**Администрация Новоржевского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 29.03.2024 № 171-р**

 г. Новоржев

Об утверждении Положения об отделе образования

Администрации Новоржевского муниципального округа,

должностных инструкций отдела образования

Администрации Новоржевского муниципального округа

На основании решения Собрания депутатов Новоржевского муниципального округа от 07.11.2023 №3 «Об утверждении структуры Администрации Новоржевского муниципального округа» и руководствуясь Уставом Новоржевского муниципального округа:

1. Утвердить Положение об отделе образования Администрации Новоржевского муниципального округа согласно приложению 1;
2. Утвердить должностную инструкцию начальника отдела образования Администрации Новоржевского муниципального округа согласно приложению 2;
3. Утвердить должностную инструкцию консультанта отдела Администрации Новоржевского муниципального округа согласно приложению 3;
4. Утвердить должностную инструкцию консультанта отдела Администрации Новоржевского муниципального округа согласно приложению 4;
5. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Новоржевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Новоржевского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Новоржевского муниципального округа Л.М. Трифонова

Верно:
Управляющий делами Администрации

Новоржевского муниципального округа А.В. Мацедонская

Приложение 1
 к распоряжению Администрации
Новоржевского муниципального округа

от \_\_.\_\_.\_\_\_№\_\_

**Положение
об отделе образования Администрации Новоржевского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1.Отдел образования Администрации Новоржевского муниципального округа (далее – отдел образования) является структурным подразделением Администрации Новоржевского муниципального округа.

1.2.Отдел образования осуществляет функции управления в сфере образования на территории муниципального образования «Новоржевский муниципальный округ» в пределах своей компетенции.

1.3.Отдел образования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Псковской области от 30.07.2007 г. №700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным и областным законодательством, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Администрации Псковской области, Приказами Комитета по образованию Псковской области, Уставом муниципального образования «Новоржевский муниципальный округ», нормативными правовыми актами Администрации Новоржевского муниципального округа, настоящим Положением.

1.4.Отдел образования для реализации своих функций и полномочий осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, органами и структурными подразделениями Администрации Новоржевского муниципального округа, общественными и иными организациями, гражданами по направлениям своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед отделом, и в пределах своей компетенции.

1.5.Отдел образования не является юридическим лицом, имеет печать для документов и бланк отдела образования Администрации Новоржевского муниципального округа.

Местонахождение отдела: 181440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 55

1.6.Отдел образования ведёт делопроизводство в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации, Комитетом по образованию Псковской области, инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел Администрации Новоржевского муниципального округа.

1.7.Отдел образования в своей деятельности подчиняется Главе Новоржевского муниципального округа, заместителю Главы Администрации Новоржевского муниципального округа по социальным вопросам.

1.8.Структура отдела образования и его численность определяются распоряжением Администрации Новоржевского муниципального округа с учётом требований Устава муниципального образования «Новоржевский муниципальный округ», задач и функций, возложенных на отдел образования, в соответствии со штатным расписанием.

2. Основные задачи и функции Отдела образования.

2.1. Создание социально-экономических условий для получения образования, расширения возможностей удовлетворять потребности человека в получении образования различных уровней (дошкольное, начальное, основное и среднее общее) и направленности в течение всей жизни.

2.2. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях(за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

2.3. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

2.4. Организация предоставления условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях.

2.5. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6. Учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территориях соответствующих муниципальных образований.

2.7. Обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

2.8.Закрепление конкретных территорий муниципального образования «Новоржевский муниципальный округ» за муниципальными образовательными организациями.

2.9. Обеспечение перевода совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе.

2.10. Принятие мер совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из образовательной организации, не позднее чем в месячный срок, для получения несовершеннолетним обучающимся общего образования.

2.11. Принятие мер к обучающимся, достигшим возраста 15 лет, оставившим образовательную организацию до получения основного общего образования, по продолжению освоения общеобразовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству.

2.12. Оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

2.13. Принятие мер по устройству ребенка в другую образовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в образовательной организации при обращении родителей (законных представителей).

2.14. Организация обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе за счет средств муниципального бюджета.

2.15. Организация обеспечения питанием обучающихся, в том числе за счет бюджетных ассигнований местного бюджета.

2.16. Организация бесплатных перевозок обучающихся до мест обучения и обратно между поселениями Новоржевского муниципального округа.

2.17. Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.18. Обеспечение открытости и доступности информации о системе образования (ежегодная публикация итоговых (годовых) отчетов на официальном сайте Новоржевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.19. Методическое обеспечение деятельности в сфере образования района.

2.20. Организационная работа по повышению квалификации руководителей и педагогических работников образовательных организаций.

2.21. Организация мониторинга системы образования.

3. Организация деятельности отдела образования.

3.1.Отдел действует на основании Положения, утвержденного распоряжением Администрации Новоржевского муниципального округа.

3.2.Руководство деятельностью отдела образования осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Администрации Новоржевского муниципального округа.

3.3. Начальник отдела образования:

- осуществляет непосредственное руководство отделом образования Администрации Новоржевского муниципального округа;

- осуществляет общее руководство деятельностью образовательных учреждений на территории Новоржевского муниципального округа;

- осуществляет свою деятельность на принципах единоначалия и коллегиальности;

- разрабатывает проекты муниципальных программ системы образования района и содействует их эффективной реализации;

-обеспечивает рациональность и качество организации образовательного процесса в подведомственных организациях;

-обеспечивает доступность образовательных услуг, предоставляемых образовательными организациями, анализирует их качество;

-анализирует и прогнозирует результаты деятельности муниципальной системы образования;

-осуществляет подбор руководителей подведомственных образовательных организаций, анализирует их деятельность, вносит предложения по их поощрению и наложению дисциплинарных взысканий;

-координирует рациональное использование денежных средств, выделяемых на деятельность системы образования района;

-осуществляет подбор специалистов отдела;

-планирует работу отдела и анализирует реализацию намеченных планов;

-издает в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения подведомственными организациями и специалистами отдела образования;

-руководит аппаратными совещаниями, совещаниями руководителей образовательных организаций;

-вносит на рассмотрение руководства предложения, направленные на усовершенствование работы;

-запрашивает от специалистов и структурных подразделений администрации лично либо по поручению Главы муниципального округа документы и информацию, которые необходимы в работе отдела.

4. Ответственность

Отдел образования для осуществления возложенных на него функций имеет право:

4.1. Разрабатывать и вносить органам местного самоуправления проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела образования;

4.2. Запрашивать в установленном порядке сведения от органов местного самоуправления и организаций необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела образования;

4.3. Привлекать в установленном порядке для решения вопросов, отнесенных к сфере деятельности Отдела образования, научные и иные организации, ученых и специалистов на договорной (контрактной) основе;

4.4. Осуществлять проверку работы муниципальных образовательных учреждений и их должностных лиц по вопросам своей компетенции;

4.5. Создавать комиссии для проведения проверок с привлечением работников образовательных организаций (по согласованию) и общественных организаций (по согласованию);

4.6. Направлять по итогам проверок предписания руководителям подведомственных учреждений системы образования с требованиями устранения выявленных нарушений и предоставления в месячный срок информации о принятых мерах по их устранению;

4.7. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела образования, с привлечением руководителей и специалистов органов местного самоуправления, предприятий, организаций;

4.8. Готовить в пределах своей компетенции методические документы;

4.9. Вносить предложения Главе Новоржевского муниципального округа по вопросам, связанным с развитием системы образования округа;

4.10.Получать ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

4.11.Осуществлять другие права, необходимые для реализации возложенных на Отдел образования функций.

4.12. Отдел образования обязан:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Псковской области, а также муниципальными правовыми актами, настоящим Положением;

- предоставлять сведения по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам деятельности Отдела образования;

4.13. Отдел образования несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, определенных настоящим Положением.

Приложение 2
 к распоряжению Администрации
Новоржевского муниципального округа

от \_\_.\_\_.\_\_\_№\_\_

**Должностная инструкция**

**начальника отдела образования Администрации**

**Новоржевского муниципального округа**

1. Общие положения
	1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела образования Администрации Новоржевского муниципального округа (далее – начальник отдела).
	2. Начальник отдела входит в штат Администрации Новоржевского муниципального округа (далее – Администрация округа) в соответствии со структурой Администрации округа, утвержденной Собранием депутатов Новоржевского муниципального округа.
	3. Начальник отдела является муниципальным служащим, назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
	4. Начальник отдела назначается на главную должность муниципальной службы категории «руководители», в соответствии с Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области», распоряжением Администрации Новоржевского муниципального округа в соответствии с трудовым договором.
	5. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется Заместителю Главы Администрации Новоржевского муниципального округа по социальным вопросам.
	6. Начальник отдела подчиняется Главе муниципального округа, заместителю Главы муниципального округа по социальным вопросам.
	7. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Положением об отделе образования Администрации Новоржевского муниципального округа, Законом Псковской области «Об образовании в Псковской области», федеральными и областными законодательными актами, нормативными документами Министерства Просвещения Российской Федерации, Комитета по образованию Псковской области, постановлениями Псковского областного Собрания депутатов, решениями Собрания депутатов Новоржевского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Псковской области и Администрации Новоржевского муниципального округа, относящихся к его деятельности, настоящей инструкцией.

2. Обязанности начальника отдела образования Администрации муниципального округа

* 1. Начальник отдела образования:
	2. Обеспечивает управление муниципальными образовательными организациями муниципального округа.
	3. Определяет стратегию, цели и задачи развития образования в муниципальном округе.
	4. Планирует и организует работу отдела образования, несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, обязанностей, функций.
	5. Обеспечивает координацию работы по развитию муниципальной системы общего, дошкольного и дополнительного образования детей;
	6. Координирует работу образовательных организаций по реализации национального проекта «Образование».
	7. Осуществляет меры по сохранности, развитию и совершенствованию системы образования с учетом образовательных запросов.
	8. Обеспечивает общее руководство и контроль за деятельностью руководителей образовательных организаций по осуществлению государственной политики в области образования, соблюдением Закона РФ «Об образовании» и других нормативных правовых актов в области образования, за выполнением образовательных стандартов и реализацией национального проекта «Образование», выполнением образовательных программ, ходом итоговой аттестации обучающихся,
	9. Осуществляет аналитическую деятельность функционирования системы образования и обеспечивает статистическую отчетность перед вышестоящими органами.
	10. Организует и проводит в установленном порядке совещания, семинары, другие мероприятия по обсуждению вопросов состояния и развития образования в муниципальном округе.
	11. Осуществляет контроль за назначением молодых специалистов в образовательные организации муниципального округа.
	12. Издает приказы по основной деятельности отдела образования Администрации муниципального округа в пределах своей компетенции.
	13. Представляет в установленном порядке в Комитет по образованию Псковской области кандидатуры на присвоение почетных званий, на награждение педагогических работников.
	14. Является заместителем председателя комиссии по делам несовершеннолетних при Администрации муниципального округа.
	15. Представляет интересы отдела образования и образовательных организациях муниципального округа во всех муниципальных, государственных органах, общественных организациях.
	16. Рассматривает письма, жалобы, заявления, принимает граждан по личным вопросам, принимает меры по устранению недостатков в деятельности образовательных организаций.
	17. Готовит проекты постановлений, распоряжений по вопросам образования на рассмотрение Главы Новоржевского муниципального округа.
	18. Обеспечивает проведение в общеобразовательных организациях всероссийских проверочных работ, национальных исследований качества образования.
	19. Отвечает за проведение регионального мониторинга по предметам, осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний обучающихся в школах района в течение учебного года.
	20. Проводит анализ результатов регионального квалиметрического мониторинга, всероссийских проверочных работ.
	21. Обеспечивает реализацию национального проекта «Образование».
	22. Участвует в организации и проведении педагогических конференций, совещаний.
	23. Курирует инновационную и экспериментальную деятельность в образовательных организациях, создает банк данных о педагогических инновациях.
	24. Координирует работу по лицензированию и аккредитации образовательных учреждений района.
	25. Осуществляет контроль за ведением нормативных документов в образовательных организациях, проверяет учебные планы, анализирует расписание учебных занятий в школах.
	26. Осуществляет сбор и проверку статистических отчетов по общеобразовательным учреждениям.
	27. Готовит необходимый статистический материал для отчетов перед вышестоящими органами власти, а также запрашиваемую информацию в различные инстанции по вопросам своей деятельности.
	28. Ведет работу по подбору и расстановке педагогических кадров.
	29. Проводит оценку и анализ состава педагогических кадров.
	30. Оформляет документы для награждения и поощрения педагогических работников.
	31. Осуществляет контроль за организацией индивидуального, семейного обучения, самообразования, очного, очно-заочного, заочного обучения, проводит анализ состояния данной работы в образовательных организациях.
	32. Взаимодействует с Комитетом по образованию Псковской области, другими государственными, муниципальными и общественными органами, органами местного самоуправления муниципального округа по сферам ведения.

3. Права начальника отдела

Начальник отдела образования имеет право на:

* 1. Осуществлять контроль по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
	2. Принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях, других мероприятиях, проводимых образовательными организациями, Администрацией Новоржевского муниципального округа, Правительством Псковской области.
	3. Запрашивать и получать информацию от органов местного самоуправления, образовательных организаций, других организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
	4. Вносить на рассмотрение предложения по улучшению деятельности отдела.
	5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Начальник отдела образования несет ответственность:

* 1. За качество и результативность работы отдела образования, за надлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Псковской области «О муниципальной службе».
	2. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Регламента Администрации Новоржевского муниципального округа, Кодекса этики и служебного поведения для муниципальных служащих.
	3. За представление отчетности в установленные адреса и сроки.
	4. За разглашение сведений, составляющих служебную, государственную или коммерческую тайну.
	5. За сохранность вверенного имущества.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Взаимодействует в процессе своей деятельности со структурными подразделениями Администрации Новоржевского муниципального округа, государственными органами и службами, предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Периодически отчитывается о результатах работы перед Главой Новоржевского муниципального округа.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись инициалы

Приложение 3
 к распоряжению Администрации
Новоржевского муниципального округа

от \_\_.\_\_.\_\_\_№\_\_

**Должностная инструкция**

**консультанта отдела образования Администрации**

**Новоржевского муниципального округа**

1. Общие положения

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность консультанта отдела образования Администрации Новоржевского муниципального округа (далее – консультант).
	2. Консультант входит в штат Администрации Новоржевского муниципального округа (далее – Администрация округа) в соответствии со структурой Администрации округа, утвержденной Собранием депутатов Новоржевского муниципального округа.
	3. Консультант является муниципальным служащим, назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
	4. Консультант назначен на старшую должность муниципальной службы категории «специалисты», в соответствии с Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области», распоряжением Администрации Новоржевского муниципального округа в соответствии с трудовым договором.

1.5. Консультант в своей деятельности подчиняется начальнику отдела образования Администрации Новоржевского муниципального округа.

1.6. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Псковской области «Об образовании в Псковской области», федеральными и областными законодательными актами, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Комитета по образованию Псковской области, постановлениями Псковского областного Собрания депутатов, решениями Собрания депутатов Новоржевского муниципального округа, Уставом Новоржевского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Псковской области, Администрации Новоржевского муниципального округа, относящимися к деятельности отдела образования Администрации Новоржевского муниципального округа, Положением об отделе образования Администрации Новоржевского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности консультанта отдела образования

Консультант отдела образования:

2.1. Предоставляет муниципальную услугу:

- Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, а также дополнительного образования детей, в том числе в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новоржевского муниципального округа;

- Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, в реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Оказывает методическую помощь и осуществляет контроль за работой детских дошкольных учреждений.

2.3. Ведет контроль за распределением детей в городские и сельские дошкольные учреждения, заполняет систему «Электронная очередь».

2.4. Отвечает за организацию работы всех методических объединений по предметам и дошкольному воспитанию.

2.5. Контроль за ходом и реализацией национальных проектов развития образования.

2.6. Курирует работу консультационного центра.

2.7. Курирует работу МО учителей начальных классов, МО психологов, логопедов и социальных педагогов, МО педагогов дошкольного образования, МО учителей начальных классов детей с ОВЗ.

2.8. Отвечает за вопросы охраны труда, комплексной безопасности, гражданской обороны в учреждениях образования.

2.9. Заполняет статистические отчеты.

2.10. Организует и проводит районные конкурсы педагогических достижений, фестивали педагогического мастерства.

2.11. Координирует вопросы питания школьников в образовательных организациях округа, направляет отчеты в вышестоящие организации, разработка нормативных документов.

2.12. Координирует вопросы подвоза обучающихся к месту учебы и обратно, осуществление контроля за внеклассными поездками, подготовка необходимой документации для размещения на электронном аукционе.

2.13. Осуществляет контроль за работой образовательных организаций с детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами, за организацию и проведение обследования обучающихся специалистами центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.14. Курирует вопросы профилактической работы с несовершеннолетними, работу специалистов школьной службы медиации.

2.15. Организует проведение учебных сборов с обучающимися 10-х классов, осуществляет взаимодействие с военным комиссариатом и воинской частью г. Остров по данным вопросам.

2.16. Отвечает за разработку муниципальной программы по образованию, ведение электронной программы.

2.17. Ведет учет посещения обучающимися образовательных организаций, заполняет базу учета несовершеннолетних.

2.18. Готовит проекты приказов по направлениям своей деятельности.

2.19. Ведет мониторинги: охват питанием обучающихся, за посещаемостью ОО, за температурным режимом в ОО, по заболеваемости обучающихся в эпидемиологические периоды.

2.20. Готовит проекты распорядительных актов по направлениям своей деятельности.

2.21. Заполняет электронную базу по государственной итоговой аттестации выпускников 11-х классов, координирует проведение государственной итоговой аттестации, итогового сочинения.

2.22. Обеспечивает проведение единого государственного экзамена.

2.23. Выполняет функции члена государственной экзаменационной комиссии при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

2.24. Проводит анализ результатов государственной итоговой аттестации.

2.25. Оформляет книги приказов отдела образования.

2.26. Готовит документы на стимулирующие выплаты руководителям образовательных организаций.

2.27. Координирует работу по профессиональной ориентации школьников, анализирует и создает банк данных по поступлению выпускников в учебные заведения.

2.28. Осуществляет контроль за подготовкой образовательных организаций к новому учебному году, готовит проекты распорядительных документов, акты приемки, работает в системе «Открытая школа» по занесению необходимой информации.

2.29 Участвует в организации и проведении педагогических конференций, совещаний, семинаров в сфере образования является секретарем совещаний руководителей образовательных организаций, ведет протоколы заседаний

2.30. Готовит отчеты, информационные письма, донесения, ответы по направлениям своей деятельности.

2.31. Осуществляет взаимодействие с организациями и структурными подразделениями:

- Комитетом по образованию Псковской области;

- Комитетом по транспорту и дорожному хозяйству Псковской области;

- ГППО «Псковпассажиравтотранс»;

- Отделом полиции по Новоржевскому району МО МВД России - «Бежаницкий»;

- ОГИБДД МО МВД России «Бежаницкий»;

- ПЦО МОВО «Пушкиногорское»;

- ОНД и ПР по Бежаницкому, Локнянскому, Пушкиногорскому, Новоржевскому районам (МЧС России);

- Отделом ВКПО по Бежаницкому, Новоржевскому, Локнянскому и Пушкиногорскому районам;

- ТОУ Роспотребнадзор;

- УФСБ России по Псковской области;

- Региональным центром информационных технологий.

3.Права консультанта отдела образования

Консультант имеет право:

3.1. Принимать участие в совещаниях, семинарах с руководителями образовательных организаций, конференциях, других мероприятиях, проводимых Администрацией Новоржевского муниципального округа.

3.2.Запрашивать и получать информацию от органов местного самоуправления, образовательных организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3.Пользоваться в своей деятельности нормативно-правовыми актами, информационно-справочными системами по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.4. Знакомиться с проектами решений Главы Новоржевского муниципального округа и Администрации Новоржевского муниципального округа, касающимися деятельности отдела.

4. Ответственность консультанта отдела образования

Консультант несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Псковской области «О муниципальной службе».

4.2. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Регламента Администрации Новоржевского муниципального округа, Кодекса этики и служебного поведения для муниципальных служащих.

4.3. За непредставление отчетности в установленные адреса и сроки.

4.4. За разглашение сведений, составляющих служебную, государственную или коммерческую тайну.

4.5. За сохранность вверенного имущества.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Взаимодействует в процессе своей деятельности со структурными подразделениями Администрации Новоржевского муниципального округа, государственными органами и службами, предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Периодически отчитывается о результатах работы перед Главой Новоржевского муниципального округа.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись инициалы

Приложение 4
 к распоряжению Администрации
Новоржевского муниципального округа

от \_\_.\_\_.\_\_\_№\_\_

**Должностная инструкция**

**консультанта отдела образования Администрации**

**Новоржевского муниципального округа**

1. Общие положения

* 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность консультанта отдела образования Администрации Новоржевского муниципального округа (далее – консультант).
	2. Консультант входит в штат Администрации Новоржевского муниципального округа (далее – Администрация округа) в соответствии со структурой Администрации округа, утвержденной Собранием депутатов Новоржевского муниципального округа.
	3. Консультант является муниципальным служащим, назначается на должность и освобождается от должности в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
	4. Консультант назначен на старшую должность муниципальной службы категории «специалисты», в соответствии с Законом Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области», распоряжением Администрации Новоржевского муниципального округа в соответствии с трудовым договором.

1.5. Консультант в своей деятельности подчиняется начальнику отдела образования Администрации Новоржевского муниципального округа.

1.6. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Псковской области «Об образовании в Псковской области», федеральными и областными законодательными актами, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, Комитета по образованию Псковской области, постановлениями Псковского областного Собрания депутатов, решениями Собрания депутатов Новоржевского муниципального округа, Уставом Новоржевского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Правительства Псковской области, Администрации Новоржевского муниципального округа, относящимися к деятельности отдела образования Администрации Новоржевского муниципального округа, Положением об отделе образования Администрации Новоржевского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

2. Обязанности консультанта отдела образования

Консультант отдела образования:

2.1. Предоставляет муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Новоржевского муниципального округа».

2.2. Оказывает консультативную и информационную помощь руководителям и заместителям руководителей образовательных организаций.

2.3. Регулирует деятельность по развитию ученического самоуправления и детских общественных организаций.

2.4. Руководит организацией воспитательного процесса в муниципальных образовательных организациях.

* 1. Контролирует работу кружков, секций.
	2. Отвечает за организацию работы с одаренными детьми в ОУ.
	3. Ведет контроль за списками детей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
	4. Руководит организацией оздоровления и отдыха обучающихся образовательных организаций.
	5. Размещает информацию на сайте отдела образования Администрации Новоржевского муниципального округа.
	6. Руководит организацией и проведением социально-психологического тестирования обучающихся.
	7. Организует проведение олимпиад и иных интеллектуальных и творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений.
	8. Координирует работу за занятостью детей в каникулярное время.
	9. Координирует работу конкурса по ежегодному гранту Главы Новоржевского муниципального округа.
	10. Заполняет электронную базу по государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов, координирует проведение основного государственного экзамена, итогового собеседования.
	11. Организует работу пункта проверки экзаменационных заданий, экспертов территориальных предметных комиссий государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.
	12. Проводит анализ результатов государственной итоговой аттестации.
	13. Курирует работу методических объединений учителей биологии, химии и географии, русского языка и литературы, истории и обществознания.
	14. Готовит проекты постановлений, распоряжений, приказов по направлениям своей деятельности.
	15. Оформляет документы на целевое обучение в профессиональных образовательных организациях.
	16. Осуществляет контроль:
* за реализацией регионального проекта «Успех каждого ребенка»;
* за деятельностью муниципального опорного центра и «Центра спортивной подготовки»;
* за информатизацией, компьютеризацией, ведением сайтов ОУ, заполнением навигатора дополнительного образования;
* за обеспечением участия педагогов района в вебинарах, семинарах и курсах повышения квалификации;
* за деятельностью ОУ по работе с родителями;
* за работой по предупреждению правонарушений и преступлений среди детей и подростков, алкоголизма, наркомании, токсикомании, злоупотребления психотропными препаратами, по профилактике СПИДа, беспризорности и безнадзорности;
* за работой школьных библиотек и комплектацией школ учебниками и учебно-методической литературой;
* за работой учреждениями дополнительного образования;
* за работой методических объединений учителей физической культуры и ОБЖ, иностранных языков, математики, физики и информатики, педагогов дополнительного образования;
* за работой образовательных организаций по внесению данных в программу ФГИС «МОЯ школа»;
* за работой по внедрению и использованию ИКОП «Сферум» в образовательных учреждениях;
* за работой образовательных учреждений по внедрению функциональной грамотности.
	1. Осуществляет взаимодействие с организациями и структурными подразделениями:
* Комитетом по образованию Псковской области;
* ГП Псковской области «Центр детского отдыха и оздоровления»;
* ГБУЗ Псковской области «Пушкиногорская межрайонная больница» филиал «Новоржевский»;
* Территориальным отделом Новоржевского района Комитета по социальной защите Псковской области;
* Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Псковской области;
* Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Новоржевского района;
* ГБУ Псковской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «ПРИЗМА»;
* ГАОУДО «Детский оздоровительно-образовательный физкультурный центр «Дельфин»;
* ГБОУДОД Псковской области «Псковский областной дом детства и юношества «Радуга»;
* ГБОУДО Псковской области «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»;
* ГБУ Псковской области «Региональный центр информационных технологий»;
* ГКУ по "ЦЗН Новоржевского района";
* [Псковским областным институтом повышения квалификации работников образования](http://poipkro.pskovedu.ru/);
* Газетой «Земля новоржевская».

3. Права консультанта отдела образования

Консультант имеет право:

3.1. Принимать участие в совещаниях, семинарах с руководителями образовательных организаций, конференциях, других мероприятиях, проводимых Администрацией Новоржевского муниципального округа.

3.2.Запрашивать и получать информацию от органов местного самоуправления, образовательных организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.3.Пользоваться в своей деятельности нормативно-правовыми актами, информационно-справочными системами по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

3.4. Знакомиться с проектами решений Главы Новоржевского муниципального округа и Администрации Новоржевского муниципального округа, касающимися деятельности отдела.

4. Ответственность консультанта отдела образования

Консультант несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Псковской области «О муниципальной службе».

4.2. За несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, Регламента Администрации Новоржевского муниципального округа, Кодекса этики и служебного поведения для муниципальных служащих.

4.3. За непредставление отчетности в установленные адреса и сроки.

4.4. За разглашение сведений, составляющих служебную, государственную или коммерческую тайну.

4.5. За сохранность вверенного имущества.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

5.1. Взаимодействует в процессе своей деятельности со структурными подразделениями Администрации Новоржевского муниципального округа, государственными органами и службами, предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Периодически отчитывается о результатах работы перед Главой Новоржевского муниципального округа.

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись инициалы