;

3.3.5. Осуществляет мониторинг информатизации образовательных учреждений, работы сайтов образовательных учреждений и поддержку сайта отдела образования;

3.3.6. Консультирует педагогических работников по вопросам внедрения и использования информационных технологий;

3.3.7. Является ответственным лицом за ведение муниципального раздела на образовательном портале Орловской области;

3.3.8. Проводит мониторинг динамики достижения показателей регистрации в ЕСИА работников и обучающихся образовательных учреждений района;

3.3.9. Участвует в работе семинаров, совещаний руководителей образовательных учреждений;

3.3.10. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела образования;

3.3.11. Предоставляет отчётность по вопросам своей деятельности;

3.3.12. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно – правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования;

3.3.13. Является ответственным лицом за организацию подвоза обучающихся к месту учебы в муниципальном образовательном учреждении и обратно;

3.3.14. Оказывает консультативную помощь администрации образовательных учреждений по вопросам охраны труда в образовательных учреждениях;

3.3.15. Является ответственным лицом за охрану труда в отделе образования, проводит инструктажи по охране труда и технике безопасности с работниками отдела образования;

3.3.16. Является ответственным лицом за проведение специальной оценки условий труда в отделе образования, составление, ведение и хранение документации по проведению специальной оценки условий труда;

3.3.17. Ведёт учёт несчастных случаев, связанных с производством и учебно-воспитательным процессом.

**4. Права.**

4.1. Основные права главного специалиста установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

4.2. Главный специалисттакже вправе:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления Новосильского района, касающимися его деятельности;

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.2.4. Требовать от начальника отдела образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.2.5. Быть обеспеченным для повседневной деятельности необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях.

**5. Ответственность.**

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 18 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 26 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Условия работы.**

6.1. Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (на).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 3**

**главного специалиста отдела образования администрации**

**Новосильского района**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела образования администрации Новосильского района (далее – отдел образования).

1.2. Должность главного специалиста отдела образования администрации Новосильского района (далее - главный специалист) является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Новосильского района.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Орловской области должность главного специалиста отдела образования относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

Условия гарантии деятельности главному специалисту отдела образования, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

1.3. Главный специалист отдела образования назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела образования в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Орловской области о муниципальной службе.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

1.5. Главный специалист осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными образовательными учреждениями.

1.6. Во время отсутствия главного специалиста отдела образования (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела образования между другими сотрудниками отдела образования.

**2. Квалификационные требования.**

2.1. На должность главного специалиста отдела образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. К главному специалисту отдела образования предъявляются следующие квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Требования к профессиональным знаниям главного специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», законодательства Российской Федерации и Орловской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, законодательства Российской Федерации и Орловской области по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Орловской области, Новосильского района по профилю деятельности, Устава Новосильского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Новосильского района;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2.2. Требования к профессиональным навыкам главного специалиста:

- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков;

- наличие знаний и навыков в области применения информационно – коммуникативных технологий, работы в информационно – телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работы с базами данных;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, официально – деловым стилем русского литературного языка;

- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима;

- наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**3. Основные направления деятельности,**

**функциональные и должностные обязанности.**

3.1. Основным направлением деятельности главного специалиста отдела образования является координация деятельности муниципальных образовательных учреждений Новосильского района в рамках государственной политики в области образования, в том числе: обеспечение гарантированных законом прав личности на общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее и среднее общее образование и социальную защиту граждан, организация и осуществление образовательной деятельности по основным образовательным и общеобразовательным программам, поддержка стабильного функционирования общеобразовательных и дошкольных образовательных учреждений, оценка качества реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. Функциональные обязанности главного специалиста отдела образования:

3.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

3.2.2. В трехдневный срок предоставлять в кадровую службу отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.д.;

3.2.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», другими федеральными законами и законами Орловской области;

3.2.4. Уведомлять начальника отдела образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.5. Соблюдать Кодекс этики и правила служебного поведения муниципальных служащих;

3.2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.7. В письменной форме уведомлять начальника отдела образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

3.2.8. Соблюдать антикоррупционное законодательство;

3.2.9. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив;

3.2.10. Обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

3.2.11. Точно и в срок выполнять распоряжения и указания начальника отдела образования, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

3.2.12. Соблюдать установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.2.13. Предоставлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

3.2.15. Отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

3.2.16. Соблюдать бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.17. Координировать деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции.

3.3. Главный специалист отдела образования в рамках возложенных на него функций исполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1. Готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях;

3.3.2. Готовит проекты нормативных правовых актов по вопросам приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, условий осуществления перевода обучающихся из одного учреждения, реализующей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность соответствующих уровня и направленности;

3.3.3. Контролирует исполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части обеспечения прав детей на получение общего образования (в т.ч. подготовка, анализ и сдача отчетов по выбывшим, неуспевающим, пропускающим учебные занятия обучающимся);

3.3.4. Осуществляет мониторинг контингента детей с ограниченными возможностями здоровья и детей - инвалидов, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории района, контроль за организацией индивидуального и других форм обучения детей, проводит анализ состояния данной работы в муниципальных образовательных учреждениях;

3.3.5. Осуществляет мониторинг соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов в муниципальных образовательных учреждениях;

3.3.6. Оказывает консультативную помощь руководителям муниципальных образовательных учреждений по вопросам разработки и утверждения учебных планов в муниципальных образовательных учреждениях;

3.3.7. Является муниципальным координатором по организации и проведению Всероссийских проверочных работ обучающихся различного уровня по общеобразовательным предметам;

3.3.8. Является муниципальным координатором Национального исследования качества образования (НИКО), независимой оценки качества образовательной деятельности муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

3.3.9. Является муниципальным координатором по проведению независимой оценки качества подготовки обучающихся по общеобразовательным предметам;

3.3.10. Является муниципальным координатором мониторинга образовательных достижений обучающихся начальных классов по общеобразовательным предметам;

3.3.11. Является муниципальным координатором мониторингового исследования определения уровня подготовки обучающихся основного общего образования по общеобразовательным предметам;

3.3.12. Участвует в работе семинаров, совещаний руководителей образовательных учреждений;

3.3.13. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела образования;

3.3.14. Предоставляет отчётность по вопросам своей деятельности;

3.3.15. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно – правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования;

3.3.16. Анализирует работу муниципальных образовательных учреждений по профилактике беспризорности и безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних;

3.3.17. Осуществляет мониторинг потребности общеобразовательных учреждений в учебниках и учебно-методических пособиях;

3.3.18. Организует работу муниципального обменного фонда учебной литературы;

3.3.19. Координирует работу общеобразовательных учреждений по обеспечению обучающихся бесплатными учебниками;

3.3.20. Осуществляет мониторинг повышения квалификации педагогических и руководящих кадров муниципальных образовательных учреждений;

3.3.21. Является ответственным лицом за участие педагогических работников муниципальных образовательных учреждений в конкурсах профессионального мастерства «Учитель года России», «Воспитатель года России», «Сердце отдаю детям», «Педагогический дебют» и др.;

3.3.22. Является муниципальным координатором по вопросам проведения Всероссийских олимпиад школьников по предметам: организует и проводит их школьный и муниципальный этапы, обеспечивает их документальное сопровождение, формирует заявки на участие победителей и призеров в региональных этапах;

3.3.23. Координирует организацию отдыха и оздоровления детей и подростков района в каникулярное время;

3.3.24. Является муниципальным оператором Портала муниципальных услуг «Информационная система образовательных услуг «Электронный детский сад»;

3.3.25. Обеспечивает координацию работ и внесение информации на образовательный Портал Орловской области, сведений на карту доступности Интернет – портала «Жить вместе» - Доступная среда» на уровне муниципального образования, на сайт отдела образования;

3.3.26. Разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования в рамках своей компетенции;

3.3.27. Готовит отчёты по предоставлению оказания муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде;

3.3.28. Ведёт мониторинг доступности услуг дошкольного образования и состояния очереди в ДОУ;

3.3.29. Ведёт Журнал регистрации направлений (путёвок) в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

3.3.30. Является муниципальным координатором по вопросам функционирования инновационных площадок в системе образования Новосильского района, деятельности районных методических объединений педагогических работников по предметам.

**4. Права.**

4.1. Основные права главного специалиста установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

4.2. Главный специалисттакже вправе:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления Новосильского района, касающимися его деятельности;

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.2.4. Требовать от начальника отдела образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.2.5. Быть обеспеченным для повседневной деятельности необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях.

**5. Ответственность.**

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 18 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 26 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Условия работы.**

6.1. Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (на).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 4**

**главного специалиста отдела образования администрации**

**Новосильского района**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела образования администрации Новосильского района (далее – отдел образования).

1.2. Должность главного специалиста отдела образования администрации Новосильского района (далее - главный специалист) является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Новосильского района.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Орловской области должность главного специалиста отдела образования относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

Условия гарантии деятельности главному специалисту отдела образования, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

1.3. Главный специалист отдела образования назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела образования в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Орловской области о муниципальной службе.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

1.5. Главный специалист осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными образовательными учреждениями.

1.6. Во время отсутствия главного специалиста отдела образования (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела образования между другими сотрудниками отдела образования.

**2. Квалификационные требования.**

2.1. На должность главного специалиста отдела образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. К главному специалисту отдела образования предъявляются следующие квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Требования к профессиональным знаниям главного специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», законодательства Российской Федерации и Орловской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, законодательства Российской Федерации и Орловской области по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Орловской области, Новосильского района по профилю деятельности, Устава Новосильского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Новосильского района;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2.2. Требования к профессиональным навыкам главного специалиста:

- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков;

- наличие знаний и навыков в области применения информационно – коммуникативных технологий, работы в информационно – телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работы с базами данных;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, официально – деловым стилем русского литературного языка;

- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима;

- наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1. **Основные направления деятельности,**

**функциональные и должностные обязанности.**

3.1. Основным направлением деятельности главного специалиста отдела образования является координация деятельности муниципальных образовательных учреждений Новосильского района в рамках государственной политики в области образования, в том числе: поддержка стабильного функционирования муниципальных учреждений дополнительного образования, оценка качества реализации программ дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях; обеспечение гарантий прав работников системы образования на образование, непрерывное повышение уровня квалификации, профессионального и личностного роста; выполнение мероприятий по учёту и бронированию военнообязанных из числа работников отдела образования, муниципальных образовательных учреждений.

3.2. Функциональные обязанности главного специалиста отдела образования:

3.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

3.2.2. В трехдневный срок предоставлять в кадровую службу отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.д.;

3.2.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», другими федеральными законами и законами Орловской области;

3.2.4. Уведомлять начальника отдела образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.5. Соблюдать Кодекс этики и правила служебного поведения муниципальных служащих;

3.2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.7. В письменной форме уведомлять начальника отдела образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

3.2.8. Соблюдать антикоррупционное законодательство;

3.2.9. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив;

3.2.10. Обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

3.2.11. Точно и в срок выполнять распоряжения и указания начальника отдела образования, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

3.2.12. Соблюдать установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.2.13. Предоставлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

3.2.15. Отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

3.2.16. Соблюдать бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.17. Координировать деятельность подведомственных образовательных учреждений по вопросам своей компетенции.

3.3. Главный специалист отдела образования в рамках возложенных на него функций исполняет следующие должностные обязанности:

3.3.1. Знакомит педагогических и руководящих работников с нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию и проведение аттестации педагогических и руководящих работников;

3.3.2. Проводит анализ итогов аттестации педагогических и руководящих работников;

3.3.3. Организует проведение аттестации кандидатов на должность руководителя муниципального образовательного учреждения и руководителей подведомственных образовательных учреждений в соответствии с утвержденным Порядком аттестации и в установленные сроки;

3.3.4. осуществляет оформление документов по приёму, увольнению и передвижению работников отдела образования, руководителей подведомственных образовательных учреждений;

3.3.5. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников отдела образования, руководителей муниципальных образовательных учреждений;

3.3.6. Подготавливает проекты трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками отдела образования и руководителями муниципальных образовательных учреждений;

3.3.7. Является ответственным лицом за сбор данных и предоставление итогового отчёта о результатах Мониторинга муниципальной системы образования;

3.3.8. Осуществляет сбор отчётов о результатах самообследования подведомственных образовательных учреждений, а также мониторинг данных результатов;

3.3.9. Ведет книгу учёта и движения трудовых книжек работников отдела образования и руководителей муниципальных образовательных учреждений;

3.3.10. Составляет ежегодный график отпусков работников отдела образования, руководителей муниципальных образовательных учреждений;

3.3.11. Ведет реестр муниципальных служащих в отделе образования;

3.3.12. Подготавливает материалы для представления к награждению и поощрению работников отдела образования и муниципальных образовательных учреждений;

3.3.13. Является ответственным лицом за ведение воинского учёта работающих граждан в отделе образования, подлежащих воинскому учёту, в том числе обеспечение бронирования граждан, пребывающих в запасе, работающих в отделе образования и муниципальных образовательных учреждениях;

3.3.14. Работает с обращениями, заявлениями граждан; соблюдает установленные сроки рассмотрения заявлений граждан; проводит анализ обращения граждан, готовит проект ответа заявителям;

3.3.15. Проводит работу по обеспечению санаторно-курортным лечением работников сферы образования;

3.3.16. Является муниципальным координатором по организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования, готовит аналитические материалы о результатах государственной итоговой аттестации на территории района;

3.3.17. Является муниципальным координатором по подготовке материалов для участия одаренных (талантливых) детей в конкурсном отборе на получение именной стипендии Губернатора Орловской области.

3.3.18. Участвует в работе семинаров, совещаний руководителей образовательных учреждений;

3.3.19. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела образования;

3.3.20. Предоставляет отчётность по вопросам своей деятельности;

3.3.21. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно – правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования.

**4. Права.**

4.1. Основные права главного специалиста установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

4.2. Главный специалисттакже вправе:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления Новосильского района, касающимися его деятельности;

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.2.4. Требовать от начальника отдела образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.2.5. Быть обеспеченным для повседневной деятельности необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях.

**5. Ответственность.**

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 18 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 26 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Условия работы.**

6.1. Режим работы главного специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (на).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 5**

**главного специалиста отдела общего образования, молодежной политики и спорта администрации**

**Новосильского района**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного специалиста отдела общего образования, молодежной политики и спорта администрации Новосильского района (далее – отдел образования).

1.2. Должность главного специалиста отдела образования администрации Новосильского района (далее - главный специалист) является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Новосильского района.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Орловской области должность главного специалиста отдела образования относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

Условия гарантии деятельности главному специалисту отдела образования, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

1.3. Главный специалист отдела образования назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела образования в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Орловской области о муниципальной службе.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

1.5. Во время отсутствия главного специалиста отдела образования (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела образования между другими сотрудниками отдела образования.

1. **Квалификационные требования.**

2.1. На должность главного специалиста отдела образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. К главному специалисту отдела образования предъявляются следующие квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Требования к профессиональным знаниям главного специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», законодательства Российской Федерации и Орловской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, законодательства Российской Федерации и Орловской области, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Орловской области, Новосильского района по профилю деятельности, Устава Новосильского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Новосильского района;

- знание основ государственного и муниципального управления;

-знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2.2. Требования к профессиональным навыкам главного специалиста:

- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владение оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнение организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков;

- наличие знаний и навыков в области применения информационно – коммуникативных технологий, работы в информационно – телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работы с базами данных;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, официально – деловым стилем русского литературного языка;

- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима;

- наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1. **Основные направления деятельности,**

**функциональные и должностные обязанности.**

3.1. Основным направлением деятельности главного специалиста отдела образования является реализация государственных полномочий в сфере молодежной политики и спорта на территории Новосильского района.

3.2. Функциональные обязанности главного специалиста отдела образования:

3.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

3.2.2. В трехдневный срок предоставлять в кадровую службу отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.д.;

3.2.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», другими федеральными законами и законами Орловской области;

3.2.4. Уведомлять начальника отдела образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.5. Соблюдать Кодекс этики и правила служебного поведения муниципальных служащих;

3.2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.7. В письменной форме уведомлять начальника отдела образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

3.2.8. Соблюдать антикоррупционное законодательство;

3.2.9. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив;

3.2.10. Обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

3.2.11. Точно и в срок выполнять распоряжения и указания начальника отдела образования, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста;

3.2.12. Соблюдать установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.2.13. Предоставлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

3.2.15. Отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

3.2.16. Соблюдать бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.17. Координировать деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции.

3.3. Главный специалист отдела образования в рамках, возложенных на него функций осуществляет следующие должностные обязанности:

3.3.1. Отвечает за планирование и перспективу развития системы образования района;

3.3.2. разрабатывает проекты нормативных правовых актов администрации района в части, касающейся реализации молодежной политики, физической культуры и спорта;

3.3.3. разрабатывает (в установленном порядке) и реализует целевые программы, направленные на развитие молодежной политики, физической культуры и спорта Новосильского района;

3.3.4.собирает и анализирует сведения о положении молодежи в районе, изучает и систематизирует данные о деятельности в районе молодежных общественных объединений и формирований;

3.3.5. разрабатывает календарные планы физкультурно-спортивных мероприятий, осуществляет контроль за проведением районных массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (праздников, фестивалей), организовывает в установленном порядке проведение на территории района региональных, российских и международных соревнований;

3.3.6.направляет в установленном порядке в соответствующие органы Орловской области ходатайства о присвоении спортсменам, тренерам и активистам почётных званий, ведомственных и государственных наград работникам в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта;

3.3.7.организует работу с различными категориями молодежи по духовно- нравственному и патриотическому воспитанию, профилактике правонарушений и асоциальных явлений, воспитанию толерантности и формированию культуры межэтнических и межконфессиональных отношений в молодежной среде;

3.3.8. организует работу по пропаганде традиционных семейных ценностей, оказывает поддержку в решении жилищной проблемы молодым семьям, признанным в установленном порядке, нуждающимися в улучшении жилищных условий;

3.3.9. информирует общественность через средства массовой информации о проводимых, а также планируемых мероприятиях по реализации молодежной политики, физической культуры и спорта;

3.3.10. осуществляет культурные, спортивные и иные связи с молодежью других районов Орловской области;

3.3.11. в рамках своей компетенции участвует в проведении технического обследования физкультурно-оздоровительных, спортивных и других сооружений, рациональному их использованию и эксплуатации, принимает необходимые меры по предотвращению их использования не по прямому назначению;

3.3.12. ведет учет и отчетность в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики;

3.3.13. Предоставляет отчётность по вопросам своей деятельности;

3.3.14. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно – правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования.

**4. Права.**

4.1. Основные права главного специалиста установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 763 –ОЗ;

4.2. Главный специалисттакже вправе:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления Новосильского района, касающимися его деятельности;

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.2.4. Требовать от начальника отдела образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.2.5. Быть обеспеченным для повседневной деятельности необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях.

**5. Ответственность.**

Главный специалист несет ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 18 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 763 –ОЗ;

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 26 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 763 –ОЗ в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Условия работы.**

6.1. Режим работы главного специалиста отдела образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (на).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 6**

**ведущего специалиста отдела общего образования, молодежной политики и спорта администрации**

**Новосильского района**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста отдела общего образования, молодежной политики и спорта администрации Новосильского района (далее – отдел образования).

1.2. Должность ведущего специалиста отдела образования администрации Новосильского района (далее - ведущий специалист) является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Новосильского района.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Орловской области должность ведущего специалиста отдела образования относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

Условия гарантии деятельности ведущему специалисту отдела образования, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

1.3. Ведущий специалист отдела образования назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника отдела образования в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Орловской области о муниципальной службе.

1.4. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела образования.

1.5. Во время отсутствия ведущего специалиста отдела образования (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности распределяются начальником отдела образования между другими сотрудниками отдела образования.

1. **Квалификационные требования.**

 2.1. На должность ведущего специалиста отдела образования назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

Для ведущего специалиста отдела требования к стажу работы не предъявляются.

2.2. К ведущему специалисту отдела образования предъявляются следующие квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Требования к профессиональным знаниям ведущего специалиста:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», законодательства Российской Федерации и Орловской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, законодательства Российской Федерации и Орловской области, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Орловской области, Новосильского района по профилю деятельности, Устава Новосильского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Новосильского района;

- знание основ государственного и муниципального управления;

-знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2.2. Требования к профессиональным навыкам ведущего специалиста:

- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владение оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнение организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков;

- наличие знаний и навыков в области применения информационно – коммуникативных технологий, работы в информационно – телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работы с базами данных;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, официально – деловым стилем русского литературного языка;

- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима;

- наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

1. **Основные направления деятельности,**

**функциональные и должностные обязанности.**

3.1. Основным направлением деятельности ведущего специалиста отдела образования является реализация государственных полномочий в сфере образования на территории Новосильского района.

3.2. Функциональные обязанности ведущего специалиста отдела образования:

3.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ;

3.2.2. В трехдневный срок предоставлять в кадровую службу отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.д.;

3.2.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», другими федеральными законами и законами Орловской области;

3.2.4. Уведомлять начальника отдела образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.5. Соблюдать Кодекс этики и правила служебного поведения муниципальных служащих;

3.2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.7. В письменной форме уведомлять начальника отдела образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

3.2.8. Соблюдать антикоррупционное законодательство;

3.2.9. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив;

3.2.10. Обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;

3.2.11. Точно и в срок выполнять распоряжения и указания начальника отдела образования, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей ведущего специалиста;

3.2.12. Соблюдать установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.2.13. Предоставлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;

3.2.15. Отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;

3.2.16. Соблюдать бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.17. Координировать деятельность подведомственных образовательных учреждений по вопросам своей компетенции.

3.3. Ведущий специалист отдела образования в рамках, возложенных на него функций, осуществляет следующие должностные обязанности:

3.3.1. Выполняет задачи, полномочия, функции, возложенные на Отдел в соответствии с положением об отделе образования;

3.3.2. Точно и в срок выполняет указания и поручения начальника отдела образования, а в его отсутствие - лица, его замещающего;

3.3.3. Отчитываться перед начальником отдела образования о результатах служебной деятельности;

3.3.4. Разрабатывает проекты распоряжений и постановлений Главы администрации Новосильского района в пределах своей компетенции;

3.3.5. Осуществляет в установленном порядке обработку, анализ и представление статистической отчетности в сфере образования, обеспечивать её достоверность;

3.3.6. Вносит в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведения о документах, выданных выпускникам ОУ Новосильского района, завершившим освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

3.3.7. Принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит до его сведения;

3.3.8. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

3.3.9. Ведет делопроизводство, принимает поступающую корреспонденцию, осуществляет её систематизацию и регистрацию, после рассмотрения корреспонденции руководителем, передает её исполнителям для использования в процессе работы или подготовки ответа;

3.3.10. Следит за сроками исполнения поручений руководителя;

3.3.11. Принимает документы на подпись руководителя;

3.3.12. Ведет книгу приказов по основной деятельности;

3.3.13. Формирует дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает их в архив;

3.3.14. Выполняет отдельные служебные поручения руководителя;

3.3.15. Уведомляет Главу района, начальника Отдела общего образования, молодежной политики и спорта администрации Новосильского района Орловской области обо всех фактах обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.16. Соблюдает установленные федеральными и областными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, соблюдает требования к служебному поведению муниципальных служащих;

3.3.17. Бережет и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

3.3.18. Исполняет обязанности, установленные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2010 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3.19. Выполняет иные указания и поручения Главы района, начальника отдела образования в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4. Права.**

4.1. Основные права ведущего специалиста установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 763 –ОЗ;

4.2. Ведущий специалист также вправе:

4.2.1. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления Новосильского района, касающимися его деятельности;

4.2.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

4.2.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному начальнику обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

4.2.4. Требовать от начальника отдела образования оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.2.5. Быть обеспеченным для повседневной деятельности необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях.

**5. Ответственность.**

Ведущий специалист несет ответственность:

5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 18 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 763-ОЗ;

5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 26 Закона Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» от 09.01.2008 г. № 763 –ОЗ в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Условия работы.**

6.1. Режим работы ведущего специалиста отдела образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (на).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)