Функционал сотрудников комитета администрации Первомайского района по образованию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО сотрудника, должность, телефон | | | | |
| **Кайгородова**  **Людмила Геннадьевна**  заместитель председателя  комитета  8(385-32) 2-29-19 | **Ковалева  Елена Васильевна**  главный специалист комитета  8 (385-32) 2-24-46 | **Марченко Юлия Николаевна**  ведущий специалист комитета  8(385-32) 2-25-46 | **Разумовская Ольга**  **Анатольевна**  начальник отдела информатизации, дополнительного образования, воспитательной и кадровой работы  8(385-32) 42-7-48 | **Бачурина Светлана**  **Андреевна**  главный специалист комитета  8(385-32) 2-25-46 |
| - прием граждан;  - обращения граждан и организаций;  - кадровая работа;  - приемка ОО к новому учебному году;  - МЦП «Развитие образования»;  -постановления о создании, реорганизации, ликвидации, перепрофилированию ОО;  -план работы комитета, анализ результатов работы;  - итоговый отчет комитета по образованию;  - совещания руководителей ОО;  - проекты муниципальных правовых актов;  -распределение стимулирующей части должностных окладов руководителей ОО;  - целевое обучение;  - подпрограмма «Льготная ипотека для молодых учителей» на 2015-2020 годы;  - награждение работников образования района;  - уставная деятельность ОО;  - курирует:  МБОУ «Березовская СОШ»,  МБОУ «Бобровская СОШ»,  МБОУ «Санниковская СОШ»;  - выполнение предписаний органов контроля и надзора;  - работа с ОО в рамках проекта «500+», работа со ШНОР;  - работа со школами, имеющими необъективные результаты ВПР;  - независимая оценка качества образования ОО;  - заполнение мониторингов в системе мониторинга системы образования Алтайского края | -обеспечение и контроль документов;  - получение документов;  - передача документов исполнителю;  - контроль прохождения документов;  - номенклатура дел и ее хранение;  - списание документов согласно номенклатуре;  - документооборот;  - учет рабочего времени;  - кадровое делопроизводство;  - декларации о доходах руководителей ОО и специалистов комитета по образованию | - программа развития муниципальной системы образования;  - учет детей, подлежащих обучению по основным образовательным программам НОО, ООО и СОО;  - получение образования в семейной форме, в форме самообразования;  - организация, подготовка и проведение государственной итоговой аттестации выпускников учреждений;  - приказы о разрешении на прием в ОО детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, а также достигших возраста 8 лет;  - операции «Соберем детей в школу» и «Вернем детей в школу».  - бланки документов государственного образца об образовании;  - одноразовая выплата отличникам из многодетных семей;  - учет несовершеннолетних, не посещающих или пропускающих занятия в ОО по неуважительным причинам, координация деятельности ОО по профилактике пропусков занятий без уважительной причины;  - организация работы с обучающимися, оставленными на повторное обучение;  - организация работы с обучающимися, показавшими низкие результаты обучения при проведении оценочных процедур;  - работа по повышению качества образовательных результатов;  - курирует ОО:  МБОУ «Первомайская СОШ»  МБОУ «Первомайская ООШ»  МКОУ «Жилинская СОШ»  МБОУ«Повалихинская СОШ»  МБОУ «Сибирская СОШ»  МБОУ «Сорочелоговская СОШ»  МБОУ «Правдинская ООШ»  МБОУ «Новоберезовская СОШ» | - руководство отделом;  - дополнительное образование детей;  - летний отдых, досуг и занятость;  - программа развития муниципальной системы образования;  -профилактика правонарушений, наркомании, алкоголизма и табакокурения;  - медицинское обслуживание в ОО;  - работа с обучающимися, состоящими на учете в ОМВД России по Первомайскому району, КДН и ЗП;  - каникулы, акции, новогодние мероприятия;  - программа «Школа ответственного родительства»;  -профилактика детского ДТП;  - воспитательная работа;  - общественные организации (объединения) детей;  -  ВЦП «Молодежь Алтая»;  - -заполнение мониторингов в системе мониторинга системы образования Алтайского края;  - курирует ОО:  МБОУ «Акуловская СОШ»  МБОУ «Баюновоключевская СОШ», МАОУ «Боровихинская СОШ», МБОУ «Зудиловская СОШ»,  МБОУ «Северная СОШ»  МБОУ «Боровихинская ООШ»  МБУ ДО ЦТДМ «Созвездие»  ДЮСШ | -информационно-образовательная среда ОО;  - уставная деятельность ОО;  - мониторинг выполнения муниципальных программ в области развития образования района;  -проведение государственной итоговой аттестации;  - формирование сведений в РИС ГИА;  - сведения в ФИС ФРДО;  - информатизация районной системы образования;  -администрирование районного информационно-образовательного портала;  - система мониторинга системы образования Алтайского края;  - организация подвоза обучающихся;  - работа с социальными сетями в ОО;  - курирует ОО:  МБОУ «Журавлихинская СОШ»;  МБОУ «Логовская СОШ»;  МБОУ «Фирсовская ООШ»; |
| Замещающий специалист | | | | |
| **Разумовская О.А.** | **Бачурина С.А.** | **Бачурина С.А.** | **Кайгородова Л.Г.** | **Марченко Ю.Н.** |

Функционал сотрудников комитета администрации Первомайского района по образованию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Юртаева Светлана Васильевна**  заведующий РМК | методист  комитета по образованию  8(385-32) 2-29-91 | **Кулешова Татьяна Михайловна**  методист  по дошкольному образованию  8(385-32) 2-29-91 | **Латынина Марина Александровна**  Методист по библиотечным фондам и учебной литературе  8(385-32)2-29-91 |
| - руководство РМК;  - профессиональная переподготовка и повышение квалификации;  -семинары, консультации, курсы, единые методически дни;  - РМО;  - организация методической работы в школьных округах;  - сетевое взаимодействие ОУ;  - августовская конференция педагогов;  -конкурсы профессионального мастерства различных уровней, в том числе «Учитель года», конкурс им.Титова, конкурс лучших учителей;  - внедрение инновационных процессов в системе образования района;  - участие в проектах на получение грантов различных уровней;  -внедрение ФГОС;  - проекты (ШНОР, 500 +);  - работа со школами, имеющими необъективные результаты ВПР;  - оценка качества образования;  - реализация федерального образовательного стандарта в ОО | - анализ работы (справки, информация по научно-методической работе)  - организация работы РМО;  - РМО заместителей по воспитательной работе;  - методическое сопровождение воспитательной работы и дополнительного образования;  - подвоз учащихся;  -противопожарная и антитеррористическая безопасность;  - организация питания в ОО;  - аттестация педагогических кадров ОО;  - аттестация руководящих ОО;  - обращения граждан;  - профессиональная ориентация несовершеннолетних, в том числе проведение Ярмарок профессий. | -методическое обеспечение работы ДОУ, руководство РМО педагогов дошкольного образования;  -семинары, совещания с руководителями ДОУ;  -анализ результативности работы ДОУ;  -ведение электронной системы АИС;  -прием граждан по вопросам ДОУ;  -комплектование ДОУ;  -контроль деятельности ДОУ;  -оценка деятельности руководителей ДОУ;  -организация деятельности консультативных пунктов при ДОУ;  - учет детей, подлежащих обучению по основным образовательным программам ДО;  курирует ДОУ:  МБДОУ - Боровихинский д/с о/в "Солнышко"  МБДОУ - д/с "Колосок" с. Сорочий Лог  МБДОУ - Б - Ключевской д/с "Огонёк"  МБДОУ - д/с о/в "Березка" с. Санниково  МБДОУ - д/с "Аленушка" с. Повалиха  МБДОУ Бобровский д/с "Теремок"  МБДОУ Логовской д/с о/в "Зернышко"  МБДОУ д/с о/в "Солнышко" с. Берёзовка  МБДОУ - д/с "Сказка" с. Первомайское  МАДОУ - д/с о/в "Антошка" с. Зудилово | - формирование библиотечного фонда ОО;  -программно-методическое обеспечение основных образовательных программ ОО;  - подготовка и проведение ВПР;  - конкурсы для детей школьного возраста;  - Всероссийская олимпиада школьников;  - работа с одаренными детьми;  - АООП: организация обучения детей с ОВЗ, в т.ч. реализация коррекционно-развивающей области;  - выполнение рекомендаций ПМПК (обучение по адаптированным основным образовательным программам, реализация коррекционно-развивающей части учебного плана АООП);  - организация работы территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;  - работа школьных ПМПк;  - работа РМО, в том числе РМО учителей-логопедов, педагогов-психологов, учителей-дефектологов  - методическое сопровождение по вопросам суицида. |
| **Латынина М.А.** | **Кулешова Т.М.,**  **Латынина М.А.** | **Латынина М.А.,**  **Юртаева С.В.** | **Кулешова Т.М.** |

Функционал сотрудников комитета администрации Первомайского района по образованию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Гамоскина Дарья Михайловна**  ведущий специалист  по опеке и попечительству  8(385-32) 4-27-44 | **Демиденко Юлия Романовна**  главный специалист  по опеке и попечительству  8(385-32) 4-27-45 | **Попова Анастасия Евгеньевна**  главный специалист  по опеке и попечительству  8(385-32) 4-27-44 | **Черемнова Диана Александровна**  главный специалист  по опеке и попечительству  8(385-32) 4-27-44 |
| - обязанности опекуна до устройства ребенка в семью;  - обследование условий жизни ребенка, составление акта;  - разрешение на расходование доходов несовершеннолетнего;  - разрешение на совершение сделок имущества;  -надзор за деятельностью опекунов;  -ведение журналов несовершеннолетних подопечных, учета приема граждан;  обследование условий жизни ребенка, акты ЖБУ;  ;  -разрешение на вступление в брак лицам, не достигшим 18 лет. | - обязанности опекуна до устройства ребенка в семью;  -договоры с приемными родителями;  -согласие по уходу за престарелыми;  - разрешение на расходование доходов несовершеннолетнего;  - соблюдение прав и законных интересов детей, находящихся под опекой;  -надзор за деятельностью опекунов;  -ведение журналов учета;  - ведение государственного банка данных;  - ведение сегмента АИСТ ГБД | - меры по защите прав и интересов в случаях смерти родителей, лишения их родительских прав;  - назначение опекуна (попечителя);  - отобрание ребенка, временное устройство ребенка;  -ведение дел в суде;  - обследование ЖБУ;  - согласие на установление отцовства;  - вопросы присвоения или изменения фамилии;  -осуществление надзора за деятельностью опекунов;  -составление описи имущества подопечного;  -ведение журналов учета  - сопровождение инвалидов;  - суды по рассмотрению дел по усыновлению детей. | - обязанности опекуна до устройства в семью;  - обследование условий жизни ребенка, составление акта;  - договоры с приемными родителями;  - осуществление надзора за деятельностью опекунов;  - составление описи имущества подопечного;  - ведение журналов учета;.  - контроль за совершением сделок с имуществом несовершеннолетних;  - разрешение на расходование доходов несовершеннолетних;  - разрешение на летний труд. |
| **Демиденко Ю.Р.** |  | **Демиденко Ю.Р.,**  **Гамоскина Д.М.** | **Гамоскина Д.М.** |

Функционал сотрудников комитета администрации Первомайского района по образованию

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО сотрудника, должность, телефон | | | | |
| **Статейнова Евгения**  **Анатольевна**  главный бухгалтер  8(385-32) 2-00-43 | **Смирнов**  **Александр Сергеевич**  заместитель главного  бухгалтера  по информатизации | **Теплова Елена Борисовна**  ведущий бухгалтер  8(385-32) 2-32-06 | **Романова**  **Екатерина Николаевна**  ведущий бухгалтер  8(385-32) 2-32-06 | **Кузьмина Виктория**  **Николаевна**  ведущий бухгалтер  8(385-32) 2-32-06 |
| - организация работы отдела по ведению бухгалтерского учета;  - кассовые отчеты, соблюдение лимита, инвентаризация, кассовые операции;  -заключение договоров;  - расход средств;  - отчетность в комитет по финансам, налоговой и кредитной политике;  - штатное расписание;  - заявки на финансирование;  - отчеты подотчетных лиц | - установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание оборудования и программного обеспечения организации;  - информационно-техническая поддержка;  - аудио-, видео- и компьютерное обслуживание;  - обеспечение бесперебойной работы оборудования и пользователей;  - работает в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» | - расчетные счета организации;  - выписки по расчетным счетам;  - безналичные платежи;  - платежные поручения в 1С  в системе «Клиент-банк»;  - оплата платежей;  - ежедневные выписки по бюджетным учреждениям;  - контроль за остатками денежных средств на банковских счетах;  - занесение операций по выпискам по каждому счету.  - выписка в 1С;  - взаимодействие с банком;  - отчетность по бухгалтерскому учету;  - сертификаты руководителей организации;  - оформление, подшив, контроль за сохранностью бухгалтерских документов;  - ревизионная комиссия;  курирует  д/с: Повалиха, Санниково, Логовское, Сорочий Лог,Б-Ключи,Первомайский, Бобровка, Боровиха | работа с казначейством, кассовые операции;  - расчетные счета организации;  - выписки по расчетным счетам;  - безналичные платежи;  - платежные поручения в 1С, в системе «Клиент-банк»;  - оплата платежей;  - выписки по бюджетным учреждениям;  - остатки денежных средств на банковских счетах;  - выписки по каждому счету в 1С;  - взаимодействие с банком;  - отчетность по бухгалтерскому учету;  - сертификаты ключа электронной подписи;  курирует  школы: Акулово, Жилино, Новоберезовка, Правда, Фирсово, Б-ключи, Логовское, Санниково, Северный, Сорочий Лог, Сибирская, Повалиха, Первомайская, ЦВР, ДЮСШ | работа с казначейством, кассовые операции.  - расчетные счета организаций;  - выписки по расчетным счетам;  - безналичные платежи.  - платежные поручения и выписка в 1С;  - платежные поручения в системе «Клиент-банк»;  - оплата платежей;  - ежедневные выписки по бюджетным учреждениям;  - контроль за остатками денежных средств на банковских счетах;  - взаимодействие с банком, подготовка данных для отчетности по бухгалтерскому учету;  - оформление, подшив, контроль за сохранностью бухгалтерских документов;  - ревизионная комиссия |
| Замещающий специалист | | | | |
|  |  | **Кузьмина В.Н.**  **Романова Е.Н.** | **Кузьмина В.Н.**  **Теплова Е.Б.** | **Романова Е.Н.**  **Теплова Е.Б.** |

Функционал сотрудников комитета администрации Первомайского района по образованию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО сотрудника, должность, телефон | | | | | |
| **Кузьмина**  **Лариса Анатольевна**  ведущий бухгалтер  8(385-32) 2-21-70 | **Юдова Светлана  Ниловна**  ведущий бухгалтер  8(385-32) 2-21-70 | **Тарутина**  **Ирина Анатольевна**  Ведущий бухгалтер  8(385-32) 4-27-40 | **Холод Юлия**  **Николаевна**  ведущий бухгалтер  8(385-32) 4-27-40 | **Попова**  **Юлия Юрьевна**  ведущий бухгалтер  8(385-32) 4-27-40 | |
| - мониторинг начисления и выплаты зарплаты работникам ОО;  - данные для формирования бюджета по всем учреждениям;  - бюджетные сметы учреждений;  - информация, различные отчеты в Финкомитет и Министерство;  - расчет субвенции, предоставление в Министерство;  - тарификационная компания;  - отчеты ОО-1, ОО-2;  - штатные расписания;  - статистическая отчетность;  - использование субвенции | - мониторинг начисления и выплаты зарплаты работникам ОО;  - формирование бюджета по всем учреждениям;  - планы ФХД, соглашения на выдачу субсидий;  - информация, отчеты в Финкомитет и Министерство;  - данные для расчета субвенции, предоставление в Министерство;  - тарификационная компания;  - отчеты ОО-1, ОО-2;  - штатные расписания;  - нормативные документы;  - работа с сайтом БусГов для размещения информации об учреждениях | - прием и проведение первичной документации;  *-* акты сверок с контрагентами;  - авансовые отчеты;  - инвентаризации;  - безвозмездные поступления;  - принятие и выдача безвозмездного имущества, новогодних подарков;  - подготовка и оформление документов, акты сверок, акты приема -передачи, требования, накладные;  - питание детей ;  - расход норм по питанию  - летние площадки ;  - учет ГСМ ;  - ежемесячное начисление амортизации;  - учет и движение ТМЦ;  - учет, ведение БСО;  - дебиторская и кредиторская задолженность;  - отчеты в системе СБИС ;  - выдача доверенностей;  - ревизионные комиссии  курирует  комитет по образованию, ДЮСШ,«Созвездие», Жилинская, д/с «Рябинка», Жилино, Новоберезовка, Логовское,Сорочелоговская СОШ, Баюновоключевская СОШ, Правдинская ООШ | *-* акты сверок с контрагентами;  - авансовые отчеты;  - инвентаризации;  - принятия и выдача безвозмездного имущества, новогодних подарков;  - питание детей , мониторинг, контроль;  - учет основных средств;  - начисление амортизации;  - учет и движение ТМЦ;  - дебиторская и кредиторская задолженности;  - отчеты в системе СБИС;  - оформление, выдача доверенностей;  - ревизионные комиссии;  - информация по остаткам твердого топлива по школам и д/садам ;  - кассовые операции (ПКО, РКО);  - выдача наличных денежных средств  курирует:  д/с: «Аленушка»с.Повалиха, «Березка» с. Санниково, «Зернышко» с. Логовское, «Колосок»с.Сорочий Лог, «Огонек»с.Б-Ключи. «Сказка» с. Первомайское, «Теремок»с. Бобровка, «Солнышко» с. Боровиха | - первичные документы;  *-* акты сверок с контрагентами;  - авансовые отчеты;  - инвентаризации;  - принятие и выдача безвозмездного имущества, новогодних подарков;  - питание детей ;  - летние площадки ;  - учет ГСМ ;  - учет основных средств ;  - ежемесячное начисление амортизации;  - учет и движение ТМЦ;  - дебиторская и кредиторская задолженности;  - отчеты в системе СБИС;  - оформление, выдача доверенностей;  - ревизионные комиссии;  -учет, ведение БСО  - заявки на питание и подвоз учащихся;  - информация по остаткам твердого топлива;  курирует  школы: Санниковская, Северная, Сибирская, Первомайская, Повалихинская, Фирсовская, акуловская, д/с Акулово Березка | |
| Замещающий специалист | | | | | |
| **Юдова С.Н.** | **Кузьмина Л.А.** | **Попова Ю.Ю.**  **Холод Ю.Н.** | **Тарутина И.А.**  **Попова Ю.Ю.** | | **Тарутина И.А.**  **Холод Ю.Н.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО сотрудника, должность, телефон | | | | |
| **Савина**  **Наталья Алексеевна**  бухгалтер I категории  8(385-32) 2-32-06 | **Теникова**  **Елена Александровна**  ведущий бухгалтер  8(385-32) 2-00-43 | **Бризицкая**  **Елена Петровна**  ведущий бухгалтер  8(385-32) 2-31-85 | **Дручинина**  **Юлия Александровна**  ведущий бухгалтер  8(385-32) 2-31-85 | ведущий бухгалтер  8(385-32) 2-31-85 |
| - табели и оплата за детский сад;  - платежи от родителей за детский сад;  - контроль за остатками денежных средств на счетах детских садов;  - платежи по оплате родителей за детский;  - мониторинг размера платы, взимаемых с родителей;  - размещение информации в " Сетевой край" на Е-услуги образование;  - выплата компенсации , части родительской платы за детский сад малообеспеченным и многодетных детей;  - начисление малообеспеченным и многодетным детям;  - компенсация родителям детей- инвалидов;  - заявки на финансирование в Министерство образования и науки;  - статистические отчеты в системе СБИС;  - ревизионные комиссии;  - справки о дебиторской и кредиторской задолженности | - размещение в единой информационной системе плана-графика;  - работа в ЕИС и АРМ "Заказчик";  - обоснование и осуществление закупок, заключение контрактов;  - аукционы и заключение контрактов по итогам конкурсных процедур;  - реестр недобросовестных поставщиков;  - экспертиза достоверности сметной документации по капитальным ремонтам;  - отчетность в Минэконом развития и Минобрнауки;  - информация по запросам силовых структур;  - соглашения о предоставлении субсидии бюджету Первомайского района;  - отчетность по осуществлению закупок по ФЗ-44 ;  - электронные документы для регистрации в ИФНС РФ | -начисление зарплаты и иных вознаграждений за труд;  -начисление выплат при отклонениях;  - начисление опекунам пособий;  -удержание из заработной платы;  - исполнение обязательств страхователя по начислению и уплате страховых взносов в ИФНС и СФР;  -отчетность в контролирующие органы;  -формирование расчётных листков;  -информация о начислениях и расчетах заинтересованным лицам;  - начисление больничных листов.  Курирует:  комитет по образованию, школы: Сибирская, Логовская, Повалихинская, Правдинская, Жилинская, Сорочелоговская, Новоберезовская. | начисление зарплаты и иных вознаграждений за труд;  -начисление выплат при отклонениях;  -удержание из заработной платы;  - исполнение обязательств страхователя по начислению и уплате страховых взносов в ИФНС и СФР;  -отчетность в контролирующие органы;  -формирование расчётных листков;  -информация о начислениях и расчетах заинтересованным лицам;  - начисление больничных листов.  Курирует:  ДЮСШ, школы: Первомайская, Санниковская, Фирсовская, Северная, Акуловская, Б-Ключевкася. | начисление зарплаты и иных вознаграждений за труд;  -начисление выплат при отклонениях;  -удержание из заработной платы;  - исполнение обязательств страхователя по начислению и уплате страховых взносов в ИФНС и СФР;  -отчетность в контролирующие органы;  -формирование расчётных листков;  -информация о начислениях и расчетах заинтересованным лицам;  - начисление больничных листов.  Курирует:  детские сады: «Сказка» Первомайское, «Огонек» Б-ключи, «Зернышко» Логовское, «Березка» Санниково, «Колосок» Сорочий Лог, «Аленушка» Повалиха, «Теремок» Бобровка, «Солнышко» Боровиха |
| Замещающий специалист | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Статейнова Е.А.** | **Дручинина Ю.А.** | **Бризицкая Е.П.** |  |