**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# начальника управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район

# 1. Общие положения

1.1. Должность начальника управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - начальник управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника управления относится к главной группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «Регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид 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.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника управления:

 1) управление системой образования на территории муниципального района в рамках полномочий органов местного самоуправления;

  2) реализация государственной политики в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования в рамках своей компетенции;

  3) разработка основных направлений развития системы образования в муниципальном районе в соответствии с принципами общедоступности образования, адаптивности системы образования к уровню подготовки, особенностям развития, способностям и интересам обучающихся с учетом образовательных потребностей и наличия ресурсов;

 4) создание в пределах своих полномочий необходимых условий реализации прав граждан на непрерывное образование;

 5) обеспечение в пределах своих полномочий целостности, системности и преемственности уровней и ступеней образования, дифференциации и вариативности образовательных организаций и программ.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника управления:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

2) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

3) повышение качества предоставления услуг по дополнительному образованию детей через развитие всех направленностей дополнительного образования; популяризация деятельности сети муниципальных организаций дополнительного образования через расширение сетевого взаимодействия;

4) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях; организация и координация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;

5) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих территорий;

6) организация учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями:

7) осуществление иных задач в сфере образования.

1.7. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район.

В случае служебной необходимости во время отсутствия начальника управления замещается заместителем начальника управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район.

# 2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1**.**[**Базовые квалификационные требования**](#sub_210)**:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности начальника управления установлено требование о наличие не менее четырёх лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

2.1.3. Начальник управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

 2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. начальник управления образованием должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

е) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2.  [**Функциональные квалификационные требования**](file:///F%3A%5C%D0%A3%D0%9E-%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%20-2018%5C2-%D0%9B%D0%B0%D0%B2%D1%83%D1%88%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%95.%D0%9D..docx#sub_220)**.**

2.2.1. Начальник управления, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)»;

2.2.2. Начальник управления 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 по виду деятельности:

 Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Семейный кодекс Российской Федерации;

 Трудовой кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

 Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 28 июня 2014г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»

 Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

 Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

 Приказ Министерств образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»;

 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)»;

 Закон субъекта Российской Федерации об образовании в субъекте Российской Федерации;

 Закон субъекта Российской Федерации о гарантиях прав в субъекте Российской Федерации;

 Постановление администрации муниципального образования Темрюкский район «Об утверждении положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях»;

 Постановление администрации муниципального образования Темрюкский район «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

 основные методы, средства, и технологии обучения и воспитания;

 понятия, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

 понятия, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;

 принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций;

 принципы и порядок разработки основных образовательных программ;

 принципы деятельности педагога дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в условиях развития современной системы образования;

 принципы и порядок разработки дополнительных образовательных программ;

 принципы деятельности педагога дополнительного образования в условиях развития современной системы образования;

 особенности стратегического планирования развития муниципальной системы образования;

подходы к оценке эффективной деятельности организации муниципальной системы образования;

 подходы к развитию сети образовательных и научных организаций.

2.2.3. Начальник управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), годовые календарные учебные графики;

разрабатывать и утверждать муниципальные задания для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат;

рассчитывать нормативы затрат на реализацию программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях;

составлять отчёт на основе расчётов распределения субвенций в части обеспечения дополнительного образования детей.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении образованием, на заместителя начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И иные нормативные правовые акты;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. 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;

3.10. Руководит деятельностью Управления;

3.11. Осуществляет от имени Управления все юридические действия;

3.12. Представляет интересы Управления по всем вопросам его деятельности во всех организациях;

3.13. Организует и обеспечивает выполнение возложенных на Управление функций;

3.14. Издает приказы и другие правовые акты по вопросам, отнесённым к компетенции управления, согласовывает уставы образовательных организаций;

3.15. Распределяет обязанности между работниками;

3.16. Разрабатывает и вносит на утверждение главы муниципального образования Темрюкский район их должностные инструкции;

3.17. Вносит предложения по представлению педагогических работников к государственным наградам;

3.18. Обеспечивает соблюдение трудовой, финансовой и учётной дисциплины;

3.19. Обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников управления;

3.20. Заключает договоры в пределах компетенции управления образованием, выдаёт доверенности;

3.21. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального образования Темрюкский район или его заместителями, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию управления образованием;

3.22. Содействует развитию конкуренции и развитию конкурентной среды на территории муниципального образования Темрюкский район;

3.23. Осуществляет руководство штабом гражданской обороны в системе образования;

3.24. Ведёт приём граждан, рассматривает их обращения, заявления, жалобы;

3.25. Назначает и освобождает в соответствии с законодательством от занимаемой должности руководителей подведомственных муниципальных образовательных организаций и учреждений образования;

3.26. Решает другие вопросы, отнесённые к компетенции управления образованием.

**4. Права**

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

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением образованием администрации муниципального образования Темрюкский район, работников структурных подразделений управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район: муниципальные общеобразовательные организации; муниципальные дошкольные образовательные организации; муниципальные организации дополнительного образования детей (кроме детских школ искусств и детско-юношеской спортивной школы «Виктория»); муниципальное казенное учреждение «Центр укрепления материально-технической базы образования» муниципального образования Темрюкский район; муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр в системе дополнительного образования» муниципального образования Темрюкский район;

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4. Получать от подведомственных организаций в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.5. Вносить предложения по улучшению деятельности управления образованием и подведомственных организаций в рамках своих должностных обязанностей;

4.6. Знакомиться с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

 4.7. Пользоваться организационно - техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

4.8. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.9. На меры морального и материального стимулирования в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4.10. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.11. На защиту своих персональных данных;

4.12. На ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

4.13. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.14. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.15. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность**

Начальник управления несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции вправе самостоятельно принимать управленчес-кие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;

детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требую-щих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муници-пальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район;

 визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования Темрюкский район;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных пра-вовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район, приказов управления образованием в области функционирования и развития системы дошкольного, общего, дополнительного образования и развития профессионального образования.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обес-печения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использо-вания в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроиз-водству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский район.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

9.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципаль-ной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

запрашивание необходимой информации;

информирование по полученным запросам;

оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

10.1. В пределах своих полномочий муниципальный служащий не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.