

ЗАДАЧИ и ФУНКЦИИ

специалистов Управления образования администрации Верхнебуреинского района.

ФИО, Наименование должности	Функции, выполняемые согласно должностным инструкциям	Сверх должностных инструкций
<p>Грищенко Елена Витальевна, заместитель руководителя управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполняет задачи, полномочия, функции, возложенные на управление образования в соответствии с Положением об управлении образования. 2. Контролирует выполнение постановлений, приказов, распоряжений и других нормативных актов, направленных на развитие системы образования, качества образования школьников. 3. Изучает, анализирует состояние системы образования Верхнебуреинского муниципального района; выявляет положительные и отрицательные тенденции в ее развитии, информирует об этом руководителя управления образования и руководителей образовательных учреждений. 4. Участвует в организации и проведении комплексных и тематических проверок образовательных учреждений района; изучает, анализирует, выявляет положительный и отрицательный опыт в работе администраций образовательных учреждений, готовит проекты итоговых документов. 5. Осуществляет оперативную связь с образовательными учреждениями, своевременно информирует образовательные учреждения о наиболее важных решениях, принимаемых на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, получает оперативную информацию об образовательной деятельности учреждений района. 6. Осуществляет контроль за соблюдение законодательства РФ, региональных нормативных документов в области образования, выявляет случаи их нарушения и принимает в пределах своей компетенции меры по их пресечению, разрабатывает и вносит предложения по их устранению и предупреждению. 7. Участвует в подготовке и проведении совещаний, практических семинаров и других мероприятий для руководящих работников образовательных учреждений. 8. Организует проведение государственной итоговой аттестации 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет контроль, сбор и подготовку информации по основным показателям деятельности для формирования доклада Главы 2. Осуществляет мониторинг состояния кадров в образовательных учреждениях района, формирует ежегодные отчеты по кадрам 3. Осуществляет мониторинг и контроль за введением и реализацией ФГОС в учреждениях образования 4. Осуществляет мониторинг и контроль за ведением курса ОРКСЭ в образовательных организациях 5. Осуществляет мониторинг и контроль в рамках независимой оценки качества образования 6. Осуществляет мониторинг реализации плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг образования в Хабаровском крае на 2013-

	<p>выпускников 9, 11(12) классов общеобразовательных учреждений Верхнебуреинского муниципального района в формах, предусмотренных действующим законодательством.</p> <p>9. Формирует план работы управления образования на год и месяц, а так же регулярно предоставляет отчеты о выполнении плана.</p> <p>10. Ведет протоколы аппаратных совещаний и совещаний руководителей.</p> <p>11. Осуществляет контроль за наполнением сайта управления образования.</p> <p>12. Обеспечивает выполнение требований по переходу на оказание услуг в рамках «Электронного правительства».</p> <p>13. Оказывает методическую помощь Районному информационно-методическому центру в организации экспериментальной работы в учреждениях образования.</p> <p>14. Участвует в работе муниципальной аттестационной комиссии руководителей.</p> <p>15. Готовит статистические отчеты в министерство образования и науки Хабаровского края на начало года в общеобразовательных учреждениях, а так же в учреждениях дошкольного и дополнительного образования.</p> <p>16. Контролирует качество документации, направляемой на конкурсы в Министерство образования и другие учреждения.</p> <p>17. Осуществляет мониторинг качества учебных планов и перспективного планирования, составляемых учреждениями образования на год.</p> <p>18. Контролирует вопросы информатизации системы общего, дошкольного и дополнительного образования, РИМЦ, ЦДик.</p> <p>Курирует работу начальника отдела общего образования, ведущего специалиста по вопросам охраны труда, технике безопасности и пожарной безопасности, ведущего специалиста по общим вопросам образования, директоров МБУ РИМЦ и МБОУ ЦДиК.</p>	<p>2018 годы", готовит ежеквартальные отчеты</p>
<p>Равкина Людмила Валерьевна, начальник отдела общего образования МКУ управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Курирует работу ведущих специалистов по дополнительному образованию и дошкольному воспитанию, деятельность дошкольных учреждений и учреждений дополнительного образования. 2. Изучает и направляет деятельность администрации образовательных учреждений по своевременному внесению изменений в учредительные документы. 3. Готовит статистические отчеты в министерство образования и 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контролирует выполнение требований по ведению АИС «Комплектование ДОУ» 2. Заполняет и оформляет документы для регистрации внесенных изменений в

	<p>науки Хабаровского края</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Курирует преподавание предметов согласно приказа руководителя управления образования. 5. Составляет перспективный план лицензирования образовательной и медицинской деятельности ОУ, государственной аккредитации на год. 6. Организует методическое сопровождение подготовки документов на лицензирование и государственную аккредитацию образовательных учреждений и их медицинскую деятельность; 7. Контролирует качество документации, направляемой на лицензирование образовательной деятельности и государственную аккредитацию в Министерство образования и другие учреждения. 8. Контролирует выполнение предписаний министерства образования и науки Хабаровского края . 9. Осуществляет экспертизу уставов подведомственных ОУ. 10. Участвует в проведении Единого государственного экзамена на территории района. 11. Готовит документы для процедур реорганизации и ликвидации учреждений сферы образования. 12. Осуществляет межведомственное взаимодействие по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> -экспертизы уставов учреждений образования; -лицензирования образовательной и медицинской деятельности; -оформления имущества и земельных участков ОУ; - нотариальных действий; - реорганизации и ликвидации ОУ. 13. Организует проведение районных мероприятий в соответствии с планом работы управления образования и министерства образования Хабаровского края. 14. В пределах своей компетенции подготавливать проекты постановлений, распоряжений. 	<p>учредительные документы учреждений сферы образования</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Работа в программе по подготовке документов в межрайонную ИФНС
<p>Калюжная Ольга Александровна Ведущий специалист по кадрам МКУ управления образования администрации Верхнебуреинского</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Учет личного состава управления образования, аппарат -13 человек, руководителей образовательных учреждений- 40 человек, по соглашению с МКУ ЦБО его служащих -25 человек, хозяйственно-эксплуатационная группа управления образования – 7 человек 2. Приём, перевод увольнение работников в соответствии с Трудовым законодательством, приказами руководителя управления образования, формирование и ведение личных дел 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Контроль за устройством молодых специалистов в образовательных учреждениях. 2.Работа с ветеранами педагогического труда.

<p>муниципального района Хабаровского края</p>	<p>работников.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Оформление документов необходимых для назначения пенсий работникам 4. Изучает потребность образовательных учреждений района в педагогических кадрах. 5. Ведет работу по заключению контрактов с выпускниками педагогических учебных заведений, с целью направления их на работу в образовательные организации района. 6. Организует работу образовательных учреждений района по направлению выпускников в педагогические учебные заведения края на основе целевой контрактной подготовки. 7. Организация районной «Школы резерва» руководящих кадров. 8. Организация и оформление педагогов изъявивших желание работать по договору о сберегательном капитале. 9. Подготовка отчетов по кадрам в Министерство образования. 	
<p>Зюкова Анна Вадимовна Ведущий специалист по общим вопросам МКУ управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение банков данных на детей школьного возраста. 2. Соблюдение прав и законных интересов граждан и организаций в рамках предоставления образования. 3. Организация совместной работы учреждений образования, организаций и ведомств по обеспечению прав детей и подростков на среднее общее образование. 4. Организация работы учреждений образования по пропаганде здорового образа жизни, сохранению здоровья детей, обеспечению профилактики инфекционных заболеваний. 5. Организация совместной работы учреждений образования и предприятий общественного питания с целью создания условий для организации питания обучающихся в столовых общеобразовательных организаций. 6. Контроль качества питания школьников. 7. Анализ состояния вопроса организации питания обучающихся. 8. Выявление детей-инвалидов, нуждающихся в дистанционном обучении. Формирование заявки в министерство образования и науки Хабаровского края на необходимое для обучения детей оборудование, контроль за процессом обучения. Территориальный координатор в системе дистанционного обучения с детьми инвалидами. 9. Осуществление контроля за соблюдением общеобразовательными организациями прав детей на получение среднего (полного) общего образования. 10. Участие в районных межведомственных акциях, контроль за 	

	<p>проведением краевых акций «Помоги собраться в школу» и «Гарантии права на общее образование – каждому подростку».</p> <p>Организация работы районной комиссии при управлении образования по защите прав детей.</p> <p>11.Принятие участия в проведении Единого государственного экзамена на территории района.</p> <p>12. Организация проведения расследований при возникновении спорных вопросов между родителями и педагогами общеобразовательных организаций.</p> <p>13. Осуществление мониторинга санитарного состояния общеобразовательных организаций.</p> <p>14.Курирование деятельности общеобразовательных организаций и учебных предметов согласно приказу управления образования.</p> <p>15. Организация рейдовых мероприятий.</p>	
<p>Кудрина Анастасия Васильевна Ведущий специалист по вопросам дошкольного образования МКУ управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исполняет приказы, распоряжения и указания руководителя, отданные в пределах их должностных полномочий; 2. Рассмотрение обращения граждан и решение их в установленном порядке; 3. Осуществление учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования; 4.Осуществление электронного учёта и постановки в электронную очередь детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, создавать единый банк данных о детях района в электронной форме, организовывать мероприятия по обеспечению получения образования указанными детьми в формах, доступных им по состоянию здоровья, социальным показаниям в соответствии с законодательством РФ 5. Контроль образовательных учреждений по созданию условий для организации питания обучающихся и воспитанников -готовить информационные, статистические и аналитические материалы; 6. Мониторинг организации питания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и контроль за организацией питания в ДОУ; 7. Еженедельный прием населения по вопросам деятельности дошкольных образовательных учреждений и соблюдению в них прав участников образовательного процесса. 8. Принятие мер к устранению недостатков в управленческой деятельности заведующих дошкольными образовательными учреждениями. 	

	<p>9.Разработка проектов постановлений и распоряжений Главы Верхнебуреинского района, приказов руководителя управления образования, обеспечивающих функционирование и развитие системы дошкольного образования;</p> <p>10.Консультирование руководителей дошкольных образовательных учреждений по вопросам, входящим в его компетенцию.</p> <p>11.Сбор и обработка, систематизация информации, полученной в установленном порядке от руководителей дошкольных образовательных учреждений, структурных подразделений администрации поселка и ведомств, необходимой для решения вопросов, входящих в его компетенцию.</p>	
<p>Лямкин Михаил Владимирович Ведущий специалист по вопросам охраны труда, технике безопасности и пожарной безопасности МКУ управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль организации охраны труда, ТБ, обеспечения жизнедеятельности, соблюдение правил пожарной безопасности в образовательных организациях 2. Мониторинг за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по ГО и ЧС, охране труда, пожарной безопасности, охране труда, обеспечению жизнедеятельности в учреждениях образования. 3. Организация профилактической работы по снижению травматизма в ОО 4. контроль за своевременным прохождением обучения руководителями ОО по охране труда и технике безопасности и ГО 5. Планирование мероприятий по охране труда и пожарной безопасности, составление отчетности по установленным формам, ведение документации 6. Организация проведения обучения, проверки знаний по охране труда и пожарной безопасности руководящих работников ОО. 7. Контроль за выполнением предписаний контролирурующих органов по пожарной безопасности, по технике безопасности, по предотвращению террористических актов. 8. Оказание методической помощи руководителям по составлению пожарной декларации, паспорта безопасности ОО. 9. Контроль за своевременным внесением изменений в документы по охране труда,, технике безопасности, пожарной безопасности в ОО. 10. Организация учебных сборов учащихся 10-х классов школ района изучающих курс ОБЖ 11. Ведение профилактической работы со старшеклассниками на приобретение военной профессии, профессии пожарного и спасателя. 12. Организация подвоза обучающихся к месту учебы. Составление 	

	<p>графика движения школьных автобусов, проверка наличия сопровождающих педагогов, своевременное проведение с ними инструктажа.</p> <p>13. Контроль безопасности перевозок обучающихся к месту учебы и обратно</p> <p>14. Составление обобщенного списка на проезд обучающихся из малообеспеченных семей в школу. Обеспечение школы проездными билетами на проезд детей из малообеспеченных семей.</p> <p>15. Организация семинаров для педагогов и школьников по предпрофильной подготовке и профильному обучению.</p> <p>16. Мониторинг и оказание методической помощи в организации предпрофильной подготовки и профильного обучения старшеклассников.</p> <p>17. Участие в проведении ЕГЭ на территории Верхнебуреинского района.</p>	
<p>Черепанова Елена Сергеевна Ведущий специалист по вопросам исполнения государственных полномочий МКУ управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор документов на предоставление выплат за классное руководство осуществление заявок на финансирование и проведение выплат. 2. Сбор документов на выплату льготы на бесплатное питание обучающихся, осуществление заявок на финансирование и проведение выплат я. 3. Контроль за своевременностью оплаты коммунальных услуг педагогами, проживающими в служебных квартирах. 4. Контроль оплаты проезда детям-сиротам. 5. Осуществление начисления и перечисления средств, предназначенных для компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях. 6. Оформление заявки на финансирование льгот в МКУ ЦБО. 7. Осуществление анализа оплаты за коммунальные услуги педагогами школ и работа с руководителями по их задолженности 	
<p>Поколова Татьяна Сергеевна Ведущий специалист по вопросам компенсации родительской платы МКУ управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Возмещение расходов, связанных с предоставлением мер соц. поддержки по оплате коммунальных услуг (отопление, освещение) жилого помещения педагогическим работникам (далее льгота). 2. Сбор и систематизация списков педагогического персонала, пользующихся льготой. 3. Контроль своевременности вновь вносимых в списки педагогов, а также наличие удостоверяющих личность документов и их соответствие списку. 4. Прием и обработка подлинников квитанций, проверка и составление 	

	<p>списков.</p> <p>5.Контроль права на предоставления льготы педагогам, вышедшим на пенсию.</p> <p>6.Осуществление заявок на финансирование льгот в МКУ ЦБО и их оплата.</p> <p>7.Контроль своевременности перечисления средств, предназначенных на оплату.</p>	
<p>Клян Александр Леонидович Ведущий специалист по снабжению и контролю за эксплуатацией зданий и помещений образовательных учреждений МКУ управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несет ответственность по контролю за техническим состоянием зданий учреждений образования, правильной эксплуатацией зданий и помещений. 2. Составляет дефектные ведомости на текущий ремонт. 3. Ведет контроль теплового режима учреждений образования. 4. Составляет перспективный план капитального и текущего ремонта на год. 5. Контролирует ход текущего и капитального ремонта. 6. На основании заявок учреждений образования составляет сводные заявки на строительные материалы, оборудование, инвентарь, мебель. 7. Руководит хозяйственно-эксплуатационной группой. 8. Несет ответственность за сохранность помещений, материальных ценностей, хозяйственно-эксплуатационной группы. 9. Контролирует своевременность прохождения технического осмотра школьных автобусов. 10. Готовит проекты постановлений и распоряжений. 11. Организует работу межведомственной комиссии по приёмке учреждений образования к учебному году. 12. Контролирует установку приборов учёта тепла, воды. 13. Осуществляет сбор информации о финансировании ремонтных работ. 14. Несёт ответственность за качество ремонтных работ осуществляемых подрядчиками в учреждениях образования. 15. Составляет ежемесячные отчеты по: освоению средств; годовой отчет по транспорту; 16. Организует обучение администрации учреждений образования по вопросам эксплуатации зданий и помещений 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет работу по снятию, постановке на учет в ГИБДД транспортных средств образовательных учреждений. Контроль и организация ремонтов школьных автобусов. Осуществляет выпуск (въезд) школьного автобуса школы № 5 и служебной машины управления образования УАЗ Патриот. 2. Осуществляет подготовку для своевременного открытия и закрытия ЗОЛ «СОКОЛ». 3. Готовит пакет документации и контролирует его сдачу в КГБУ «Единая государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Хабаровского края» для проверки сметной документации на капитальные ремонты образовательных учреждений. 4. Ведет претензионные работы с подрядными организациями,

		нарушающими условия муниципальных контрактов.
<p>Евтушек Галина Анатольевна Ведущий специалист управления образования по дополнительному образованию МКУ управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет мониторинг и оказывает методическую помощь по вопросам деятельности учреждений дополнительного образования 2. Организует работу с классными руководителями 3. Контролирует ход летней оздоровительной кампании в учреждениях образования 4. Контролирует работу учреждений образования по профилактике правонарушений среди школьников 5. Осуществляет мониторинг преподавания физической культуры, изобразительного искусства, музыки, Хабаровского краевого компонента государственного образовательного стандарта 6. Организует семинары-совещания с заместителями директоров по воспитательной работе, старшими вожатыми, педагогами дополнительного образования, организаторами летней оздоровительной кампании 7. Организует районные мероприятия в соответствии с планом работы отдела образования и министерства образования Хабаровского края 8. Осуществляет контроль за состоянием воспитательной работы в загородном оздоровительном лагере «Сокол». 9. Контролирует качество образовательных программ, реализуемых в летний период образовательными учреждениями и в загородном лагере «Сокол». 10. Осуществляет мониторинг работы управляющих советов в образовательных учреждениях района 11. Проводит районные родительские собрания. 12. Организует работу районного родительского комитета. 13. Организует участие школьников в конкурсах различной направленности 	