

**Должностная инструкция  
главного специалиста отдела образования Советского района  
управление образования и молодежной политики администрации  
городского округа город Воронеж**

**1. Общие положения.**

1.1. Главный специалист отдела образования Советского района управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – главный специалист) принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата по представлению руководителя управления образования и молодежной политики.

1.2. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела образования района.

1.3. Главный специалист является муниципальным служащим. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. На должность главного специалиста принимаются лица, имеющие высшее образование.

1.5. Главный специалист должен знать:

- Конституцию РФ;
- Устав городского округа город Воронеж;
- законодательство о труде;
- законодательство о муниципальной службе;
- закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- документы по аттестации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;
- инструкцию по делопроизводству;
- регламент администрации городского округа;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- положением об управлении образования и молодежной политики;
- положением об отделе образования района;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

1.8. На главного специалиста распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».



## 2. Должностные обязанности.

Главный специалист обязан:

- 2.1. Исполнять обязанности начальника отдела в период его отсутствия.
- 2.2. Осуществлять контроль исполнения распорядительных и нормативных документов вышестоящих органов управления образованием.
- 2.3. Руководить комплектованием общеобразовательных учреждений.
- 2.4. Организовывать мониторинг по вопросам содержания и результатов образовательной деятельности, хода работы по внедрению в практику образовательных учреждений федерального и регионального компонентов базисного учебного плана.
- 2.5. Руководить подготовкой и осуществлять контроль проведения итоговой аттестации учащихся.
- 2.6. Обеспечивать общеобразовательные учреждения экзаменационным материалом для проведения ГИА в форме ЕГЭ и независимого тестирования в 9-х классах.
- 2.7. Организовывать работу экспертной комиссии по проверке работ ГИА-9, готовить отчеты по результатам.
- 2.8. Осуществлять контроль награждения учащихся медалями.
- 2.9. Вести учет бланков строгой отчетности, нести персональную ответственность за их выдачу и сохранность, готовить по ним отчет.
- 2.10. Осуществлять контроль организации предпрофильного, профильного и углубленного изучения предметов в ОУ района.
- 2.11. Проводить мониторинг по вопросам содержания и результатов образовательной деятельности общеобразовательных учреждений.
- 2.12. Осуществлять информационную связь с учреждениями образования по вопросам аттестации педагогических работников.
- 2.13. Составлять аналитические и статистические отчеты по курируемым направлениям деятельности.
- 2.14. Готовить проекты решений и приказов по вопросам развития образовательных учреждений в пределах своей компетенции.
- 2.15. Организовывать процесс подготовки материалов по представлению педагогических работников к отраслевым наградам.
- 2.16. Осуществлять руководство и подготовку совещаний директоров общеобразовательных учреждений.
- 2.17. Планировать работу отдела в соответствии с функциональными обязанностями.
- 2.18. Вести прием граждан по направлениям своей деятельности, готовить ответы на обращения граждан.
- 2.19. В случае производственной необходимости исполнять обязанности других сотрудников.
- 2.20. Выполнять требования, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 2.21. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

### **3. Права.**

Главный специалист имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.3. Права согласно ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### **4. Ответственность.**

Главный специалист:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Несет ответственность за несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.