**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

# заместителя начальника управления образованием, начальника отдела общего образования администрации муниципального образования Темрюкский район

# 1. Общие положения

#  1.1. Должность заместителя начальника управления образованием, начальника отдела общего образования администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - заместитель начальника управления образования) является должностью муниципальной службы.

#  1.2. Должность заместитель начальника управления образованием относится к ведущей 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 общего, 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 заместителя начальника управления образованием:

1) создание единого образовательного пространства, обеспечивающего со­блюдение государственных образовательных стандартов и нор­мативов;

2) создание в пределах своих полномочий необходимых условий для реализации прав граждан на образование и в сфере образования;

3) 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 заместителя начальника управления образованием:

 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) участие в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций (за исключением создания муниципальных образовательных организаций высшего образования);

 3) содействие открытию образовательных организаций новых типов и видов, развитие сети негосударственных и немуниципальных образовательных организаций;

 4) осуществление анализа и прогнозирования развития системы образования муниципального образования Темрюкский район;

 5) организация работы по прохождению государственной аккредитации образовательной деятельности муници­пальных образовательных организаций;

 6) согласование программ развития подведомственных муниципальных образовательных организаций;

 7) разработка и реализация муниципальных программ с целью развития системы образования, стимулирование поисковых и экспериментальных работ, научно-методические исследований в этой области;

 8) координирует работу по организационно-технологическому и научно-методическому сопровождению процедуры оценки качества образования в муниципальном образовании Темрюкский район;

 9) представление главе муниципального образования Темрюкский район для ежегодной публикации среднестатистические показатели о соответствии федеральным, краевым и местным требованиям условий осуществления образовательного процесса в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Темрюкского района;

 10) разрабатывает и реализует совместно с профсоюзными органами, общественными организациями, заинтересованными муниципальными органами комплекс мер по охране труда, направленный на обеспечение здоровых и безопасных условий учебы и труда обучающихся, воспитанников и работников сферы образования, а также по их социальной защите;

1.7. Заместитель начальника управления образованием назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим социальные вопросы, и представлению начальника управления образованием.

В случае служебной необходимости заместитель начальника управления замещает начальника управления образованием.

#

# 2. Квалификационные требования

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

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

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

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

2.1.3. заместитель начальника управления образованием 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. заместитель начальника управления 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**](#sub_220)**.**

2.2.1. Заместитель начальника управления образованием должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Педагогическое образование», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция».

2.2.2. Заместитель начальника управления 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 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. Заместитель начальника управления образования 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 образованием 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. Изучать, анализировать состояние системы образования муниципального образования Темрюкский район; выявлять положительные и отрицательные тенденции в ее развитии, информировать об этом начальника управления образованием и руководителей образовательных учреждений;

3.11. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства РФ, региональных нормативных документов в области образования, выявлять случаи их нарушения и принимать в пределах своей компетенции меры по их пресечению, разрабатывать и вносить предложения по их устранению и предупреждению;

3.12. Координировать профессиональную служебную деятельность муниципальных служащих управления образованием;

3.13. Согласовывать уставы подведомственных муниципальных образовательных организаций;

3.14. Организовывать сбор и аналитическую обработку предложений для формирования ежегодного и квартальных планов работы управления образованием;

3.15. Участвовать в подготовке и проведении совещаний, практических семинаров и других мероприятий для руководящих работников образовательных учреждений (директоров школ, их заместителей по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе);

 3.16. Участвовать в организации и проведении комплексных и тематических проверок образовательных учреждений района; изучать, анализировать, выявлять положительный и отрицательный опыт в работе администраций образовательных учреждений, готовить проекты итоговых документов;

3.17. Обеспечивать сохранность и выдачу государственных документов об образовании, полученных от Министерства образования и науки Краснодарского края. Готовить установленную отчетность по Темрюкскому району об использовании бланков государственных документов об образовании.

3.18. Участвовать в организации работы в коллегиальных органах управления образованием, а также межведомственных комиссиях.

3.19. Отвечать за ведение документов, касающихся его деятельности, по номенклатуре дел согласно приказу управления образованием.

3.20. Содействовать развитию конкуренции и конкурентной среды на территории муниципального образования Темрюкский район.

3.21. Отвечать за организацию и проведение аккредитации образовательных учреждений района (в рамках полномочий управления образованием).

3.22. Знакомить руководителей муниципальных образовательных учреждений с нормативными документами по аккредитации образовательных учреждений.

3.23. Отвечать за ведение районной базы данных по аккредитации образовательных учреждений.

3.24. Контролировать правильностью оформления и своевременность подачи в Министерство образования и науки Краснодарского края дел образовательных учреждений, своевременное получение свидетельств об аккредитации образовательных учреждений.

 3.25. Рассматривать в установленном порядке письма, заявления, жалобы и обращения граждан, образовательных и иных организаций; вести прием граждан по личным вопросам, принимать меры к устранению сообщаемых гражданами недостатков в деятельности муниципальных образовательных организаций;

 3.26. Организовывать и принимать участие в проведении педагогических конференций, совещаний, выставок, конкурсов, других мероприятий в сфере образования;

3.27. Обеспечивать открытость и доступность информации о деятельности управления и подведомственных организаций, в том числе при помощи размещения информации на официальном сайте в сети Интернет

# 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» заместитель начальника управления образованием 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 «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Темрюкский район; 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;

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

4.13. На защиту своих персональных данных;

4.14. 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.

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

4.16. 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;

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

# 5. Ответственность

Заместитель начальника управления образованием 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 управленче-ские 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 заместителя 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.