

**Комитет образования Администрации
Усть-Ишимского муниципального района Омской области**

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Комитета образования
Администрации Усть-Ишимского
муниципального района

_____ Т.В.Моржевилова
«__» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
инспектора Комитета образования
Администрации Усть-Ишимского муниципального района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование органа местного самоуправления Омской области: Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Администрация МР).

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации МР: Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Комитет образования).

1.3. Инспектор Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – инспектор Комитета образования) относится к категории должностей, не являющихся муниципальными служащими.

1.4. Назначение на должность инспектора Комитета образования, освобождение его от должности осуществляется приказом председателя Комитета образования на основании заключенного трудового договора.

1.5. Инспектор Комитета образования подчиняется непосредственно Председателю Комитета образования.

1.6. Инспектор Комитета образования в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные федеральные и областные законы, в том числе федеральные и областные законы, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативные правовые акты Правительства Омской области;
- Устав Омской области;
- Устав Усть-Ишимского муниципального района Омской области;
- Положение о Комитете образования администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Во время отсутствия инспектора Комитета образования (командировки, отпуска, болезни и проч.) его должностные обязанности исполняет другой специалист Комитета образования, назначенный приказом председателя Комитета образования, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.8. Работа инспектора Комитета образования организуется на основе годовых и месячных планов, утверждаемых председателем Комитета образования.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность инспектора Комитета образования назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и стаж работы не менее двух лет.

2.2. Инспектор Комитета образования должен обладать следующими знаниями и профессиональными навыками:

- Должен знать: Конституцию Российской Федерации; федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; Устав (Основной закон) Омской области; законы Омской области и иные нормативные правовые акты Омской области, муниципальные правовые акты, соответствующие направлениям деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; основы государственного и муниципального управления; нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность; нормативные правовые акты, регулирующие развитие образовательной сферы Российской Федерации и Омской области; основы трудового законодательства, экономики, организации труда, производства и управления, психологии; порядок аттестации руководящих и педагогических кадров образовательных организаций; правила делового этикета; служебный распорядок; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Должен иметь навыки: стратегического планирования; координирования, организации совместной деятельности; аналитической работы, системного подхода в решении задач; принятия управленческих решений; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; публичных выступлений; решения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; формирования эффективного взаимодействия в коллективе; делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией; работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; работы с документами; подготовки проектов нормативных правовых актов; организации личного труда, планирования рабочего времени; другие навыки, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- Должен: обладать широкой эрудицией; знать принципы организации и деятельности образовательных учреждений; соблюдать правила этики и этикета; исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне; обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам; проявлять корректность в обращении с гражданами и коллегами; проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ; не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы граждан и организаций; соблюдать установленные в организации правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Усть-Ишимского МР, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии; поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Инспектор Комитета образования выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет кадровую политику в системе образования муниципального района; формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе педагогических кадров муниципальных образовательных учреждений, их развитии и движении;
- координирует деятельность и осуществляет контроль за комплектованием квалифицированными кадрами учреждений образования муниципального района;
- организует работу с абитуриентами педагогических учебных заведений (целевые направления, консультации, контракты);
- координирует работу по привлечению и трудоустройству молодых специалистов в учреждения системы образования муниципального района; оказывает методическое сопровождение при подготовке пакета документов на получение мер социальной поддержки молодым специалистам;
- организует работу по аттестации руководящих и педагогических кадров учреждений образования муниципального района; обеспечивает деятельность аттестационной комиссии системы образования района;
- организует работу по награждению руководящих и педагогических кадров муниципальных образовательных учреждений ведомственными наградами; обеспечивает деятельность комиссии по награждению кадров системы образования района;
- координирует работу и осуществляет контроль за приобретением бланков документов об образовании;
- осуществляет связь со СМИ и общественностью;
- осуществляет учет и бронирование военнообязанных работников системы образования района, находящихся в запасе;
- организует работу по формированию резерва управленческих кадров учреждений системы образования муниципального района;
- ведет кадровое делопроизводство Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района;
- координирует вопросы охраны труда в учреждениях системы образования; ведет установленную документацию по охране труда в Комитете образования;
- координирует работу и осуществляет контроль в рамках установленных законодательством полномочий по медицинскому обслуживанию участников образовательного процесса, соблюдению правил и норм охраны здоровья;
- участвует в разработке долгосрочных муниципальных программ и планов по системе образования;
- осуществляет в соответствии с действующим законодательством подготовку проектов нормативных правовых документов, планов мероприятий (программ), приказов комитета образования, распоряжений и постановлений Главы муниципального района по курируемым вопросам, организует мониторинг их исполнения;
- организует корректирование работы муниципальных образовательных учреждений по курируемым вопросам в целях повышения эффективности функционирования развития системы образования района;
- готовит справки, информации по курируемым вопросам;
- готовит на утверждение председателю комитета образования статистическую отчетность по курируемым вопросам в пределах своих должностных обязанностей;
- ведет документацию по курируемым вопросам, своевременно сдает исполненные документы секретарю руководителя Комитета образования для формирования архива;
- ведет прием граждан, готовит проекты ответов на обращения граждан, учреждений и организаций по вопросам деятельности системы образования в пределах должностных полномочий;
- выполняет распоряжения и постановления Администрации МР в полном объеме и в установленные сроки;
- готовит и предоставляет информацию для размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации МР и системы образования муниципального района;

- ежемесячно не позднее 20 числа анализирует исполнение плана работы за текущий месяц и сдает секретарю председателя Комитета образования план работы на следующий месяц;

- ежегодно не позднее 25 декабря текущего года готовит отчет председателю комитета образования о состоянии эффективности контроля в пределах должностных обязанностей и годовой план работы на следующий календарный год.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА

4.1. Инспектор Комитета образования имеет право:

- по доверенности действовать от имени Комитета образования;
- участвовать в служебных совещаниях, заседаниях коллегий и других мероприятий по вопросам, относящимся к его компетенции;
- представлять интересы системы образования во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от органов местного самоуправления, организаций и служб;
- участвовать в подготовке материалов для принятия решений в рамках своей компетенции;
- беспрепятственно посещать образовательные учреждения для изучения их деятельности, запрашивать от них лично или по поручению председателя Комитета образования информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- вносить предложения по улучшению работы муниципальных образовательных учреждений;
- осуществлять действия, направленные на защиту прав и законных интересов детей, педагогов, родителей;
- ходатайствовать о поощрении работников учреждений системы образования района;
- повышать свою профессиональную квалификацию за счет средств муниципального района;
- защиту персональных данных;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- льготы, установленные законодательством для муниципальных служащих.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Инспектор Комитета образования привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, причинение ущерба в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. Инспектор Комитета образования несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение здоровья, прав и свобод участников образовательного процесса, утрату или порчу муниципального имущества.

5.3. Инспектор Комитета образования, недобросовестно использующий вверенное ему имущество и средства Комитета образования в собственных интересах или интересах, противоположных интересам собственника имущества, несет ответственность в пределах, установленных гражданским, уголовным, административным законодательством.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.