# Должностная инструкция

# муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Отдела образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области,

# Злобиной Елены Михайловны.

**Должностные обязанности.**

2. Главный специалист-эксперт исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. выполняет задачи, полномочия, функции, возложенные на него в соответствии с Положением об отделе образования администрации Добринского муниципального района;

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

2.3. точно и в срок выполняет указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;

2.4. готовит справочную и аналитического характера документацию по своим вопросам;

2.5. участвует в разработке муниципальных услуг ОУ при планировании муниципального заказа;

2.6. координирует деятельность отдела образования при создании, реорганизации и ликвидации образовательных учреждений;

2.7. координирует и оказывает консультационно-методическую помощь в оформлении документов образовательных учреждений для лицензирования и аккредитации;

2.8. оказывает помощь в разработке, внесении изменений и дополнений в Уставы ОУ;

2.9. отвечает за разработку, утверждение, регистрацию Положения об отделе образования, регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг отдела образования;

2.10. организует работу по согласованию Программ развития ОУ;

2.11. анализирует ежегодные отчеты о результатах самообследования ОУ;

2.12. отвечает за подготовку отчета по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования;

2.13. секретарь Совета по образованию, ведет протоколы совещаний руководителей ОУ;

2.14. оказывает консультативно-методическую помощь в государственно-общественном управлении ОУ;

2.15. координирует выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории района;

2.16. ведет работу по учету детей в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, ведет очередь на поступление в дошкольное учреждение;

2.17. координирует выполнение административных регламентов «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Добринского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», «Предоставление социальных выплат на питание учащимся в муниципальных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в Добринском муниципальном районе»;

2.18. проводит мониторинги по курируемым направлениям деятельности;

2.19. осуществляет распределение ОУ по группам оплаты труда;

2.20. оказывает содействие в организации и проведении государственной итоговой аттестации выпускников 11-х классов общеобразовательных учреждений района;

2.21. контролирует организацию питания детей в образовательных учреждениях;

2.22. координирует деятельность МАДОУ д/с № 2 п. Добринка, МАДОУ д/с № 4 п. Добринка, МБДОУ д/с с. Демшинка, МАДОУ д/с ст. Плавица, МАДОУ д/с с. Талицкий Чамлык, МАДОУ д/с п. Петровский;

2.23. осуществляет распределение образовательных учреждений за территориями Добринского муниципального района;

2.24. готовит ответы прокуратуру по курируемым вопросам;

2.25. организует своевременное рассмотрение обращений граждан по курируемым вопросам;

2.26. выступает в средствах массовой информации по курируемым вопросам;

2.27. проводит районный праздник «День дошкольного работника», районное мероприятие «Звездочки ГТО», конкурс «Воспитатель года»;

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

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

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

2.31. 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»