# Должностная инструкция

# муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника Отдела образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области,

# Свиридовой Любови Васильевны.

**Должностные обязанности.**

2. Заместитель начальника исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. выполняет задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел образования в соответствии с Положением об отделе образования;

2.2. отчитывается перед начальником отдела образования по результатам собственной служебной деятельности;

2.3. точно и в срок выполняет указания и поручения начальника отдела образования;

2.4. изучает, анализирует и знает состояние системы образования Добринского муниципального района; выявляет положительные и отрицательные тенденции в ее развитии, информирует об этом начальника отдела образования и руководителей образовательных учреждений;

2.5. изучает, анализирует, выявляет положительный и отрицательный опыт в работе администраций образовательных учреждений, готовит проекты итоговых документов;

2.6.координирует выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории района;

2.7. координирует работу по учету детей, подлежащих обязательному обучению в ОУ, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, обучающихся на дому, получающих образование в разных формах, расчету контингента учащихся на 5 лет;

2.8. координирует соблюдение требование законодательства при организации обучения детей с ОВЗ. Обеспечения доступности для инвалидов и обучающихся с ОВЗ объектов, необходимых для осуществления образовательной деятельности и предоставляемых образовательных услуг;

2.9. анализирует качество образования в районе; направляет деятельность ОУ на реализацию муниципальной системы оценки качества образования;

2.10. отвечает за реализацию мероприятия 21 «Повышение качества образования в школах с низкими результатами обучения и в школах, функционирующих в неблагоприятных социальных условиях, путем реализации региональных проектов и распространения их результатов»;

2.11. выполняет работу по обеспечению содержания зданий и сооружений, обустройству территории образовательных учреждений;

2.12. планирует работу отдела образования на год, месяц, организует работу по выполнению плана;

2.13. координирует деятельность МБОУ «Гимназия им. И.М. Макаренкова» с. Ольговка, МБОУ СОШ №2 п. Добринка, МБОУ «Лицей №1» п. Добринка, МБОУ СШ п. Петровский, МБОУ СШ с. Талицкий Чамлык;

2.14. участвует в подготовке и проведении совещаний, практических семинаров и других мероприятий для руководящих работников образовательных учреждений (директоров школ, их заместителей);

2.15. координирует работу районных методических объединений по предметам, психолого-педагогической службы;

2.16. координирует проведение мониторингов системы образования;

2.17. отвечает за подготовку августовской педагогической конференции;

2.18. отвечает за исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение процедур выдачи разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более 8 лет, в первый класс учреждения образования Добринского муниципального района»;

2.19. организует прием образовательных учреждений к новому учебному году;

2.20. готовит ответы в прокуратуру по курируемым вопросам;

2.21. координирует проведение в образовательных учреждениях района всероссийских проверочных работ;

2.22. координирует реализацию национального проекта «Образование»;

2.23. организует своевременное рассмотрение обращений граждан по курируемым вопросам;

2.24. выступает в средствах массовой информации по курируемым вопросам;

2.25. оказывает практико-ориентированную помощь администрациям образовательных учреждений района в совершенствовании управления и организации образовательного процесса, развитии инновационной деятельности;

2.26. соблюдает установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы;

2.27. бережет и рационально использует муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

2.28. уведомляет работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции».