



БОЙОРОК

21.02.2018 й.

№ 78

ПРИКАЗ

21.02.2018 г.

«Об утверждении структуры МКУ «Отдел образования»»

В связи с организационными изменениями в структуре МКУ «Отдел образования», а также в связи с необходимостью упорядочения работы структурных подразделений МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан», **приказываю:**

1. Утвердить структуру муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан» согласно приложению и ввести ее в действие с 01 марта 2018 года.

2. Утвердить прилагаемую функциональную схему муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан».

3. Обеспечить размещение функциональной схемы структуры на официальном сайте МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан».

4. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «Отдел образования»:



М.З. Ахмадуллин

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СХЕМА

муниципального казенного учреждения «Отдел образования муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»

Начальник

Аппарат

Главный специалист по учебной части – планирование развития системы образования в муниципальном районе, организация и контроль проведения ГИА, изучение состояния учебно-воспитательной работы ОО в рамках Ф3-273 «Об образовании в РФ», про ориентационная работа, аттестация, лицензирование, аккредитация ОУ, ДОУ и УДО, координирует вопросы обязательного общего образования.

Главный специалист по материально-технической части – хозяйственная и финансовая деятельность, укрепление учебно-материальной базы ОУ, ДОУ. Работа газовых котельных и их лицензирование. Вопросы охраны противопожарной безопасности в ОУ, ДОУ, ГОЧС по отделу образования и инспектирование ОУ. Гражданская оборона.

Юрисконсульт – проверяет делопроизводство, ответы по обращениям граждан. Работа с ОУ по оптимизации, ликвидации, реорганизации ОУ. Локальные акты. Работа с заявлениями и обращениями граждан. Обязанности инспектора отдела кадров. Оказание юр.помощи ОУ, ДОУ при составлении Устава.

Секретарь-машинистка – оформление приказов по основной деятельности. Ведение делопроизводства. Работа с заявлениями и обращениями граждан, сбор информации для размещения в ЕГИССО, оказание помощи пед. Работников в составлении заявления для прохождения аттестации.

Методический кабинет

Заведующий – руководит деятельностью МК, организует текущие и перспективное планирование работы учреждения, изучение методической работы в ОО, оказание помощи ОО в выборе форм, методов прохождения КПК, организация работы по аттестации педагогических и руководящих работников.

Методисты – организуют методическую работу в ОО по курируемым направлениям, оказывают содействие в выборе форм, методов и учебных пособий при организации обучения по курируемым предметам, организуют семинары, учебы по курируемым предметам, организуют конкурсы, соревнования, олимпиады по курируемым направлениям, оказывают содействие по своевременному прохождению процедуры лицензирования и аккредитации ОО, координируют работу по организации отдыха детей, в том числе и каникулярное время, организуют работу по воспитательной работе в ОО, координируют работу психологической службы.

Районный центр педагогической информации

Директор РЦПИ – Обеспечение ОУ района видеоматериалами, педагогической информацией. Компьютеризация и информатизация ОУ. Бронирование и учет военнообязанных. Работа с Сайтами образовательных учреждений и МКУ «Отдел образования».

Техник-программист – Архив. Номенклатура дел. Организация и контроль деятельности участников образовательного процесса в сети Интернет, электронный документооборот по отделу образования видеосъемка и обработка видеоматериалов, осуществление контроля СОЗ (система обработки муниципальных запросов). Повышение квалификации, организация курсов. Электронная очередность в ДОУ. Проведение вебинаров. Организация физкультурно – спортивной работы ОУ.

Методист РЦПИ – участвует в разработке образовательных проектов. Организует работу по использованию технических и информационных средств в учебно-воспитательной, творческой и самообразовательной работе, оказывает помощь работникам образования в нахождении дидактически обоснованных решений в образовательной области

Бухгалтерия

Главный бухгалтер – руководит деятельностью бухгалтерии, проводит работу по реализации финансово-хозяйственных планов ОУ, ДОУ.

Заместитель главного бухгалтера – ведение главной книги, замещает главного бухгалтера в период ее отсутствия.

Главный экономист – проводит работу по планированию финансово-экономической деятельности подведомственных учреждений, составлении штатных расписаний подведомственных учреждений.

Бухгалтер 1 категории – выполняет работу на порученном участке работы по бухгалтерскому учету

Хозяйственно-эксплуатационная группа

Инженер по охране труда – координирует организацию работы по охране труда, техники безопасности, правил перевозки детей в ОО, организует работу по медицинскому обслуживанию работников.

Инженер по проектно-сметной работе – обслуживание компьютеров другой оргтехники в ОУ. Методическая помощь по ремонту и обслуживанию, а также по установке и грамотному использованию программного обеспечения. Работа с Сайтам МКУ «Отдел образования».

Составление проектно- сметных расчетов.

Водитель – проходит в установленном порядке предрейсовые медицинские осмотры; получает указания по маршруту движения, осуществляет перевозку пассажира (пассажиров), за которым он закреплен, по заявленному маршруту

Уборщик служебных помещений- уборка служебных помещений, удаление пыли, подметание и мойка стен, полов, потолков, оконных рам и стекол, дверных блоков, мебели и ковровых изделий, чистка унитаза, и дезинфицирование ванн, раковин.



«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник МКУ «Отдел образования»

М.З. Ахмадуллин

№ «01» марта 2018 года

Структура муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»

Аппарат

Начальник – 1 ставка
Главный специалист – 2 ставки
Секретарь – 1 ставка
Юрисконсульт – 1 ставка

Районный центр педагогической информации

Директор РЦПИ – 1 ставка.
Методист РЦПИ -1 ставка.
Техник-программист – 1 ставка

Методический кабинет

Заведующий методическим кабинетом- 1 ставка
Методист – 4 ставки.

Хозяйственно-эксплуатационная группа

Инженер по охране труда – 1 ставка
Инженер по проектно-сметной работе – 1 ставка.
Водитель – 1 ставка
Уборщик служебных помещений – 0.5 ставки
Вахтер- 0.5 ставки
Сторож – 2 ставки

Бухгалтерия

Гл. бухгалтер – 1 ставка.
Зам.гл. бухгалтера – 1 ставка.
Гл. экономист – 1 ставка.
Экономист – 1 ставка.
Бухгалтер – 10 ставок.