

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П Р И К А З

09.01.2025

ст. Зеленчукская

№ 1

О распределении функциональных обязанностей

В целях конкретизации и усиления контроля за деятельностью учреждений образования района и в связи с утверждением штатных расписаний на 2025 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить функциональные обязанности работников управления образования администрации Зеленчукского муниципального района:

1. АППАРАТ

1.1. Игнатович Надежда Николаевна – и.о. начальника управления образования.

- реализация республиканской программы образования и комплексных целевых программ с учетом национальных социально-экономических, экологических, культурных, демографических и других особенностей;
- осуществление подготовки проектов постановлений и распоряжений главы администрации по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время, осуществления правовой и социальной защиты, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- участие в формировании бюджета в части финансирования расходов на образование;
- разработка и осуществление мероприятий по сохранению и развитию сети образовательных учреждений;
- создание условий и организация лицензирования и аттестации образовательных учреждений;
- формирование заказа на кадровое обеспечение образовательных программ; представление работников образования к награждению государственными и другими наградами;
- оказание содействия образовательным учреждениям в подборе и расстановке руководящих и педагогических кадров, проведение в установленном порядке их аттестации;
- контроль исполнения государственных образовательных стандартов;
- рассмотрение в установленном порядке предложений, заявлений, жалоб граждан по вопросам, отнесенным к компетенции управления образования;
- содействие в организации и осуществлении социально-психологической реабилитации детей, нуждающихся в помощи государства;
- предупреждение безнадзорности несовершеннолетних путем объединения усилий заинтересованных ведомств;
- организация и мониторинг экспериментальной и инновационной деятельности в школах, дошкольных учреждениях и учреждениях дополнительного образования;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта учителей, воспитателей, управленческих кадров района;
- организация работы районной психолого-медико-педагогической комиссии;
- привлечение общественности (общественные организации, попечительские

Советы, общественные инспектора), средств массовой информации к проблемам профилактики социального сиротства;

- формирование заказа на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников образования различных категорий;

- контроль и диагностика деятельности образовательных учреждений по обеспечению выполнения государственных стандартов образования;

- формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- организация проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.

1.2. Чанкаева Кульзина Пахатовна – главный специалист управления образования.

Исходя из задач управления образования, выполняет следующие функции:

- осуществляет подготовку проектов приказов начальника управления образования по курируемым вопросам;

- участвует в выполнении целевых комплексных и иных программ социально-экономического развития района по курируемым вопросам;

- обеспечивает своевременное предоставление статистической отчетности о работе учреждений образования по установленной форме и несет персональную ответственность за своевременность, полноту и точность статистической отчетности по курируемым вопросам;

- обеспечивает сбор материалов и разработку месячного, квартального и годового планов работы управления образования, перспективного плана;

- обеспечивает контроль за организацией «Доступной среды»;

- обеспечивает контроль за получением образования обучающихся в форме семейного образования;

- обеспечивает контроль посещаемости учащимися занятий в общеобразовательных учреждениях;

- обеспечивает контроль за движением обучающихся (выбывшие, прибывшие);

- обеспечивает контроль наполнения автоматизированной системы КОНТИНГЕНТ;

- осуществляет контроль Сайтов образовательных организаций;

- организует и контролирует систему информационного обеспечения с использованием современных информационно-коммуникативных технологий общеобразовательных учреждений района:

- Сферум;

- ЦОС;

- Дневник.ru;

- Соц. Сети;

- Код будущего

- осуществляет контроль за качеством обучения учащихся школ (НИКО, НОКО);

- осуществляет контроль организации и проведения единого государственного экзамена в 11 классах, ЕГЭ;

- организует работы по государственной итоговой аттестации учащихся 9-х классов, ОГЭ;

- осуществляет контроль за итоговой аттестацией в форме ГВЭ учащихся выпускных классов, ГВЭ-9, ГВЭ-11;

- организует щадящий режим итоговой аттестации учащихся выпускных классов;

- осуществляет контроль участие школ в проекте «Я сдам ЕГЭ»;

- курирует процесс преподавания и выполнение требований государственного стандарта по следующим учебным предметам:

- Химия;

- Информатика;

- Геометрия;

- Математика;

Физика;
Карачаевский язык;
Карачаевская литература
-курирует деятельность ряда общеобразовательных учреждений района:
МБОУ «СОШ № 4 ст. Зеленчукской им. И.А.Овчаренко»;
МБОУ «СОШ № 5 ст.Зеленчукской»;
МБОУ «СОШ х. Ново-Исправненского»;
МБОУ «ООШ № 1 ст. Исправной»;
МБОУ «СОШ а. Кобу-Баши»;
МБОУ «СОШ с. Маруха»;
МБОУ «СОШ №1 ст. Сторожевой им. М.И. Бруснева»;
МБОУ «СОШ №2 ст. Кардоникская».

1.3. Бугриева Людмила Александровна – главный специалист управления образования.

Исходя из задач управления образования выполняет, следующие функции:

- осуществляет подготовку проектов приказов начальника управления образования по курируемым вопросам;
- участвует в выполнении целевых комплексных и иных программ социально-экономического развития района по курируемым вопросам;
- обеспечивает своевременное предоставление статистической отчетности о работе учреждений образования по установленной форме и несет персональную ответственность за своевременность, полноту и точность статистической отчетности;
- контроль за ведением ФГОС (начальные классы);
- осуществляет контроль за соблюдением Закона РФ и КЧР «Об охране труда»;
- осуществляет контроль по приемке школ к началу учебного года;
- курирует здоровьесберегающие технологии, физкультурно-оздоровительная, спортивно-массовая работа;
- осуществляет контроль за антитеррористическую безопасность и экстремизм;
- осуществляет контроль за работой школ по соблюдению противопожарных норм и безопасности, в общеобразовательных учреждениях района;
- осуществляет контроль за осуществлением общеобразовательными учреждениями, приёма обучающихся в первый класс;
- осуществляет контроль за реализацией патриотического воспитания школьников;
- курирует организацию и результативность военно-патриотического воспитания в общеобразовательных учреждениях;
- осуществляет контроль за организацией работы по гражданской обороне;
- осуществляет контроль за организацией диспансеризации юношей;
- курирует работу с допризывной молодёжью;
- курирует совместную работу с Центром занятости населения, трудоустройство выпускников 9-х, 11-х классов, работа управления образования и ПЛ № 6 по набору учащихся;
- осуществляет контроль документации, представляемой образовательными учреждениями для лицензирования и аккредитации.
- курирует процесс преподавания и выполнение требований государственного стандарта по следующим учебным предметам:
 - Начальные классы;
 - Физическая культура;
 - Технология;
 - ОБЖ
- курирует деятельность ряда общеобразовательных учреждений района:
 - МБОУ «СОШ №2 ст. Сторожевой-2»;
 - МБУДО «Спортивная школа ЗМР»;
 - МБОУ ДОД «ДЮСШ ст. Сторожевой»;
 - МБУДО «Дом детского творчества»;
 - МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской»;
 - МБОУ «СОШ ст. Исправной имени Д.И. Панченко»;

МБОУ «СОШ а. Ильич»;
МБОУ «СОШ с. Даусуз»;
МБОУ «СОШ п. Архыз»;
МБОУ «ООШ №2 ст. Кардоникской»;
МБОУ «ООШ №3 ст. Кардоникской».

1.4. Долдова Инна Николаевна - главный специалист управления образования.

Исходя из задач управления образования выполняет, следующие функции:

- осуществляет подготовку проектов приказов начальника управления образования по курируемым вопросам;
- участвует в выполнении целевых комплексных и иных программ социально-экономического развития района по курируемым вопросам;
- обеспечивает своевременное предоставление статистической отчетности о работе учреждений образования по установленной форме и несет персональную ответственность за своевременность, полноту и точность статистической отчетности по курируемым вопросам;
- обеспечивает составление сводного отчета по итогам работы года управления образования;
- курирует координацию, контроль за организацией питания школьников;
- курирует охрану здоровья школьников;
- курирует предупреждение детского травматизма;
- курирует подвоз учащихся, эксплуатация школьных автобусов;
- осуществляет контроль за надомным обучением учащихся;
- осуществляет контроль за медицинскими кабинетами;
- осуществляет контроль по работе общеобразовательных учреждений по безопасности школьников на воде в зимний и летний период;
- курирует экологическое воспитание, работу с эколого-биологическим центром учащихся, работу с общеобразовательными учреждениями по озеленению пришкольной территории и посадке кустарников, деревьев;
- курирует организацию и результативность воспитательного процесса в образовательных учреждениях, детской художественной самодеятельности и детского технического творчества;
- проводит анализ нормативно-правовых актов образовательных учреждений в пределах своей компетенции, обобщает материалы и при необходимости информирует начальника управления образования;
- курирует процесс преподавания и выполнение требований государственного стандарта по следующим учебным предметам:
 - Русский язык;
 - Литература;
 - История;
 - Обществознание;
 - География;
 - Английский язык;
 - Биология.
- курирует деятельность ряда общеобразовательных учреждений района:
 - МБОУ «СОШ № 1 ст. Зеленчукской им. В.П.Леонова»;
 - МБОУ «СОШ № 2 ст. Зеленчукской им. С.-Х. Л. Биджиева»;
 - МБОУ «СОШ № 1 ст. Кардоникской»;
 - МБОУ «СОШ № 3 ст. Сторожевой»;
 - МБОУ «ООШ № 1 ст. Сторожевой»;
 - МБОУ «ООШ № 2 ст. Исправной»;
 - МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз»;
 - МБОУ «СОШ а. Кызыл-Октябрь»;
 - МБОУ «СОШ с. Хасаут-Греческого».

1.5. Миргородская Наталья Васильевна – главный специалист по кадрам управления образования.

Исходя из задач управления образования, выполняет следующие функции:

- осуществляет кадровую работу;
- формирует кадровый состав для замещения должностей муниципальных служащих;
- формирует кадровый резерв, организывает работу с кадровым резервом;
- организует проверку достоверности представляемых работниками персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в управление образования;
- ведет трудовые книжки, личные карточки формы Т-2 работников управления образования и руководителей образовательных учреждений;
- формирует и ведет личные дела сотрудников управления образования;
- формирует и ведет личные дела руководителей образовательных учреждений;
- ведет реестр муниципальных служащих управления образования;
- организует проверку сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих управления образования;
- ведет табель учета рабочего времени работников аппарата управления образования;
- готовит приказы по личному составу управления образования;
- организует контроль ведения документации по кадровому делопроизводству в образовательных учреждениях района;
- организует предварительное и контрольное комплектование педагогическими кадрами общеобразовательных учреждений района;
- ведёт информационную работу по целевому поступлению в учреждения среднего и высшего профессионального образования Российской Федерации;
- в качестве секретаря Совета управления образования осуществляет подготовку заседаний Совета, ведет протоколы заседаний; обеспечивает контроль за сроками исполнения постановлений Совета, осуществляет сбор информации по их выполнению;
- принимает участие в подготовке совещаний и семинаров, проводимых в управлении и образовательных учреждениях района.
- прием отчетов ОО-1 (по педкадрам) от общеобразовательных учреждений района;
- обеспечивает подготовку к проведению аттестации руководителей образовательных учреждений района.

1.6. Шиманская Оксана Владиславовна - главный специалист (секретарь комиссии) комиссии по делам несовершеннолетних управления образования.

Исходя из задач муниципального органа, выполняет следующие функции:

- организует оперативную работу по координации действий членов комиссии, органов и учреждений системы профилактики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних во всех сферах жизнедеятельности;
- готовит к рассмотрению дела несовершеннолетних на заседание комиссии; обеспечивает информационно-методическую деятельность комиссии;
- ведет делопроизводство комиссии в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства;
- знакомится со всеми материалами, поступающими в управление образования администрации Зеленчукского муниципального района по проблемам материнства и детства, состояния среди несовершеннолетних;
- совместно с председателем комиссии, руководителями отделов и других структурных подразделений администрации Зеленчукского муниципального района, общественным организациями заниматься разработкой предложений для проектов перспективных и текущих планов работы комиссии, целевых программ по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- участвует в проведении специализированных профилактических мероприятий совместно с управлением образования, управление труда и социальной защиты населения, отделом по ФК, спорту, туризму и молодежной политике, МБЛШУЗ «Зеленчукская центральная районная больница», Межмуниципальным отделом МВД России «Зеленчукский»;
- оказывает методическую и юридическую помощь членам комиссии;
- знакомит членов комиссии с постановлениями комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Зеленчукского

муниципального района, различными информационно-методическими материалами по проблемам детства;

- организует тематические семинары для членов комиссии и актива по актуальным вопросам деятельности комиссии и профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- обеспечивает контроль за деятельностью учреждений системы профилактики на территории Зеленчукского муниципального района, общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при сельских, поселковых администрациях;

- организует совместно с членами комиссии изучение обобщение и распространение практики работы организаций и учреждений социально-культурного блока, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав при поселковых, сельских администрациях по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- осуществляет прием, учет и прохождение дел в отношении несовершеннолетних правонарушителей и их родителей; с этой целью:

- ведет в журнале регистрацию дел о правонарушениях несовершеннолетних, родителей или лиц, их заменяющих;

- осуществляет контроль за соблюдением установленных сроком рассмотрения дел;

- знакомит несовершеннолетних, их родителей или лиц, их заменяющих с поступившими в комиссию материалами;

- организует повседневный прием несовершеннолетних родителей или законных представителей несовершеннолетних;

- проводит совместно с сотрудниками ПДН и участковыми уполномоченными Межмуниципального отдела МВД России «Зеленчукский» района, специалистами управления образования, управления труда и социальной защиты населения, обследование неблагополучных семей;

- принимает участие в судебном заседании при рассмотрении уголовных дел несовершеннолетних в качестве официального представителя администрации Зеленчукского муниципального районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- обеспечивает организационно-техническую подготовку и проведение заседаний комиссии:

- группирует дела и организует, в случае необходимости, дополнительное изучение материалов о правонарушениях несовершеннолетних, родителей и лиц, их замещающих;

- вносит материалы на предварительное рассмотрение председателем комиссии;

- участвует в разработке информационных материалов для членов комиссии, обеспечивает совместно с членами комиссии подготовку проектов постановлений и информации по плановым вопросам для рассмотрения на заседании комиссии;

- организует оповещение членов комиссии и приглашенных о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- заблаговременно извещает родителей и несовершеннолетних и их законных представителей о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- организует своевременную (не позднее, чем за 3 дня) рассылку материалов, планируемых для рассмотрения на заседании комиссии ее членам;

- ведет протокол заседания комиссии;

- дорабатывает постановления, принятые на заседании комиссии, с учетом высказанных предложений и замечаний, разрабатывает систему мер контроля за их выполнением;

- организует отправление постановлений комиссии исполнителям не позднее 5 дней после проведения заседания.

- организует ведение делопроизводства комиссии в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, разрабатывает и внедряет мероприятия по его совершенствованию:

- оформляет протоколы заседаний комиссии в течение трех дней после их проведения;

- осуществляет постановку документов на контроль, следит за сроками их исполнения оформляет регистрационные контрольные карточки или контрольные накопительные папки на постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите

их прав при администрации Зеленчукского муниципального районной, собственные постановления;

- готовит отчеты о деятельности комиссии за отчетный период и докладные записки, своевременно представляет их в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Карачаево-Черкесской Республики;

- ежемесячно готовит для председателя справку о состоянии исполнения документов, стоящих на контроле;

- группирует документы по папкам согласно номенклатуре дел и срокам хранения;

- обеспечивает правильное оформление, хранение и своевременную передачу в архив материалов комиссии согласно номенклатуре дел.

1.7. Ведущий специалист управления образования

Исходя из задач аппарата управления образования выполняет, следующие функции:

- в качестве председателя районной психолого-медико-педагогической комиссии обеспечивает подготовку и проведение заседаний ПМПК, контролирует выполнение Закона РФ «Об образовании» в части получения среднего образования школьниками, которые в связи с заболеванием не могут посещать дневные общеобразовательные школы (Положение о ПМПК);

- координирует работу с детьми инвалидами;

- организация дистанционного обучения детей-инвалидов;

- осуществляет контроль за ФГОС (дети с ОВЗ, электронная версия);

- осуществляет контроль по предупреждению безнадзорности несовершеннолетних путем объединения усилий заинтересованных ведомств, работа по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;

- осуществляет контроль за организацией труда и летнего отдыха обучающихся.

- организация работы общеобразовательных учреждений по профилактике наркомании.

1.8. Татарков Александр Георгиевич - водитель аппарата управления образования.

Исходя из задач аппарата управления образования выполняет, следующие функции:

- обеспечивает корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля;

- следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации;

- проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр;

- содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте;

- строго выполняет все распоряжения начальника, обеспечивает своевременную подачу автомобиля.

2. Методический кабинет

2.1. Каргаева Тамара Владимировна, заведующая (ст. методист) методическим кабинетом управления образования.

Исходя из задач управления образования и методического кабинета выполняет, следующие функции:

- организует работу методического кабинета;

- изучает и анализирует состояние методической работы в образовательных учреждениях и вносит соответствующие предложения начальнику управления образования администрации Зеленчукского муниципального района;

- осуществляет контроль и координацию за всеми направлениями деятельности работников методического кабинета в соответствии с законодательством РФ и иными нормативно правовыми актами;

- организует методическую работу на принципах сетевого взаимодействия;

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности методического кабинета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением об управлении образования;

- определяет стратегию, цели и задачи развития методического кабинета, принимает решения о планировании его работы;
- осуществляет разработку, утверждение учебно-методических документов;
- определяет структуру методического кабинета;
- организует разработку перспективного, годового и текущего планов работы методического кабинета, планов повышения квалификации, работы районных методических объединений и школ передового педагогического опыта;
- координирует работу методических объединений руководящих и педагогических работников;
- организует проведение педагогических конкурсов, выставок, смотров, соревнований, конференций и т.п.;
- оказывает консультативную и практическую помощь руководителям образовательных учреждений по соответствующим направлениям деятельности;
- участвует в организации повышения квалификации и переподготовки педагогических работников учреждений образования, изучает результативность повышения квалификации работников;
- формирует методическую сеть Зеленчукского муниципального района на диагностической основе, определяет основные направления ее работы, организует работу над единой методической темой Зеленчукского муниципального района;
- организует работу по ознакомлению с достижениями психолого-педагогической науки и освоению результатов исследования;
- оказывает содействие специалистам управления образования в сохранении единого образовательного пространства района;
- организует внедрение новых форм методической работы, педагогического и управленческого опыта;
- проводит работу по ознакомлению педагогических и руководящих работников с изменениями в содержании образования;
- организует для руководителей районных и школьных методических объединений семинары, семинары-практикумы, лекции, консультации по вопросам планирования, организации и содержания работы объединений по наиболее сложным и актуальным вопросам;
- принимает участие в организации, подготовке и проведении августовских совещаний, конференций, конкурсов профессионального мастерства, торжественных вечеров;
- участвует в проведении олимпиад, смотров, конкурсов;
- обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей, педагогов образовательных учреждений;
- участвует в организации аттестации руководителей образовательных учреждений;
- оказывает содействие в организации инновационной деятельности образовательных учреждений в условиях модернизации российского образования;
- участвует в разработке положений, программ;
- готовит проекты приказов, постановлений, распоряжений по курирующим вопросам, необходимую отчетность о проделанной работе, справки, информации и предоставляет их начальнику управления образования в указанные сроки;
- оказывает практическую, методическую помощь работникам сферы образования в пределах своей компетенции;
- в пределах своей компетенции сообщает непосредственно начальнику о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносит предложения по их устранению и дальнейшему совершенствованию работы;
- обеспечивает сохранность своих документов постоянного и временного сроков хранения, утвержденной номенклатурой дел управления образования администрации Зеленчукского муниципального района;
- решает учебно-методические, научно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности методического кабинета;

-оказывает помощь педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений в определении содержания, форм, методов и средств обучения и развития учащихся;

-участвует в прогнозировании, планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей образовательных учреждений;

-осуществляет подбор и расстановку кадров методического кабинета, представляет их к назначению начальнику Управления образования администрации Зеленчукского муниципального района;

-определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

-поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе методического кабинета;

-обеспечивает эффективное взаимодействие с методистами РГБУ ДПО «Карачаево-Черкесского республиканского института повышения квалификации работников образования» (далее РГБУ ДПО КЧРРИПКРО), Министерством образования и науки КЧР, учреждениями образования;

-руководит деятельностью Методического Совета методического кабинета, участвует в работе Совета Управления образования администрации Зеленчукского муниципального района;

-обеспечивает отчетность работников методического кабинета перед РГБУ ДПО КЧРРИПКРО, Министерством образования и науки КЧР.

2.2. Каргаев Фраль Хамадеевич – методист по учебно-воспитательной работе методического кабинета управления образования.

Исходя из задач управления образования и методического кабинета выполняет, следующие функции:

-оказывает помощь в организации методической работы в образовательных учреждениях Зеленчукского района;

-анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

-организует, проводит и координирует работу районных методических объединений учителей физической культуры, истории, английского языка, районных методических семинаров и т.п., оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;

-осуществляет определение задач и составление календарных планов, графиков физкультурной и спортивно-массовой работы в образовательных учреждениях района;

-разрабатывает содержание спортивно-массовых мероприятий, распорядительную и методическую документацию по проведению физкультурной и спортивно-массовой работы согласно календарным планам, графиков;

-организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.;

-участвует в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства работников образовательных учреждений;

-разрабатывает методические рекомендации по организации учебно-воспитательного процесса, методике преподавания предметов, воспитанию школьников;

-оказывает помощь педагогическим работникам образовательных учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по предметам (физическая культура, история, английский язык);

-организует проведение муниципального этапа Всероссийского конкурса на лучшую образовательную организацию, развивающую физическую культуру и спорт «Олимпиада начинается в школе», «Учитель здоровья» и других конкурсов спортивной направленности;

-контролирует проведение пропагандистской работы по привлечению педагогов и работников образовательных организаций к выполнению нормативов и требований комплекса ГТО;

-оказывает методическую помощь педагогическим работникам по ведению ФГОС третьего поколения;

-организует методическое сопровождение профильного обучения в образовательных учреждениях района;

-осуществляет изучение и анализ состояния результатов профессиональной деятельности педагогов, оказывает помощь по её совершенствованию;

-знакомит педагогических работников с новинками педагогической, психологической, методической работы, нормативными, локальными актами по вопросам организации педагогической работы по предметным областям;

-посещает уроки педагогов образовательных учреждений с целью оказания методической помощи;

-выявляет и изучает результативность педагогического опыта: обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования на муниципальном уровне, способствует распространению опыта на региональном уровне;

-сопровождает персональные траектории профессионального развития педагогов;

-готовит проекты приказов по основной деятельности методического кабинета в пределах своей компетенции;

-организует учет исполнения контролируемых документов;

-участвует в подготовке аналитических информации и справочных материалов;

-в пределах своей компетенции сообщает руководству обо всех выявленных в процессе деятельности ошибок и вносит предложения по их устранению и дальнейшему совершенствованию работы;

-готовит материалы для заседаний методического совета, совета Управления образования администрации ЗМР;

-вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных учреждениях;

-осуществляет исполнение календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта;

-предпринимает меры по созданию условий для занятия физической культурой и спортом в образовательных учреждениях Зеленчукского муниципального района;

-курирует следующие образовательные учреждения:

МБОУ «СОШ №1 ст. Зеленчукской им. В.П. Леонова»;

МБОУ «СОШ ст. Исправной им. Д.И. Панченко»;

МБОУ «ООШ №1 ст. Исправной»;

МБОУ «ООШ №2 ст. Исправной»;

МБОУ «СОШ х. Ново-Исправненского»;

МБОУ «СОШ а. Ильич».

2.3. Салпагарова Медина Башировна – методист по дошкольному воспитанию управления образования.

Основными направлениями деятельности методиста по дошкольному образованию являются:

-организовывать методическую работу дошкольных образовательных учреждений;

-анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы в дошкольных учреждениях и разрабатывать предложения по повышению ее эффективности;

-оказывать помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

-принимать участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогов дошкольных образовательных учреждений;

-анализировать и обобщать результаты экспериментальной работы дошкольных образовательных учреждений;

- обобщать и принимать меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и воспитателей;
- организовывать и координировать работу районного методического объединения педагогических работников МБДОУ;
- организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, соревнований и т.д.;
- оказывать консультативную и практическую помощь педагогическим работникам МДОУ по соответствующим направлениям деятельности;
- участвовать в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям;
- осуществление контроля по электронному мониторингу;
- организовывать работу по научно-методическому обеспечению содержания образования;
- информировать МБДОУ об издающихся учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализировать потребность в них учреждений;
- воспринимать и ретранслировать информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта;
- участвовать в работе методического совета, совета управления образования;
- комплектование детских садов;
- исполнение регламента;
- администратор по автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

2.4. Оксаненко Ольга Ивановна, методист по учебно-воспитательной работе методического кабинета управления образования.

Исходя из задач управления образования и методического кабинета выполняет, следующие функции:

- оказывает помощь в организации методической работы в образовательных учреждениях Зеленчукского района;
- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- организует, проводит и координирует работу районных методических объединений учителей начальных классов, информатики, районных методических семинаров, а также других форм профессиональных объединений педагогов, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;
- анализирует и обобщает результаты инновационной, экспериментальной работы, осуществляет методическое сопровождение инновационной деятельности общеобразовательных учреждений, творческих педагогических коллективов, отдельных педагогов;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.;
- участвует в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства работников образовательных учреждений;
- разрабатывает методические рекомендации по организации учебно-воспитательного процесса, методике преподавания предметов, воспитанию школьников;
- принимает участие в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ по повышению квалификации кадрового потенциала образовательных учреждений;
- оказывает помощь педагогическим работникам образовательных учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по предметам (информатика, функциональная грамотность, начальные классы) ;

-оказывает методическую помощь педагогическим работникам по ведению ФГОС третьего поколения. ;

-проводит работу по научно-методическому обеспечению содержания образования, федерального, республиканского и школьного компонентов образования, использования современных образовательных технологий, новых учебников и учебно-методических комплексов, видеоматериалов;

-организует методическое сопровождение профильного обучения в образовательных учреждениях района;

-осуществляет изучение и анализ состояния результатов профессиональной деятельности педагогов, оказывает помощь по её совершенствованию;

-знакомит педагогических и руководящих работников с новинками педагогической, психологической, методической работы, нормативными, локальными актами по вопросам организации педагогической работы по предметным областям;

-посещает уроки педагогов образовательных учреждений с целью оказания методической помощи;

-выявляет и изучает результативность педагогического опыта: обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования на муниципальном уровне, способствует распространению опыта на региональном уровне;

-сопровождает персональные траектории профессионального развития педагогов;

-готовит проекты приказов по основной деятельности методического кабинета в пределах своей компетенции;

-организует учет исполнения контролируемых документов;

-участвует в подготовке аналитических информации и справочных материалов;

-в пределах своей компетенции сообщает руководству о всех выявленных в процессе деятельности ошибок и вносит предложения по их устранению и дальнейшему совершенствованию работы;

-готовит материалы для заседаний методического совета, совета Управления образования администрации ЗМР;

-вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных учреждениях;

-курирует следующие образовательные учреждения:

МБОУ «СОШ №2 ст. Зеленчукской им. С.-Х. Л. Биджиева»;

МБОУ «СОШ №1 ст. Сторожевой им. М.И. Бруснёва»;

МБОУ «СОШ №2 ст.Сторожевой-2»;

МБОУ «СОШ №3 ст. Сторожевой»;

МБОУ «ООШ №1 ст. Сторожевой».

2.5. Середина Марина Сергеевна - методист по учебно-воспитательной работе методического кабинета.

Исходя из задач управления образования и методического кабинета выполняет, следующие функции:

-оказывает помощь в организации методической работы в образовательных учреждениях Зеленчукского района;

-анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

-организует, проводит и координирует работу районных методических объединений учителей родного языка, географии, химии, ОБЗР, труд (технологии), ОРКСЭ, районных методических семинаров, а также других форм профессиональных объединений педагогов, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;

-осуществляет диагностику, прогнозирование, планирование и учет повышения квалификации руководителей и педагогических кадров, анализирует её эффективность, комплектует учебные группы;

-организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.;

- участвует в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства работников образовательных учреждений;
- разрабатывает методические рекомендации по организации учебно-воспитательного процесса, методике преподавания предметов, воспитанию школьников;
- принимает участие в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ по повышению квалификации кадрового потенциала образовательных учреждений;
- оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по предметам (родной язык, география, химия, ОБЗР, труд (технология), ОРКСЭ);
- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по ведению ФГОС третьего поколения;
- проводит работу по научно-методическому обеспечению содержания образования, федерального, республиканского и школьного компонентов образования, использования современных образовательных технологий, новых учебников и учебно-методических комплексов, видеоматериалов;
- организует методическое сопровождение профильного обучения в образовательных учреждениях района;
- участвует в аттестации педагогических работников учреждений образования Зеленчукского муниципального района;
- осуществляет изучение и анализ состояния результатов профессиональной деятельности педагогов, оказывает помощь по её совершенствованию;
- знакомит педагогических и руководящих работников с новинками педагогической, психологической, методической работы, нормативными, локальными актами по вопросам организации педагогической работы по предметным областям;
- посещает уроки педагогов образовательных учреждений с целью оказания методической помощи;
- выявляет и изучает результативность педагогического опыта: обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования на муниципальном уровне, способствует распространению опыта на региональном уровне;
- сопровождает персональные траектории профессионального развития педагогов;
- готовит проекты приказов по основной деятельности методического кабинета в пределах своей компетенции;
- организует учет исполнения контролируемых документов;
- участвует в подготовке аналитических информации и справочных материалов;
- в пределах своей компетенции сообщает руководству о всех выявленных в процессе деятельности ошибок и вносит предложения по их устранению и дальнейшему совершенствованию работы;
- готовит материалы для заседаний методического совета, совета Управления образования администрации ЗМР;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных учреждениях;
- курирует следующие образовательные учреждения:
МБОУ «СОШ №4 ст. Зеленчукской им. И.А. Овчаренко»;
МБОУ «СОШ №1 ст. Кардоникской»;
МБОУ «СОШ №2 ст. Кардоникской»;
МБОУ «СОШ а. Кызыл-Октябрь»;
МБОУ «СОШ с. Маруха».

2.6. Серкова Анастасия Викторовна – методист по учебно-воспитательной работе методического кабинета.

Исходя из задач управления образования и методического кабинета выполняет, следующие функции:

- оказывает помощь в организации методической работы в образовательных учреждениях Зеленчукского района;

- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

- организует, проводит и координирует работу районных методических объединений учителей русского языка, литературы, музыки, районных методических семинаров, а также других форм профессиональных объединений педагогов, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;

- организует работу с молодыми специалистами;

- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.;

- участвует в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства работников образовательных учреждений;

- разрабатывает методические рекомендации по организации учебно-воспитательного процесса, методике преподавания предметов, воспитанию школьников;

- принимает участие в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ по повышению квалификации кадрового потенциала образовательных учреждений;

- оказывает помощь педагогическим работникам образовательных учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по предметам (русский язык, литература, музыка);

- оказывает методическую помощь педагогическим работникам по ведению ФГОС третьего поколения;

- проводит работу по научно-методическому обеспечению содержания образования, федерального, республиканского и школьного компонентов образования, использования современных образовательных технологий, новых учебников и учебно-методических комплексов, видеоматериалов;

- организует методическое сопровождение профильного обучения в образовательных учреждениях района;

- осуществляет изучение и анализ состояния результатов профессиональной деятельности педагогов, оказывает помощь по её совершенствованию;

- знакомит педагогических и руководящих работников с новинками педагогической, психологической, методической работы, нормативными, локальными актами по вопросам организации педагогической работы по предметным областям;

- посещает уроки педагогов образовательных учреждений с целью оказания методической помощи;

- выявляет и изучает результативность педагогического опыта: обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования на муниципальном уровне, способствует распространению опыта на региональном уровне;

- сопровождает персональные траектории профессионального развития педагогов;

- готовит проекты приказов по основной деятельности методического кабинета в пределах своей компетенции;

- организует учет исполнения контролируемых документов;

- участвует в подготовке аналитических информации и справочных материалов;

- в пределах своей компетенции сообщает руководству о всех выявленных в процессе деятельности ошибок и вносит предложения по их устранению и дальнейшему совершенствованию работы;

-готовит материалы для заседаний методического совета, совета Управления образования администрации ЗМР;

-вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных учреждениях;

-курирует следующие образовательные учреждения:

МБОУ «СОШ №5 ст. Зеленчукской»;

МБОУ «СОШ с.Хасаут-Греческого»;

МБОУ «СОШ с. Архыз»;

МБОУ «СОШ п. Нижний Архыз».

2.7. Хахилева Светлана Ильинична – методист по учебно-воспитательной работе методического кабинета.

Исходя из задач управления образования и методического кабинета выполняет, следующие функции:

-оказывает помощь в организации методической работы в образовательных учреждениях Зеленчукского района;

-анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

-организует, проводит и координирует работу районных методических объединений учителей математики, физики, ИЗО, педагогов-психологов, районных методических семинаров и т.п., оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;

-организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.;

-участвует в подготовке и проведении научно-практических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального мастерства работников образовательных учреждений;

-разрабатывает методические рекомендации по организации учебно-воспитательного процесса, методике преподавания предметов, воспитанию школьников;

-принимает участие в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ по повышению квалификации кадрового потенциала образовательных учреждений;

-создает базу данных о педагогических работниках образовательных учреждений района;

-проводит мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования;

-ведет мониторинг активности и результативности педагогических работников;

-участвует в создании банка данных передового педагогического опыта;

-оказывает помощь педагогическим работникам образовательных учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по предметам (математика, физика, ИЗО);

-оказывает методическую помощь педагогическим работникам по ведению ФГОС третьего поколения;

-проводит работу по научно-методическому обеспечению содержания образования, федерального, республиканского и школьного компонентов образования, использования современных образовательных технологий, новых учебников и учебно-методических комплексов, видеоматериалов;

-организует методическое сопровождение профильного обучения в образовательных учреждениях района;

-осуществляет изучение и анализ состояния результатов профессиональной деятельности педагогов, оказывает помощь по её совершенствованию;

- знакомит педагогических и руководящих работников с новинками педагогической, психологической, методической работы, нормативными, локальными актами по вопросам организации педагогической работы по предметным областям;
- посещает уроки педагогов образовательных учреждений с целью оказания методической помощи;
- проводит мониторинг методической работы;
- выявляет и изучает результативность педагогического опыта: обобщает и распространяет педагогический опыт для развития системы образования на муниципальном уровне, способствует распространению опыта на региональном уровне;
- сопровождает персональные траектории профессионального развития педагогов;
- готовит проекты приказов по основной деятельности методического кабинета в пределах своей компетенции;
- организует учет исполнения контролируемых документов;
- участвует в подготовке аналитических информации и справочных материалов;
- в пределах своей компетенции сообщает руководству о всех выявленных в процессе деятельности ошибок и вносит предложения по их устранению и дальнейшему совершенствованию работы;
- готовит материалы для заседаний методического совета, совета Управления образования администрации ЗМР;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательных учреждениях;
- курирует следующие образовательные учреждения:
МБОУ «СОШ №3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева»;
МБОУ «ООШ №2 ст. Кардоникской»;
МБОУ «ООШ №3 ст. Кардоникской»;
МБОУ «СОШ с.Даусуз»;
МБОУ «СОШ а. Кобу-Баши».

2.8. Методист по библиотечным фондам методического кабинета.

Исходя из задач управления образования и методического кабинета выполняет, следующие функции:

- проводить сбор, анализ и обобщение заказов на учебники, учебно-методическую литературу;
- проводить работу по формированию заказов новых учебников, согласно контингенту обучающихся;
- распределять новые поступления учебников и учебно-методической литературы в соответствии с заказом и контингентом обучающихся;
- осуществляет контроль за ходом поступления учебников и учебно-методической литературы;
- информировать общеобразовательные учреждения об издающейся учебной литературе;
- разрабатывает распорядительные документы и методические материалы в помощь работе школьной библиотеки;
- посещать библиотеки общеобразовательных учреждений с целью изучения их деятельности и оказания методической помощи;
- выявлять, изучать, обобщать и распространять опыт работы библиотекарей;
- оказывать консультативную помощь библиотечным работникам, руководителям общеобразовательных учреждений по вопросам библиотечно-информационного обслуживания;
- осуществлять работу по повышению квалификации сотрудников библиотек общеобразовательных учреждений;
- готовить материалы докладов, сообщений на совещаниях и семинарах по библиотечным проблемам для школьных библиотекарей;
- информировать образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях и анализировать потребность в них учреждений;

-участвовать в работе методического совета, совета управления образования.

2.9. Делопроизводитель методического кабинета

Исходя из задач управления образования и методического кабинета выполняет, следующие функции:

-принимает и регистрирует всю корреспонденцию, поступающую в методический кабинет (в том числе по электронной почте), осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым порядком, в тот же день доводит ее до сведения заведующей Методическим кабинетом. В соответствии с резолюциями руководителя передает документы на исполнение в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы или подготовки ответа.

-записывает в отсутствие заведующего принятые сообщения и доводит их до его сведения.

-осуществляет работу по подготовке совещаний, проводимых заведующим (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы.

- Набирает и распечатывает по указанию заведующего различные материалы.

- Следит за сроками выполнения поручений данных заведующим, взятых на контроль.

- Контролирует корректность ведения документации.

- Следит за актуальностью номенклатуры документации методического кабинета.

- Выполняет отдельные служебные поручения.

3.БУХГАЛТЕРСКО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ СЛУЖБА

3.1. Начальник отдела-главный бухгалтер.

Исходя из задач управления образования и бухгалтерско-хозяйственной службы выполняет, следующие функции:

Анализирует:

-финансовую политику государства, республики, района для формирования финансовой политики образовательных учреждений;

-финансовые проблемы функционирования образовательных учреждений;
состояние материальной базы образовательных учреждений;

-эффективность и правильность расходования материальных средств.

Прогнозирует:

-тенденции изменения ситуации финансовой политики для корректировки финансовой стратегии образовательных учреждений;

-последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально- технической базы образовательных учреждений.

Планирует и организует:

-текущее и перспективное планирование деятельности бухгалтерской службы в соответствии с их должностными инструкциями;

-разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;

-мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств.

Координирует:

-разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;

-работу сотрудников бухгалтерской службы и других сотрудников

-образовательных учреждений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;

Руководит:

-работой сотрудников бухгалтерской службы;

-организацией учета, контроля и расходования материальных и финансовых средств;

-осуществлением системы стимулирования работы сотрудников бухгалтерской службы.

Контролирует:

-качество работы сотрудников бухгалтерской службы;

- рациональное расходование финансовых и материальных средств;
- движение имущества и выполнение финансовых обязательств;
- соответствие расходов утвержденной смете.

Корректирует:

- смету расходов и доходов образовательных учреждений;
- договора по финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений в соответствии с изменяющимся законодательством;

-приказы начальника управления образования по вопросам финансово-хозяйственной деятельности образовательных учреждений.

Обеспечивает:

-соответствие осуществляемых финансово-хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

-своевременное и правильное оформление материально-хозяйственной документации;

своевременное представление необходимой отчетной финансово-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации.

3.2. Гаджаева Ольга Сергеевна – главный специалист-главный экономист бухгалтерско-хозяйственной службы.

Исходя из задач управления образования и бухгалтерско-хозяйственной службы выполняет, следующие функции:

Главный специалист – экономист выполняет следующие должностные обязанности:

-составляет проекты текущих и перспективных планов производственно-хозяйственной деятельности учреждения в целом и по подразделениям с расчетами и обоснованиями к ним, обеспечивает организацию экономического анализа деятельности управления образования;

-обеспечивает доведение плановых показателей до учреждений образования;

-организует систематический контроль за ходом выполнения установленных плановых заданий структурных подразделений управления образования;

-обеспечивает своевременное предоставление статотчетности о работе учреждений образования, расходовании фонда заработной платы, численности персонала, а также другой отчетности и по установленной форме и несет персональную ответственность за своевременность, полноту и точность статистической отчетности;

-осуществляет контроль за всеми изменениями плана и обеспечивает своевременную корректировку бюджета;

-составляет штатное расписание в соответствии со схемами должностных окладов и действующими нормативами для подразделений управления образования. Осуществляет контроль за соблюдением штатной дисциплины, за расходованием фонда заработной платы;

-ежеквартально совместно с бухгалтерской службой контролирует исполнение бюджета, анализирует причины отклонения;

-осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемом ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой или лимитами бюджетных обязательств; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

-ведет контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам;

-принимает участие в плановых проверках.

3.3. Голец Любовь Яковлевна – заместитель главного бухгалтера бухгалтерско-хозяйственной службы.

Исходя из задач управления образования и бухгалтерско-хозяйственной службы выполняет, следующие функции:

Анализирует:

-состояние материальной базы управления образования;

-эффективность и правильность расходования материальных средств;

Обеспечивает:

-соответствие осуществляемых материально-хозяйственных операций действующему законодательству;

-своевременное и правильное оформление материально-хозяйственной документации;

-своевременное представление необходимой отчетной материально-хозяйственной документации в вышестоящие и контролирующие организации;

-ведение журнала операций №3, №4, №7;

-ведение оборотных ведомостей по материальным запасам;

-выдача доверенностей и контроль за их использованием;

-участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей;

-составление сличительных ведомостей и выведение результатов инвентаризации с участием материально-ответственных лиц своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей;

-проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и - сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

-обеспечивает в соответствии с действующими нормативными правовыми документами:

-своевременное начисление заработной платы по структурным подразделениям управления образования.

-разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;

-ведение налоговых карточек;

-ведение журнала операций №6 (расчеты по зарплате), журнала операций №9 (прочие);

-составление отчетов в пенсионный фонд, фонд социального страхования;

составление деклараций и своевременное представление их в налоговую инспекцию.

Координирует:

-разработку необходимой финансово-хозяйственной документации материально-ответственных лиц;

-работу сотрудников образовательных учреждений по вопросам материально-хозяйственной деятельности.

Контролирует:

-рациональное расходование материальных средств;

-своевременность и правильность составления отчетной документации по

-материально-хозяйственной деятельности образовательных учреждений;

движение имущества;

-своевременность и правильность составления отчетной документации по финансовой деятельности;

-соответствие расходов утвержденной смете;

обеспечивает своевременное и правильное оформление и представление необходимой отчетной финансовой документации в вышестоящие и контролирующие организации.

3.4. Степаненко Ирина Дмитриевна – старший экономист бухгалтерско-хозяйственной службы.

Исходя из задач управления образования и бухгалтерско-хозяйственной службы выполняет, следующие функции:

-собирает, обобщает и анализирует информацию образовательных учреждений;

-обеспечивает своевременное предоставление информации в сроки, предусмотренные нормативными документами и осуществляет регулирование деятельности образовательных учреждений в рамках своей компетенции;

-обеспечивает своевременное предоставление статотчетности о работе управления образования, расходовании фонда оплаты труда, численности персонала, а также другой отчетности по установленной форме и несет персональную ответственность за своевременность, полноту и точность статистической отчетности;

-организует систематический контроль за ходом выполнения бюджетной сметы школ и учреждений дополнительного образования района и финансово-хозяйственных планов дошкольных учреждений;

- осуществляет контроль за всеми изменениями плана и обеспечивает своевременную корректировку бюджета;
- принимает от руководителей учреждений образования тарификацию педагогического персонала и штатные расписания;
- осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой или лимитами бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- ведет контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и финансово-хозяйственным планам;
- принимает участие в плановых проверках;
- обеспечивает правильную разработку и ведение необходимой финансово-хозяйственной документации;
- осуществляет операции по финансированию учреждений образования по ведомственной принадлежности;
- контролирует правильность предоставляемых документов образовательными учреждениями по порядку осуществления главным распорядителем бюджетных средств функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения.

3.5. Экономист бухгалтерско-хозяйственной службы.

Исходя из задач управления образования и бухгалтерско-хозяйственной службы выполняет, следующие функции:

- собирает, обобщает и анализирует информацию образовательных учреждений. обеспечивает своевременное предоставление информации в сроки, предусмотренные нормативными документами и осуществляет регулирование деятельности образовательных учреждений в рамках своей компетенции;
- обеспечивает своевременное предоставление статотчетности о работе управления образования, расходовании фонда заработной платы, численности персонала, а также другой отчетности по установленной форме и несет персональную ответственность за своевременность, полноту и точность статистической отчетности;
- организует систематический контроль за ходом выполнения бюджетной сметы школ района и финансово-хозяйственных планов дошкольных учреждений. Осуществляет контроль за всеми изменениями плана и обеспечивает своевременную корректировку бюджета.
- принимает от руководителей учреждений образования тарификацию педагогического персонала и штатные расписания;
- осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных бюджетной сметой или лимитами бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- ведет контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным бюджетным сметам и финансово-хозяйственным планам;
- принимает участие в плановых проверках;
- обеспечивает правильную постановку и ведение документации по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском образовательном учреждении;
- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;
- осуществляет операции по перечислению компенсации на счета родителей в сбербанк;
- контролирует правильность предоставляемых документов ДООУ для компенсации части родительской платы за содержание ребенка в детском образовательном учреждении.

3.6. Свербиева Алиса Андреевна – делопроизводитель бухгалтерско-хозяйственной службы.

Исходя из задач управления образования и бухгалтерско-хозяйственной службы выполняет, следующие функции:

- выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы начальника;
- следит за сроками выполнения поручений начальника, взятых под контроль;
- подготавливает и копирует документы;
- выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного начальника;
- принимает документы на подпись начальника управления образования;
- ведет работу по приёму граждан по личным вопросам;
- ведет статистику по заболеваемости образовательных учреждений;
- принимает и регистрирует всю корреспонденцию, поступающую в Учреждение (в том числе по электронной почте), осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым порядком, в тот же день доводит ее до сведения руководителя. В соответствии с резолюциями руководителя передает документы на исполнение в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы или подготовки ответа;
- записывает в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводит их до его сведения;
- осуществляет работу по подготовке совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), ведет и оформляет протоколы;
- обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.);
- набирает и распечатывает по указанию руководителя различные материалы.
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

3.7. Величко Алексей Михайлович – специалист по обслуживанию компьютерной техники бухгалтерско-хозяйственной службы.

Исходя из задач управления образования и бухгалтерско-хозяйственной службы выполняет, следующие функции:

- определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуры, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля;
- выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку;
- осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач;
- проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных;
- разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию;
- определяет возможность использования готовых программных средств;
- осуществляет сопровождение внедрения программ и программных средств.

3.8. Бардаков Валерий Георгиевич – сторож бухгалтерско- хозяйственной службы.

Исходя из задач управления образования и бухгалтерско-хозяйственной службы выполняет, следующие функции:

- охрана объекта, в том числе прием помещений организации под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в журнал;
- проверка целостности печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств;
- наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;
- незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении

пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;

- своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности (видеокамерах, мониторах слежения, охранной и пожарной безопасности и т.д.);

- поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;

- регулярный обход (не менее трех раз в смену) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;

- строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.

- охрана объекта, в том числе прием помещений организации под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в журнал;

- проверка целостности печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств;

- наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;

- незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;

- своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности (видеокамерах, мониторах слежения, охранной и пожарной безопасности и т.д.);

- поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;

- регулярный обход (не менее трех раз в смену) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;

- строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.

3.9. Черенкевич Василий Иванович – сторож бухгалтерско-хозяйственной службы.

Исходя из задач управления образования и бухгалтерско-хозяйственной службы выполняет, следующие функции:

- охрана объекта, в том числе прием помещений организации под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в журнал;

- проверка целостности печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств;

- наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;

- незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;

- своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности (видеокамерах, мониторах слежения, охранной и пожарной безопасности и т.д.);

- поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;

- регулярный обход (не менее трех раз в смену) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;

- строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.

- охрана объекта, в том числе прием помещений организации под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в журнал;

- проверка целостности печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств;

- наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;

- незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;

- своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности (видеокамерах, мониторах слежения, охранной и пожарной безопасности и т.д.);
- поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;
- регулярный обход (не менее трех раз в смену) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;
- строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.

3.10. Долгушин Николай Николаевич – сторож бухгалтерско-хозяйственной службы.

Исходя из задач управления образования и бухгалтерско-хозяйственной службы выполняет, следующие функции:

- охрана объекта, в том числе прием помещений организации под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в журнал;
- проверка целостности печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств;
- наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;
- незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;
- своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности (видеокамерах, мониторах слежения, охранной и пожарной безопасности и т.д.);
- поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;
- регулярный обход (не менее трех раз в смену) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;
- строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.
- охрана объекта, в том числе прием помещений организации под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в журнал;
- проверка целостности печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств;
- наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;
- незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;
- своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности (видеокамерах, мониторах слежения, охранной и пожарной безопасности и т.д.);
- поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;
- регулярный обход (не менее трех раз в смену) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;
- строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.
- охрана объекта, в том числе прием помещений организации под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в журнал;
- проверка целостности печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств;
- наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;
- незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;
- своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности (видеокамерах, мониторах слежения, охранной и пожарной безопасности и т.д.);
- поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;

- регулярный обход (не менее трех раз в смену) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;
- строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.
- охрана объекта, в том числе прием помещений организации под охрану и их сдача после окончания смены с внесением соответствующих записей в журнал;
- проверка целостности печатей, замков, запоров и иных запирающих устройств;
- наблюдение и контроль за работой охранной и пожарной сигнализации, внутренними и наружными видеокамерами;
- незамедлительное сообщение обо всех опасных, непредвиденных, нестандартных, форс-мажорных ситуациях непосредственному начальству, а также при возникновении пожара – в противопожарную службу, при обнаружении признаков краж и хищений – в полицию;
- своевременное сообщение начальству обо всех обнаруженных неисправностях и поломках в работе систем обеспечения безопасности (видеокамерах, мониторах слежения, охранной и пожарной безопасности и т.д.);
- поддержание чистоты и порядка в охраняемых помещениях;
- регулярный обход (не менее трех раз в смену) внутренних помещений охраняемого объекта и прилегающей внешней территории;
- строгое соблюдение положений, прописанных в данной должностной инструкции.

3.11. Долгушина Людмила Ивановна - уборщица служебных помещений бухгалтерско-хозяйственной службы.

Исходя из задач управления образования и бухгалтерско-хозяйственной службы выполняет, следующие функции:

- ежедневная влажная уборка помещения кабинетов специалистов в отведенное для работы время;
- уборка помещения в соответствии с правилами санитарно-гигиенических норм для помещений образовательных учреждений;
- соблюдение правил техники безопасности в помещениях с наличием рабочего оборудования.

И.о. начальника
управления образования

Н.Н. Игнатович

С приказом управления образования от 09.01.2025 № 1 «О распределении функциональных обязанностей» ознакомлены:

№№ пп	Ф.И.О.	Подпись
1.	Игнатович Н.Н.	
2.	Чанкаева К. П.	
3.	Нестеренко О.В.	
4.	Миргородская Н.В.	
5.	Бугриева Л.А.	
6.	Татарков А. Г.	
7.	Каргаева Т.В.	
8.	Салпагарова М. Б.	
9.	Середина М.С.	
10.	Серкова А. В.	
11.	Каргаев Ф.Х.	
12.	Оксаненко О.И.	
13.	Хахилева С.И.	
14.	Голец Л.Я.	
15.	Гаджаева О.С.	
16.	Степаненко И.Д.	
17.	Свербиева А.А.	
18.	Шиманская О.В.	
19.	Бардаков В.Г.	
20.	Долгушин Н.Н.(совм)	
21.	Величко А.М. (совм)	
22.	Долгушина Л.И. (совм)	
23.	Черенкеевич В.И. (совм)	
24.	Кумукова (Демчук)	
25.	Долдова И.Н.	