# Утверждаю

Руководитель управления образования

и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Кулакова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

###### Управление образования и молодежной политики

администрации городского округа город Воронеж

## **Должностная инструкция**

**начальника отдела дошкольного образования**

1. **Общие положения.**

1.1. Начальник отдела дошкольного образования управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж (далее – начальник отдела) принимается на должность и увольняется с должности приказом заместителя главы администрации – руководителя аппарата по представлению руководителя управления образования и молодежной политики.

1.2.Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя управления образования и молодежной политики.

1.3. Начальник отдела является муниципальным служащим. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы.

* 1. На должность начальника отдела принимаются лица, имеющие высшее образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.
  2. Начальник отдела должен знать:
* Конституцию РФ;
* Устав городского округа город Воронеж;
* законодательство о труде;
* законодательство о муниципальной службе;
* закон «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
* документы по аттестации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* регламент администрации городского округа;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
* правила внутреннего трудового распорядка администрации городского округа;
* другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.
  1. В своей деятельности начальник отдела руководствуется:

- положением об управлении образования и молодежной политики;

- положением об отделе дошкольного образования;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

* 1. На начальника отдела распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Воронежской области от 28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области».

1. Должностные обязанности.

Начальник отдела обязан:

* 1. Осуществлять руководство отделом дошкольного образования.
  2. Распределять обязанности между сотрудниками отдела, разрабатывать должностные инструкции специалистов отдела.
  3. Планировать работу отдела, вносить предложения в перспективный план работы управления образования.
  4. Готовить отчеты о проделанной работе.
  5. Поддерживать связь и координировать деятельность отдела с подразделениями управления и администрации городского округа город Воронеж.
  6. Осуществлять разработку нормативных документов по развитию дошкольного образования в пределах компетенции управления образования и молодежной политики .
  7. Организовывать работу по подготовке аналитического материала по состоянию системы дошкольного образования в городском округе город Воронеж и готовить соответствующие предложения по его развитию.
  8. Организовывать работу по рациональному развитию сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений.
  9. Организовывать работу по подготовке вопросов в рамках компетенции отдела для обсуждения на заседаниях коллегии управления образования и молодежной политики, совещаниях руководителей муниципальных образовательных учреждений.
  10. Готовить проекты приказов управления образования и молодежной политики, постановлений, распоряжений администрации городского округа город Воронеж, решений Воронежской городской Думы в пределах своей компетенции.
  11. Организовывать работу по подготовке муниципальных дошкольных образовательных учреждений к лицензированию.
  12. Организовывать работу по разработке, реализации долгосрочных муниципальных программ и реализации программ регионального уровня в рамках своей компетенции.
  13. Организовывать работу по разработке и контролю исполнения регламентов предоставления муниципальных услуг по вопросам в рамках компетенции отдела.
  14. Готовить материалы и участвовать в работе Комиссии управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Воронеж по контролю выполнения МБДОУ муниципального задания по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».
  15. Готовить заседания комиссии по премированию руководителей муниципальных дошкольных образовательных учреждений.
  16. Организовывать работу комиссий по изучению деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений.
  17. Организовывать работу по исполнению решений областной Думы, городской Думы, постановлений и распоряжений правительства Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж в пределах своих полномочий.

2.18.Организовывать работу по обеспечению функционирования дошкольных образовательных учреждений в соответствии с действующими нормативами.

2.19.Организовывать работу по созданию банка данных по всем направлениям деятельности отдела.

* 1. Организовывать работу по проведению городских мероприятий для воспитанников и педагогов МДОУ.
  2. Рассматривать устные и письменные обращения граждан в пределах своей компетенции.

2.22. В случае производственной необходимости исполнять обязанности других сотрудников.

2.23. Выполнять требования, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.24. Соблюдать требования законодательства о противодействии коррупции.

3. Права.

Начальник отдела имеет право:

3.1. Вносить предложения в управление образования и молодежной политики по совершенствованию организации работы отдела.

3.2. Получать в установленном законом порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.3. Права согласно ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4.Ответственность*.***

Начальник отдела:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Несет ответственность за несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.5. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

**Заместитель руководителя управления С.С. Долгих**

#### С инструкцией ознакомлена, второй экземпляр на руки получила:

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