

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета
Администрации Баевского
района по образованию

_____ Л.И. Беличенко
« ____ » _____ 20 __ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Главного специалиста по кадрам**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста Комитета администрации Баевского района по образования (далее - "Комитет").

1.2. Специалист назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Председателя Комитета.

1.3. Специалист подчиняется непосредственно Председателю Комитета.

1.4. На должность специалиста назначается лицо, имеющее:

Высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

II. Квалификационные требования и требования к личностным качествам

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню и характеру знаний и навыков: знание законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность: Конституция Российской Федерации, Устав Баевского муниципального района, федеральное и краевое законодательство, регулирующие вопросы прохождения муниципальной службы, вопросы деятельности местного самоуправления применительно к должностным обязанностям, федеральное и краевое законодательство в сфере образования.

2.2. Уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности, профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности, навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций,

приводящих к конфликту интересов, умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях, навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач, навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач, навыки работы в условиях сжатых временных рамок,

Профессиональные знания:

- в сфере образования, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности;
- правил и норм делового общения;
- основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;
- порядка взаимодействия со средствами массовой информации.

Навыки:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- планирования служебной деятельности в перспективе;
- организации и обеспечения выполнения поставленных задач;
- адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
- работы в условиях сжатых временных сроков;
- публичных выступлений;
- своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
- правил и норм делового общения.

Умения:

- обеспечивать своевременность, оперативность и высокое качества выполнения задач;
- самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
- находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
- владеть компьютером (на уровне пользователя), уметь пользоваться пакетом Microsoft Office, уметь работать с сетью «Интернет», электронной почтой.

2.3. Требования, предъявляемые к личностным качествам:

- коммуникативные способности, высокая работоспособность, ответственность, принципиальность, дисциплинированность, инициативность.

III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий специалист исполняет следующие обязанности по направлению:

Общее направление деятельности

- курирует закрепленные образовательные учреждения: МКОУ «Верх-Пайвинская СОШ», МКОУ «Нижнечуманская СОШ», МКОУ «Нижнепайвинская ООШ», МКОУ «Покровская ООШ»;
- осуществляет содействие в пределах своей компетенции в реализации программ федерального, регионального и муниципального уровня;
- участвует в разработке программы развития муниципальной системы образования;
- организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь образовательным учреждениям;
- участвует в разработке и утверждении Уставов подведомственных учреждений, внесения в них изменений и дополнений;
- участвует в совещаниях, семинарах, комиссиях; в пределах своей компетенции предоставляет информацию, составляет отчеты;
- осуществляет выездные и камеральные проверки подведомственных учреждений в пределах своей компетенции в рамках учредительного контроля;
- участвует в составлении муниципальных заданий подведомственным учреждениям;
- готовит информацию по курируемым направлениям для пополнения сайт комитета по образованию, администрации района, сайта школьные каникулы;
- несет персональную ответственность за отчетность ОУ на сайте ННШ, по направлениям: аттестация педагогических кадров, курсовая подготовка педагогических работников;
- несет ответственность за организацию работы Методической Сети района;
- контролирует планирование и работу районных Методических объединений;
- руководит Методическим Советом района, Заседанием руководителей РМО, ПДС зам директоров по УВР, Ассоциацией лучших учителей района, ПДС руководителей ОУ;
- организует проведение различных методических совещаний, конференций, семинаров для педагогов района;
- организует проведение профессиональных конкурсов «Учитель года», «Лидер в образовании», «Педагогический дебют»;
- проводит традиционные конкурсные мероприятия: «Лучший урок с ИКТ», «Месячник открытых уроков», неделя инновационного опыта, Районная Интернет – конференция, августовская образовательная выставка;
- отвечает за организацию, подготовку и проведение августовского педагогического совещания;

- несет персональную ответственность за участие делегации района в краевой августовской конференции;
- ведет работу по планированию работы комитета по образованию на текущий год;
- отвечает за планирование и проведение совещаний руководителей ОУ;
- координирует работу с ОУ по инновационной деятельности;
- несет персональную ответственность за организацию, подготовку и участие педагогов в конкурсах ПНПО;
- оказывает консультационную помощь руководителям ОУ по подготовке пакета документов на участие в конкурсе «Лучшая школа Алтая» и др;
- несет ответственность по оздоровлению педагогических работников района;
- информирует о возможных местах отдыха педагогов;
- информирует о сроках, о пакете документов, об отчетности педагогических работников участвующих в оздоровлении;
- отвечает за проведение заседания комиссии по отбору педагогов на оздоровление (в соответствии с положением);
- отвечает за открытость проведения оздоровления педагогических работников района;
- несет ответственность за сетевое взаимодействие школьных округов;
- планирует, проводит заседание Совета школьных округов;
- организует проведение творческих отчетов школьных округов;
- информирует педагогическое сообщество района о работе школьных округов через работу сайта комитета по образованию;
- организует проведение окружных мероприятий в пределах своей компетенции;
- ведет работу по формированию кадрового резерва руководящих работников, проводит учебу резерва;
- отвечает за формирование банка вакансий на муниципальном уровне;
- организует подбор педагогических кадров для работы в ОУ района;
- организует участие руководителей ОУ в встречах со студентами педагогических ВУЗов;
- осуществляет контроль за расстановкой кадров в ОУ;
- оказывает помощь ОУ в подборе квалифицированных кадров;
- ведет статистическую отчетность по награжденным педагогам (различных ведомств);
- ведет консультационную помощь руководителям ОУ по процедуре награждения;
- отвечает за проведение заседания комиссии по награждению педагогических работников ОУ;
- отвечает за представление кандидатур педагогических работников на районную Галерею Почета;

- представляет в установленном порядке работников ОУ к государственным наградам и присвоению почетных званий;
- составляет прогноз перспективной потребности системы общего образования в педагогических кадрах в муниципалитете, в ОУ;
- координирует работу с молодыми специалистами в образовательных учреждениях;
- организует проведение студенческих практик на базе образовательных организаций района;
- организовывает участие молодых учителей в краевом конкурсе на получение денежного поощрения Администрации Алтайского края;
- обеспечивает контроль за процедурой организации шефства-наставничества в ОУ района;
- организует проведение недели молодого педагога в районе;
- контролирует участие молодых учителей в работе окружных, районных, школьных методических объединений;
- организует и проводит профессиональные конкурсы для молодых педагогов;
- оказывает методическую поддержку молодому учителю в период его профессионального становления;
- содействует в обеспечении образовательных учреждений педагогическими кадрами и в трудоустройстве молодых специалистов;
- отвечает за работу заседания Школы Молодого педагога;
- несет ответственность за повышение квалификации педагогических и руководящих работников района;
- ведет учет нуждающихся в курсовой подготовке, делает заявки на курсовую подготовку в специальные учебные заведения;
- организует контроль за промежуточной и после курсовой подготовкой педкадров, организует переподготовку педагогических кадров, ведет контроль за заочным образованием педагогов;
- организует курсовую подготовку на базе района;
- организует повышение квалификации в форме «образовательной миграции» за пределами Алтайского края;
- осуществляет мониторинг исполнения заявок на организацию персонифицированного повышения квалификации, в т.ч. на «образовательную миграцию»;
- готовит и предоставляет ежеквартально в АК ИПКРО информацию для аналитических отчетов о результатах персонифицированного повышения квалификации;
- организует работу по процедуре аттестации педагогических работников,

ведет статистику по аттестуемым, анализирует итоги, проводит консультационную помощь руководителям ОУ, аттестуемым работникам;

- проводит аттестацию руководящих работников образовательных учреждений, руководит аттестационной комиссией;
- осуществляет контроль за рекомендациями данные в процессе аттестации работников;
- организует работу экспертных групп по оценке профессиональной деятельности педагогических работников;

IV. Права

4.1. Ведущий специалист комитета Администрации Баевского района по образованию в пределах своей компетенции при исполнении возложенных на него должностных обязанностей имеет право:

- участвовать в служебных совещаниях, заседаниях коллегий и других мероприятий, имеющих отношение к его компетенции и прохождению муниципальной службы;

- получать в установленном порядке информацию и материалы от органов администрации, органов местного самоуправления района, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- повышать свою профессиональную квалификацию за счет средств Администрации Баевского района по образованию;

- посещать образовательные учреждения для изучения их деятельности, делать выводы о работе образовательных учреждений в пределах своей компетенции;

- запрашивать лично или по поручению председателя комитета от образовательных учреждений, структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- участвовать в подготовке материалов для принятия решений в рамках должностных обязанностей;

- на защиту сведений о муниципальном служащем;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

- на выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

- собирать информацию, изучать и анализировать деятельность ОУ района, получать от них необходимые материалы, подвергать экспертной оценки результаты учебно-воспитательного процесса;

- в пределах своей компетенции готовить проекты приказов, разрабатывать нормативные документы;

- вносить предложения по улучшению работы общеобразовательных учреждений, посещать общеобразовательные учреждения для изучения их деятельности, делать выводы о работе общеобразовательных учреждений в пределах своей компетенции;

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность за:

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на специалиста должностных обязанностей наступает в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) специалиста наносится вред физическим или юридическим лицам, специалист несет ответственность в соответствии с законодательством.

5.3. Ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение норм, регулирующих защиту и использование персональных данных.

5.4. Ответственность за достоверность отчетных данных, за сохранность и ведение документации по вопросам, указанным выше;

5.5. Ответственность за несоблюдение требований, установленных приказами председателя комитета, распоряжениями, постановлениями вышестоящих организаций.

5.6. Несет персональную ответственность:

- за мероприятия, порученные планом работы комитета по образованию;
- за выполнение приказов комитета по образованию;
- за неразглашение служебной информации;
- за выполнение должностных обязанностей.
- за необеспечение соблюдения трудовой дисциплины.

VI. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы ведущего специалиста определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Комитете.

5.2. В связи с производственной необходимостью специалист обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

VII . ПРАВО ПОДПИСИ

6.1. Ведущий специалист для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности.

С инструкцией ознакомлена _____ / _____ /
(подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.