



## Отдел дошкольного образования

### *Начальник отдела дошкольного образования*

- планирование и контроль работы отдела дошкольного образования
- подготовка и утверждение Уставов дошкольных образовательных учреждений
- контроль комплектования групп дошкольных образовательных учреждений
- контроль организации питания в дошкольных образовательных учреждениях
- контроль ведения деловой документации в дошкольных образовательных учреждениях
- контроль организации оздоровительной работы с детьми в условиях дошкольного образовательного учреждения
- формирование сети дошкольных образовательных учреждений
- проведение проверок деятельности дошкольных образовательных учреждений по всем направлениям работы;
- координация и организация работы дошкольных образовательных учреждений во время проведения лицензирования образовательной деятельности
- подготовка статистической отчетности Ф-85к
- согласование годовых планов работы МДОУ

### *Главный специалист отдела дошкольного образования*

- контроль состояния медицинского обслуживания детей
- контроль организации питания детей в МДОУ
- контроль ведения деловой документации
- анализ заболеваемости детей в МДОУ
- контроль соблюдение и выполнение СанПиНа, соблюдение санитарно-гигиенического режима в МДОУ, выполнение предписаний СЭН
- контроль организации учебно-воспитательного процесса
- контроль состояния и подготовки дошкольных образовательных учреждений к летнему оздоровлению детей
- подготовка информации о наличии медицинских кабинетов, аптек, обеспеченности медицинскими кадрами МДОУ
- обобщение статистических данных
- согласование годовых планов работы МДОУ

### *Ведущий специалист отдела дошкольного образования*

- выполняет обязанности начальника и главного специалиста отдела в их отсутствие
- контроль организации учебно-воспитательного процесса
- контроль проведения Недель безопасности жизнедеятельности ребенка
- контроль ведения деловой документации
- ведение учета количества мест и количества детей в очереди в МДОУ
- ведение учета детей льготной категории, детей инвалидов; среднемесячной посещаемости ДОУ, детей, состоящих на диспансерном учете
- подготовка информации о приоритетных направлениях, работе кружков в МДОУ
- подготовка информации по физическому воспитанию детей
- ведение учета детей на территории, закрепленной за МДОУ
- регистрация и выдача направлений в МДОУ
- информационно-коммуникационное обеспечение работы отдела дошкольного образования
- формирование электронной базы выданных направлений

## Отдел общего образования

*Начальник отдела общего образования*

- планирование и контроль работы отдела общего образования
- подготовка и утверждение Уставов общеобразовательных организаций
- анализ и формирование сети общеобразовательных организаций, классов с очно-заочной формой обучения
- процедура создания, ликвидации и реорганизации общеобразовательных организаций
- организация контроля состояния преподавания предметов
- организация проведения аккредитации (аттестационной экспертизы) общеобразовательных организаций
- контроль за экспериментальной деятельностью общеобразовательных организаций
- контроль содержания и выполнения годовых планов общеобразовательных организаций
- выполнение обязанностей секретаря коллегии управления образования
- контроль за предоставлением статистической отчетности отделом общего образования
- организация контроля ведения деловой документации в общеобразовательных организациях
- координация и организация работы по получению несовершеннолетними среднего общего образования
- координация и организация работы общеобразовательных организаций во время проведения лицензирования образовательной деятельности

*Главный специалист отдела общего образования*

- выполнение обязанностей начальника отдела в его отсутствие
- проверка учебных планов ОО
- анализ выполнения учебных планов и программ
- контроль состояния преподавания предметов
- организация проведения ГИА учащимися
- проверка конкурсных материалов лицеев и гимназии
- предоставление статистической отчетности по форме ОО-1 и ВОО-1
- контроль организации работы профильных классов и классов с углубленным изучением предметов
- выполнение обязанностей секретаря при проведении совещаний заместителей директора ОО
- контроль обучения по очно-заочной форме обучения, в форме семейного образования и самообразования, в школах при учреждениях наказания

*Главный специалист отдела общего образования*

- контроль работы ОО по вопросам всеобуча
- контроль состояния преподавания предметов, работы ГПД
- организация работы по получению образования путем аттестации экстерном
- контроль за ведением документации по награждению выпускников ОО медалями, грамотами
- координация участия ОО в мониторинговых исследованиях
- предоставление статистической отчетности по форме № 77-РВК
- контроль и предоставление статистической отчетности по трудоустройству выпускников ОО
- выполнение обязанностей секретаря при проведении совещаний директоров ОО
- координация работы городской ПМПК
- организация работы по медицинскому обеспечению участников УВП, взаимодействие с органами СЭН

*Ведущий специалист отдела общего образования*

- информационно-коммуникационное обеспечение работы отдела общего образования
- формирование базы данных выпускников для получения ими документов о соответствующем уровне образования
- координация работы с одаренными детьми
- контроль состояния преподавания предметов
- организация и контроль обучения по индивидуальному учебному плану, инклюзивного, обучения детей с ограниченными возможностями
- предоставление статистической отчетности по форме №2-ФК
- контроль сохранения школьного контингента взаимодействие с МОН ДНР по вопросам проведения ЕГЭ
- контроль проведения промежуточной аттестации в ОО
- отчет об учебно-компьютерных комплексах в ОО

**Отдел воспитательной работы и  
дополнительного образования**

*Начальник отдела воспитательной работы и дополнительного образования*

- планирование работы отдела воспитательной работы и дополнительного образования
- обеспечение в городском образовательном пространстве единой государственной политики в области воспитания, дополнительного образования детей и социальной защиты
- контроль за работой учреждений дополнительного образования
- контроль за проведением в образовательных учреждениях мероприятий в сфере охраны детства
- контроль за организацией и проведением городских массовых мероприятий, смотров, конкурсов, фестивалей и конференций по проблемам воспитания и дополнительного образования детей
- контроль за работой заместителей директоров по воспитательной работе, директоров учреждений дополнительного образования

*Главный специалист отдела воспитательной работы и  
дополнительного образования*

- организация оздоровления школьников
- медицинское обслуживание учащихся и педагогических работников
- превентивное воспитание детей и ученической молодежи
- правовое воспитание детей и ученической молодежи
- профилактика правонарушений и преступлений, беспризорности и безнадзорности, употребления наркотических, психоактивных веществ, алкоголя и табакокурения среди обучающихся
- организация межведомственного взаимодействия с учреждениями системы профилактики, культуры, спорта, здравоохранения, отделам по делам молодежи, общественными организациями, союзами по вопросам воспитательной работы учащихся

*Ведущий специалист отдела воспитательной работы и  
дополнительного образования*

- духовно-нравственного и патриотического воспитания учащихся (воспитанников)
- организация профориентационной работы
- контроль за деятельностью общеобразовательных учреждений по организации досуговой и внеурочной деятельности детей
- оказание содействия образовательным учреждениям в создании детских общественных объединений и организаций,
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных, физкультурно-массовых мероприятий на городском уровне
- организация межведомственного взаимодействия с учреждениями системы профилактики, культуры, спорта, здравоохранения, отделам по делам молодежи, общественными организациями, союзами по вопросам воспитательной работы среди учащихся

## Отдел правового и кадрового обеспечения

### *Начальник отдела правового и кадрового обеспечения*

- ведение учета движения педагогических кадров; формирование банка данных о вакантных должностях
- контроль ведения кадровой документации в образовательных организациях
- заполнение и хранение личных дел руководителей образовательных организаций, работников структурных подразделений управления образования
- ведение и учет трудовых книжек руководителей образовательных организаций и работников структурных подразделений управления образования
- составление графика отпусков сотрудников аппарата управления образования
- подготовка проектов приказов о поощрениях и применениях дисциплинарных взысканий
- выполнение обязанностей секретаря городской аттестационной комиссии
- подготовка материалов к награждению педагогических работников города
- предоставление статистической отчетности по форме № 83-РВК
- выдача справок о настоящей и прошлой педагогической деятельности работников системы образования

### *Главный специалист, юристконсульт отдела правового и кадрового обеспечения*

- осуществление проверки на соответствие действующему законодательству проектов приказов и распоряжений главы администрации города Макеевки, подготовленных управлением образования, начальника управления образования
- подготовка распорядительных актов, проведение работы по их изучению с целью приведения в соответствие с действующим законодательством
- предоставление начальнику и работникам управления образования консультаций по правовым вопросам.
- осуществление претензионно-исковой работы, представление интересов управления образования в судебных органах в установленном законодательством порядке.

### *Ведущий специалист, юристконсульт отдела правового и кадрового обеспечения*

- подготовка проектов распорядительных актов, программ по правовым вопросам
- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц
- подготовка проектов представлений в соответствующие органы о привлечении и ответственности должностных лиц, игнорирующих законные требования и решения
- подготовка проектор договоров, заключаемых от имени управления образования
- осуществление проверки на соответствие действующему законодательству договоров, заключаемых от имени управления образования и подведомственных образовательных организаций
- осуществление подготовки проектов процессуальных документов, необходимых для обращения в суд, в том числе о признании незаконными актов органов гос. власти, других органов, предприятий, организаций и др.

### *Ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения*

- контроль за оформлением документов в управлении образования
- ведение учета входящей и исходящей корреспонденции
- контроль сроков исполнения документов, предоставления ответов на обращения граждан;
- регистрация документов текущего архива, составление описи дел для передачи в архив управления образования
- ведение делопроизводства, формирование документального фонда;
- сотрудничество с центром занятости, подготовка отчетов