

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста
отдела общего и дополнительного образования КУ МОУО

1. Общие положения

На данную должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет, и освобождается от должности начальником КУ МОУО.

Должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, решения правительства РФ, правовые региональные и муниципальные акты и акты органа управления образованием по вопросам образования и воспитания;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной педагогической науки;
- инновационные технологии в области образования;
- административное, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- основы делопроизводства и документации по общеобразовательным учреждениям, теорию и методы управления образовательными системами.

2. Должностные обязанности главного специалиста

Координирует деятельность общеобразовательных учреждений (текущее и перспективное планирование) по выполнению учебных планов, программ, а также разработку необходимой учебной методической документации;

- координирует работу по организации и проведению государственной итоговой аттестации;
- координирует работу по проведению школьных, районных предметных олимпиад, анализирует результаты;
- координирует взаимодействие между ВУЗами и школами;
- координирует просветительскую работу для родителей, общеобразовательных организаций, взаимодействующих со школой;
- обеспечивает сбор отчетной документации (текущей за четверть, полугодие, год);
- анализирует данные по общеобразовательным учреждениям;
- обеспечивает своевременное состояние установленной отчетности;
- осуществляет прогноз контингента образования по общеобразовательным учреждениям;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (медицинским обследованием обучающихся школ совместно с медицинскими работниками);
- принимает активное участие в организации и проведении районных семинаров, совещаний педагогов, заместителей директоров по учебно-воспитательной работе, руководителей общеобразовательных учреждений;
- осуществляет сбор необходимой документации по вопросам лицензирования и аккредитации общеобразовательных учреждений;
- составляет базу данных, информацию по общеобразовательным учреждениям по их деятельности;
- участвует в разработке плана работы КУ МОУО;
- принимает участие в подготовке и проведении районных мероприятий;

- обеспечивает общеобразовательные учреждения информацией для их успешной деятельности и функционирования;
- оказывает помощь педагогическим работникам общеобразовательных учреждений в определении содержания, форм, методов и средств обучения;
- оказывает помощь в составлении учебных, учебно – методических планов, программ по дисциплинам и учебным курсам в общеобразовательных учреждениях;
- участвует в проведении мониторинга деятельности общеобразовательных учреждений;
- отвечает за номенклатуру дел по своему вопросу;
- координирует выполнение плана работы районного методического объединения педагогических работников (РМО), ТОЧКИ РОСТА, ЦОС, агроклассов, школьного лесничества.

3.Права

Имеет право:

- собирать информацию, необходимую для выполнения возложенных обязанностей;
- получать необходимые материалы (планы, программы, расписания, графики, анализы работ), подвергать их анализу;
- участвовать в процессе лицензирования, государственной аккредитации образовательных учреждений, государственной итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений;
- в пределах своей компетентности готовить проекты приказов по КУ МОУО, распоряжений и постановлений главы Анучинского муниципального района;
- проводить и изучать результаты тестирования знаний обучающихся.

4.Ответственность

Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, в т.ч. коррупционные, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством;

- за использование персональных данных работников, обучающихся и воспитанников учреждений системы образования.

5. Предупреждение и противодействие коррупции

Работники КУ МОУО с целью предупреждения и противодействия коррупции обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени КУ МОУО;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени КУ МОУО;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику/ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

С инструкцией ознакомлена: