


УТВЕРЖДАЮ

Глава-руководитель администрации
Муниципального образования
«Еравнинский район»
Ц.Г.Шагдаров 

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
председателя Комитета по образованию АМО «Еравнинский район»

1. Общее положение

1. Организует работу в Управлении образованием Еравнинского муниципального района (далее по тексту - Комитет) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Председатель Комитета назначается на должность и освобождается от должности Главой-руководителем Администрации муниципального образования «Еравнинский район» в соответствии с Уставом Еравнинского муниципального района.
3. Подчиняется непосредственно главе Еравнинского муниципального района, заместителю главы по социальным вопросам.
4. Отношения между главой Еравнинского муниципального района и председателем Комитета регулируются на основании трудового договора.
5. Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
6. Руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, бюджетным и налоговым законодательством в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Конвенцией о правах ребенка, законами Республики Бурятия, постановлениями и распоряжениями Главы Республики Бурятия, решениями органов местного самоуправления Еравнинского муниципального района, приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки Республики Бурятия и положением о Комитете, а также другими государственными нормативными законодательными актами и нормативными правовыми актами, утверждаемыми органами исполнительной власти субъектов РФ, регламентирующие образовательную деятельность.
7. Председатель Комитета должен обладать организаторскими способностями, высоким чувством ответственности, инициативностью, методом убеждения, аргументацией своей позиции, умением работать с людьми, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями, коллегами по работе, способностью к самостоятельному планированию своей работы – умением рационально использовать своё рабочее время, обладающий наличием профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы: навыки владения современной оргтехникой, навыки работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с Internet Explorer и Outlook Express, со справочной правовой системой «Консультант Плюс» и «Гарант», навыки работы с 2 различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем.

2. Функции

8. Руководит Комитетом в соответствии с действующим законодательством РФ:

- 1) распределяет обязанности между своими заместителями, устанавливает полномочия других должностных лиц Комитета;
- 2) назначает на должность и освобождает от должности сотрудников, принимает решения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Комитета;
- 3) утверждает штатное расписание Комитета по согласованию с главой Еравнинского муниципального района;
- 4) утверждает смету расходов на содержание Комитета в пределах выделяемых ассигнований, предусмотренных районным бюджетом;
- 5) утверждает положения о структурных подразделениях, должностные инструкции руководителей структурных подразделений и сотрудников Комитета;
- 6) вносит предложения по изменению структуры и штатной численности Комитета;
- 7) утверждает планы работы структурных подразделений, а также отчеты об их деятельности;
- 8) рассматривает и согласовывает лимиты капиталовложений на развитие образования в Еравнинском муниципальном районе;
- 9) рассматривает и согласовывает финансовые документы, касающиеся деятельности образовательных учреждений Еравнинского муниципального района, несет ответственность за бухгалтерский учет;
- 10) организует работу Комитета, издает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, проводит совещания с участием подведомственных учреждений;
- 12) назначает на должность по согласованию с Министерством образования и науки РБ и освобождает от должности руководителей подведомственных учреждений образования;
- 13) действует без доверенности от имени Комитета, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях и других ведомствах;
- 14) ходатайствует о присвоении Почетных званий, награждении Благодарственными письмами и грамотами Министерства образования и науки, главы Еравнинского муниципального района и других;
- 15) информирует население через средства массовой информации района о работе Комитета;
- 16) организует работу по выполнению Федеральных законов от 21.07.2005г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и от 27.07.2010г. №ФЗ-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Должностные обязанности

9. Председатель Комитета обязан:

- 1) обеспечивает соблюдение законности в деятельности Комитета образования;
- 2) представляет интересы Комитета во всех организациях, учреждениях и т.д., заключает договора, касающиеся деятельности Комитета ;
- 3) принимает меры во избежание и к возмещению материального ущерба, причиненного Комитету;
- 4) заключать договоры и контракты, соответствующие целям и задачам Комитета образования;
- 5) осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- 6) обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, результатам деятельности и к качеству образования;
- 7) создает условия для внедрения инноваций;
- 8) создает условия для непрерывного повышения квалификации работников образования и Комитета;

- 9) обеспечивает учет, сохранность и своевременное поступление законодательного и нормативного материала для ведения справочно-кодификационной работы;
- 10) осуществляет в пределах своей компетенции координацию и контроль за деятельностью подведомственных учреждений, оказывает им организационно-методическую помощь;
- 11) организует работу с обращениями граждан Еравнинского муниципального района по вопросам образования работниками Комитета.
- 12) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с другими ведомствами и общественными организациями по вопросам образования;
- 13) соблюдает нормы служебной этики, распорядок дня, порядок работы с документами и информацией;
- 14) обеспечивает целевое использование средств для реализации социальных и иных программ;
- 15) своевременно предоставляет отчеты о финансово-хозяйственной деятельности Комитета, предусмотренных действующим законодательством;
- 16) принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

4. Права

10. Председатель Комитета имеет следующие права

- 1) издает приказы, распоряжения, касающиеся деятельности Комитета, образовательных учреждений;
- 2) запрашивает разъяснения и уточнения в различные предприятия, учреждения, организации, в необходимых случаях дополнительно согласовывает их с другими заинтересованными должностными лицами;
- 3) требует от специалистов Комитета необходимые разъяснения и материалы по представленным проектам документов;
- 4) рассматривает предложения работников, направленные на совершенствование работы Комитета;
- 5) участвует в семинарах, совещаниях, проводимых Министерством образования и науки Республики Бурятия, другими учреждениями, предприятиями, организациями.

5. Взаимодействие

11. Осуществляет свои обязанности во взаимодействии со специалистами Комитета, органами местного самоуправления Еравнинского муниципального района, Министерством образования и науки РБ и другими учреждениями, предприятиями, организациями.

6. Ответственность

12. Председатель Комитета несет ответственность за:

- 1) качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий;
- 2) соблюдение конфиденциальности сведений, полученных в процессе своей деятельности;

13. В случае нарушения действующего законодательства Российской Федерации, в зависимости от вида и меры допущенного правонарушения, привлекается к административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Председатель Комитета по образованию

(Жал) Тюшинова И. И.
10.08.2017г.