начальника Отдела образования Администрации

1. Общие положения

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮГлава Кожевниковского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Малолетко«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 год. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

* 1. Должность начальника Отдела образования Администрации Кожевниковского района (далее - начальник отдела образования) является должностью муниципальной службы.
	2. Должность начальника Отдела образования относится к ведущей группе должностей.
	3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

Регулирование образования.

* 1. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:
1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования;
2. Организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;
3. Осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования;
4. Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования.
	1. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника Отдела образования - создание необходимых условий для получения качественного дошкольного, общего (начальное, основное, среднее общее) и дополнительного образования, обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на территории муниципального образования «Кожевниковский район».
	2. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника Отдела образования:
5. организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
6. организация предоставления дополнительного образования детей;
7. создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;
8. обеспечение функционирования и развития сети образовательных организаций Кожевниковского района с учётом потребностей в образовательных услугах;
9. создание условий для повышения эффективности бюджетных расходов на дошкольное, общее, дополнительное образование.
	1. Начальник Отдела образования назначается на должность и освобождается от должности Главой Кожевниковского района.
	2. Начальник Отдела образования непосредственно подчиняется Главе Кожевниковского района и первому заместителю Главы Кожевниковского района по социальной политике-начальнику Отдела по культуре-спорту, молодежной политике и связям с общественностью.

* 1. Во время отсутствия начальника Отдела образования его должностные обязанности исполняет заместитель начальника Отдела образования.
1. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника Отдела образования устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

* 1. Базовые квалификационные требования:
		1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Отдела образования, должен иметь: высшее профессиональное образование.
		2. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения данной должности муниципальной службы:
1. не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
2. не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома.
	* 1. Начальник Отдела образования должен обладать следующими знаниями:
3. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
4. правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-Ф3 «О противодействии коррупции»;

д) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»;

е) Закона Томской области от 11 сентября 2007 г. № 198-03 «О муниципальной службе в Томской области»;

ё) Закона Томской области от 7 июля 2009 г. № 110-03 «О противодействии коррупции в Томской области»;

ж) Закона Томской области от 12.08.2013 № 149-03 «Об образовании в Томской области»;

1. основ региональной и муниципальной экономики, управления системы образования.

2.1.4. Начальник Отдела образования должен обладать следующими умениями:

1. работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
2. работать в информационно-правовых системах;

з) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

1. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
2. вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
3. соблюдать этику делового общения.
	1. Муниципальный служащий, замещающий должность, начальника Отдела образования должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:
		1. Начальник Отдела образования должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом»,

«Информационная безопасность», «Психология», «Социальная работа», «Педагогическое образование».

* + 1. Начальник Отдела образования должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и виду деятельности:
1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Семейный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
5. Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
7. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
11. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
12. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
14. Приказ Министерств образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»;
15. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
16. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
17. Должностные обязанности

На начальника Отдела образования возлагаются следующие должностные обязанности:

* 1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на Отдел образования в соответствии с Положением об отделе образования;
	2. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной

служебной деятельности;

* 1. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие - лица, его замещающего;
	2. Осуществлять руководство муниципальной системой образования;
	3. Определять стратегию, цели и задачи развития муниципальной системы образования;
	4. Определять структуру управления муниципальной системой образования;
	5. Обеспечивать системную образовательную и административно- хозяйственную деятельность образовательных учреждений Кожевниковского района. Проводить совещания с руководителями образовательных учреждений;
	6. Определять направления деятельности руководителей образовательных учреждений Кожевниковского района, организовать их работу;
	7. Координировать и контролировать работу специалистов Отдела образования, распределять их должностные обязанности, создавать условия для повышения их профессионального мастерства. Проводить аппаратные совещания;
	8. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главы Кожевниковского района проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования;
	9. Осуществлять правовое регулирование в подведомственных Отделу образования сферах на территории Кожевниковского района по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с Положением об Отделе образования, издавать приказы;
	10. Подписывать доверенности;
	11. Распоряжаться имуществом, закрепленным за Отделом образования на праве оперативного управления;
	12. Утверждать Правила внутреннего трудового распорядка Отдела образования;
	13. Осуществлять подбор, расстановку руководящих работников муниципальных образовательных учреждений (директора, заведующие и их заместители) по согласованию с Учредителем;
	14. Представлять в установленном порядке предложения о присвоении почетных званий и награждении государственными наградами особо отличившихся работников Отдела образования, руководящих и педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
	15. Действовать от имени Отдела образования, представлять его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, федеральных судах, других организациях; заключать договоры и соглашения;
	16. Проводить личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела образования;
	17. Организовать воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе в соответствии с действующим законодательством;
	18. Принимать участие в реализации мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории муниципального образования.
	19. Обеспечивать:

 - эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления;

- взаимодействие с организациями и предприятиями, общественностью, родителями (лицами их заменяющими) обучающихся;

- рациональное использование бюджетных и внебюджетных денежных средств;

- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, безопасности и охраны труда в муниципальных образовательных учреждениях;

- реализацию права граждан на получение обязательного общего образования.

1. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и областным законодательством.
2. Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения,

связанные с прохождением муниципальной службы;

 - уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществлять руководство и контроль за деятельностью: образовательных организаций, МКУ «Кожевниковский ресурсно-методический центр», МКУ «Бухгалтерская служба»; работников Отдела образования; руководителей организаций, подведомственных Отделу образования:

1. школы;
2. дошкольные образовательные организации;
3. организации дополнительного образования;
4. Кожевниковский ресурсно-методический центр;
5. Бухгалтерская служба;
6. заместитель начальника Отдела образования;
7. главный специалист Отдела образования;
8. заместитель начальника отдела по экономическому планированию, прогнозированию и мониторингу;
9. ведущий экономист;
10. экономист по статистическому учёту
11. экономист,
12. юрисконсульт;
13. руководители муниципальных общеобразовательных организаций, образовательных дошкольных организаций, МКОУДО «Дом детского творчества», МКОУДО «Кожевниковская районная детско-юношеская спортивная школа», МКУ «Кожевниковский ресурсно-методический центр», МКУ «Бухгалтерская служба».

3.25. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Томской области, иные нормативные правовые акты.

1. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела образования имеет право:

* 1. Запрашивать и получать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Томской области, иных государственных органов, структурных подразделений Администрации Кожевниковского района, от должностных лиц Администрации Кожевниковского района, Думы Кожевниковского района, органов местного самоуправления, организаций, предприятий и учреждений района, независимо от их организационно-правовых форм, информацию и материалы, необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей.
	2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, работников Отдела образования и представителей организаций, подведомственных Отделу образования.
	3. Подготавливать и вносить на рассмотрение Главы Кожевниковского района предложения по решению вопросов, входящих в компетенцию.
	4. В установленном порядке выезжать в служебные командировки, входить в состав делегаций Кожевниковского района.
	5. Представлять в судах и надзорных контролирующих органах интересы организаций, подведомственных Отделу образования по вопросам, входящим в компетенцию.
	6. Получать дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета.
	7. Пользоваться в пределах полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Томской области, автоматизированными информационными системами, банками данных, средствами связи, имеющимися в Администрации Кожевниковского района.
	8. Пользоваться иным правами муниципального служащего, предоставленными действующим законодательством.
1. Ответственность

Начальник Отдела образования несет установленную законодательством ответственность за:

* 1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.
	2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
	3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
	4. Несоблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», от 25.12.2008 № 273-ФЭ «О противодействии коррупции», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных »;Невыполнение постановлений, распоряжений и поручений Главы Кожевниковского района.
1. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения
	1. Начальник Отдела образования обязан принимать решения по:
2. планированию своей служебной деятельности, планированию работы сотрудников отдела;
3. выбору метода выполнения поставленных задач;
4. внесению предложений по улучшению работы по направлениям деятельности отдела;
5. проверке представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
6. равномерному распределению заданий между подчиненными, перераспределению должностных обязанностей отсутствующих подчиненных;
7. контролю за своевременным и качественным исполнением подчиненными своих должностных обязанностей;
8. утверждению должностных инструкций, графика отпусков сотрудников Отдела образования, руководителей организаций, подведомственных отделу образования.
	1. Начальник Отдела образования вправе принимать решения по:
9. определению приоритетных задач и направлений деятельности Отдела образования;
10. предоставлению устных или письменных объяснений сотрудников отдела образования, руководителей организаций, подведомственных Отделу образования в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей;
11. содержанию материалов, запрашиваемых в организациях, подведомственных отделу образования, предоставляемых сотрудниками Отдела образования для подготовки

нормативных правовых актов, анализа и планирования работы, мероприятий по вопросам, отнесенным к деятельности Отдела образования;

1. подготовке предложений Главе Кожевниковского района по вопросам, входящим в компетенцию начальника Отдела образования.
2. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений
	1. В пределах функциональной компетенции начальник Отдела образования принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений соответствующих документов по вопросам, предусмотренным настоящей должностной инструкцией.
	2. В установленном порядке начальник Отдела образования вправе участвовать в подготовке проектов постановлений, распоряжений Администрации Кожевниковского района, проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кожевниковский район по вопросам в области профессиональной служебной деятельности.
	3. Начальник Отдела образования обязан обеспечивать контроль за исполнением поручений, содержащихся в муниципальных правовых актах по направлению деятельности.
3. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Томской области, Администрации Кожевниковского района, регламентом работы Администрации Кожевниковского района, инструкцией по делопроизводству.

1. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими,

гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

* 1. Начальник Отдела образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Кожевниковского района, иными органами местного самоуправления, областными и федеральными органами исполнительной власти.
	2. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других отделов Администрации Кожевниковского района, гражданами в связи с исполнением начальником Отдела образования должностных обязанностей определяется в соответствии с регламентом работы Администрации Кожевниковского района и строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения.
	3. При исполнении своих должностных обязанностей начальник Отдела образования осуществляет взаимодействие лично, а также посредством телефонных переговоров и электронной почты.
1. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

При выполнении своих должностных обязанностей начальник Отдела образования не оказывает государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

1. Показатели эффективности и результативности

 профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела образования определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

* 1. Своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки.
	2. Полное и качественное выполнение должностных обязанностей.
	3. Результативность в достижении поставленных задач.
	4. Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями.
	5. Знание законодательных, нормативных правовых документов.
	6. Умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий.
	7. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков.
	8. Способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях.
	9. Участие в работе комиссий, совещательных и коллегиальных органах.

 СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

 Заместитель Главы района Начальник отдела правовой

по социальной политике-начальник и кадровой работы

отдела по культуре, спорту, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Савельева

молодежной политике и \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

связям с общественностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Юркин

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)

 С должностной

 инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Второй экземпляр получил(а)

 на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись)