

Муниципальное образование Советский район
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Администрация Советского района
Управление образования

ПРИКАЗ

« 27 » декабря 2019г.

N 1030

Об утверждении должностных инструкций муниципальных служащих
Управления образования администрации Советского района

В целях создания организационно- нормативной основы профессиональной трудовой деятельности муниципальных служащих управления образования администрации Советского района, в соответствии Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Ханты- Мансийского автономного округа –Югры от 20.07.2007г. № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе –Югре»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции муниципальных служащих Управления образования администрации Советского района:
 - заместитель начальника Управления образования по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности
 - заместитель начальника Управления образования по общему образованию
 - начальник отдела общего образования
 - заместитель начальника отдела общего образования
 - главный специалист отдела общего образования
 - начальник отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения
 - главного специалиста отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения
 - начальник отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности и воспитательной работе
 - главный специалист отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности
 - главный специалист отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности
2. Старшему отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения Ширингиной О.В., зарегистрировать должностные инструкции и ознакомить соответствующих работников.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



Н.В.Черемных

Утверждаю:

Начальник Управления образования администрации Советского района

Н.В. Черемных
2019г.

Должностная инструкция

Начальник отдела

по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности
Управления образования администрации Советского района

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности Управления образования администрации Советского района (далее – муниципальный служащий), замещает по перечню должностей муниципальной службы в Управлении образования администрации Советского района должность ведущей группы учреждаемой для выполнения функции «руководитель».

1.2. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется заместителю начальника Управления образования администрации Советского района по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности (далее- заместитель начальника Управления образования).

1.3. Муниципальный служащий назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления образования администрации Советского района (далее- Управление образования).

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности Управления образования администрации Советского района назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Педагогическое образование», без предъявления требований к стажу.

2.2. Муниципальный служащий должен знать:

- 2.2.1. требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2.2.2. основные положения Конституции Российской Федерации;
- 2.2.3. законодательство Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа-Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 2.2.4. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- 2.2.5. Устав Советского района;
- 2.2.6. муниципальные правовые акты органа местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
- 2.2.7. правила ведения деловых переговоров;
- 2.2.8. правила деловой этики;
- 2.2.9. порядок работы со служебной информацией (документами);
- 2.2.10. основы делопроизводства;
- 2.2.11. формы и методы работы со средствами массовой информации;
- 2.2.12. правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.13. инструкцию по делопроизводству;
- 2.2.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 2.2.15. термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;

- 2.2.16. порядок исполнения стадий инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта;
- 2.2.17. основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;
- 2.2.18. понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;
- 2.2.19. понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;
- 2.2.20. принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций.
- 2.2.21. принципы и порядок разработки дополнительных образовательных программ;
- 2.2.22. принципы деятельности педагога дополнительного образования в условиях развития современной системы образования.

2.3. Муниципальный служащий должен уметь:

- 2.3.1. определять и разрабатывать стратегию развития отрасли образования;
- 2.3.2. разрабатывать программу развития отрасли образования и анализировать состояние выполнения программы;
- 2.3.3. эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;
- 2.3.4. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;
- 2.3.5. прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;
- 2.3.6. эффективно планировать рабочее время;
- 2.3.7. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения;
- 2.3.8. вести деловые переговоры, публично выступать;
- 2.3.9. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;
- 2.3.10. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;

3. Должностные обязанности, права, ограничения и запреты, ответственность.

3.1. Муниципальный служащий выполняет следующие функции:

3.1.1. Курирует организацию предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации).

3.1.2. Осуществляет организацию, перспективное и текущее планирование работы отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности; перспективное и текущее планирование системы образования Советского района, координацию деятельности всех заинтересованных служб и ведомств в этих направлениях.

3.1.3. Осуществляет руководство отделом по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности, планирование работы отдела, контроль за исполнением специалистами отдела своих должностных обязанностей и иных порученных заданий.

3.1.4. Осуществляет анализ деятельности по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности.

3.1.5. Разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции.

3.1.6. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение муниципальных правовых актов главы Советского района, Думы Советского района, администрации Советского района, приказов, поручений начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования.

3.1.7. Организует реализацию персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Советского района.

3.1.8. Организует деятельность комиссии по формированию реестров программ персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

3.1.9. Осуществляет мониторинг дополнительного образования и внеурочной занятости обучающихся Советского района.

3.1.10. Осуществляет контроль за реализацией муниципальными образовательными организациями воспитательных программ, проектов. Проводит анализ эффективности воспитательной работы в образовательных организациях, организациях дополнительного образования.

3.1.11. Координирует организацию и проведение интеллектуальных и (или) творческих конкурсов (акций, фестивалей и пр.), физкультурных и спортивных мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно – исследовательской деятельности), творческой деятельности, физкультурно – спортивной деятельности, на пропаганду.

3.1.12. Координирует профориентационную работу среди обучающихся.

3.1.13. Координирует молодежное движение на территории Советского района, волонтерское и добровольческое движение.

3.1.14. Планирует, организует районные мероприятия по патриотическому воспитанию и основам безопасности жизнедеятельности, систему работы с молодежью по патриотическому воспитанию (районные мероприятия патриотической и физкультурной направленностей, олимпиада по ОБЖ).

3.1.15. Координирует деятельность преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности, специалистов допризывной подготовки в муниципальных образовательных организациях.

3.1.16. Координирует деятельность Муниципального совета отцов (подготовка правового обеспечения деятельности, проведение совещаний, мероприятий с участие представителей и др.).

3.1.17. Организует просвещение родителей по вопросам воспитания, дополнительного образования, психологического просвещения (разработка плана мероприятия «Курсы для родителей»).

3.1.18. Совместно с муниципальным казенным учреждением «Центр материально-технического и методического обеспечения» организует работу по повышению квалификации педагогических работников, осуществляющих организацию воспитательной работы в образовательных организациях.

3.1.19. Организует и проводит семинары и консультации для руководителей и работников образовательных организаций, муниципальных учреждений по отдельным направлениям деятельности.

3.1.20. Проводит педагогические конференции, совещания, конкурсы в сфере образования.

3.1.21. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.1.22. Своевременно принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.1.23. Обеспечивает своевременное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений.

3.1.24. Обеспечивает своевременное представление подчиненными достоверных и полных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.25. Обеспечивает реализацию подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.26. Организует правовое просвещение подчиненных, своевременно знакомит их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

3.1.27. Организует проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

3.1.28. Участвует в своевременном и полном рассмотрении устных и письменных обращений граждан и (или) юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их

рассмотрения, направление ответов заявителям в установленный законодательством срок, ведет прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления образования.

3.1.29. Осуществляет подбор и расстановку работников отдела, определение и распределение должностных обязанностей работников отдела.

3.1.30. Представляет начальнику Управления образования ходатайства о поощрении работников отдела, о наложении взысканий на работников отдела, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3.1.31. Осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции.

3.1.32. Отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего.

3.1.33. Взаимодействует с органами администрации Советского района, структурными подразделениями Управления образования, подведомственными образовательными организациями, иными организациями, предприятиями, учреждениями, общественностью.

3.1.34. Проводит проверки исполнения отдельных распорядительных документов в подведомственных муниципальных образовательных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела дополнительного образования и воспитательной работы.

3.1.35. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по освещению проблем образования по вопросам своей компетенции, своевременное предоставление информации о системе образования на сайт Управления образования.

3.1.36. Организует региональную независимую оценку качества дополнительного образования.

3.1.37. Разрабатывает и согласовывает должностные инструкции работников отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности.

3.1.38. Принимает участия в мероприятиях Управления образования по осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными образовательными организациями Советского района.

3.1.39. Принимает участие в управлении проектной деятельностью в рамках своей компетенции.

3.1.40. Координирует работу детско-юношеской организации «Российское движение школьников» на территории Советского района.

3.1.41. Осуществляет сбор, обработку, хранение, защиту, передачу персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами регламентирующими работу в сфере защиты персональных данных, в пределах своих компетенций.

3.1.42. Участвует в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности.

3.1.43. Исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника Управления образования, начальника Управления образования, заместителя главы Советского района по социальному развитию, главы Советского района.

3.2. Муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей имеет права, несет обязанности, соблюдает ограничения и запреты в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, администрации Советского района.

3.3. Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Согласовано:

Заместитель начальника Управления образования
по дополнительному образованию, воспитанию и
комплексной безопасности



И.А.Богданова

Начальник отдела ведомственного контроля
и организационного обеспечения



Е.В. Власкина

Исполнитель:

Старший отдела отдела ведомственного контроля
и организационного обеспечения



О.В.Ширингина

