

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

« 27 » 12 2019 г.

Должностная инструкция № 539

**Начальника отдела общего образования
Управления образования администрации Советского района**

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела общего образования 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 общему образованию (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 общего образования Управления образования администрации Советского района назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)», 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.

2.3. 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;
- 2.3.11. владеть навыками работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 2.3.12. составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), годовые календарные учебные графики.

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

3.1. Муниципальный служащий выполняет следующие функции:

3.1.1. Исполняет правовые акты главы Советского района, Думы Советского района, распорядительные документы и поручения начальника Управления образования, поручения заместителей начальника Управления образования.

3.1.2. Осуществляет:

- общее руководство деятельностью отдела;
- распределение обязанностей между специалистами отдела, планирование и организации их работы;
- согласование должностных инструкций работников отдела;
- представление начальнику Управления образования ходатайства о поощрении работников отдела общего образования, о наложении взысканий на работников отдела общего образования, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;
- представление кандидатур на вакантные должности в отделе;
- планирование деятельности отдела общего образования;
- подготовку проектов приказов, писем, ответов, запросов в пределах своих полномочий;
- консультирование образовательных организаций: по созданию условий для реализации вариативных форм обучения, образовательных программ, формированию учебных планов, календарных графиков, по вопросам организации профильного обучения; реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования в соответствии с действующим законодательством;
- сбор, обработку, представление статистических данных в соответствии с установленным порядком в пределах компетенции;
- подготовку информационных аналитических материалов;

- внесение предложений в установленном порядке руководству Управления образования по актуальным направлениям развития образования в районе;
- взаимодействие и сотрудничество с другими отделами Управления образования, предприятиями, учреждениями и организациями, общественностью Советского района;
- взаимодействие с Департаментом образования и молодежной политики ХМАО-Югры по вопросам общего образования, в том числе по вопросам всероссийской олимпиады школьников;
- прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам общего образования отнесенным к компетенции отдела;
- информирование образовательных организаций по вопросам участия в интеллектуальных конкурсах, олимпиадах;
- контроль за осуществлением учета детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;
- устройство ребенка в общеобразовательную организацию, в случае отсутствия мест в общеобразовательной организации, закрепленной постановлением администрации Советского района за конкретной территорией Советского района, на которой проживает ребенок;
- деятельность по обеспечению гражданам, проживающим на территории Советского района, возможность выбора формы обучения в общеобразовательных организациях: очной, очно – заочной, заочной; в форме семейного образования, самообразования;

3.1.3. Принимает участие в:

- разработке муниципальных правовых актов органа самоуправления Советского района в пределах своей компетенции;
 - разработке и мониторинге реализации муниципальной программы развития образования;
 - подготовке, проведении семинаров, консультаций для руководителей, работников образовательных организаций по отдельным направлениям;
 - мероприятиях Управления образования по осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными образовательными организациями Советского района;
 - реализации мероприятий федеральных, региональных программ в сфере образования;
 - в проведении анализа состояния, прогнозирования развития сети образовательных организаций района;
 - организации и проведении мониторинга системы образования, в порядке, предусмотренной федеральным законодательством;
 - подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства педагогических работников образовательных организаций, конференций, совещаний;
 - в реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования в соответствии с действующим законодательством (в том числе – Учебные планы, возможность получения образования на родных языках из числа языков народов Российской Федерации, развитие шахматного образования и др.);
 - в оценивании качества труда руководителей образовательных организаций, в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами Советского района, регулирующими их оплату труда;
 - подготовке и проведении школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников;
 - подготовке и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
 - в управлении проектной деятельности в рамках своей компетенции;
 - рассмотрении обращений граждан и (или) юридических лиц, в пределах компетенции отдела;
- обеспечивает при реализации своих полномочий приоритетность целей и задач по развитию конкуренции на рынке образовательных услуг; по поддержке доступа негосударственных (немуниципальных) организаций к предоставлению услуг в социальной сфере.

3.1.4. Организует деятельность по:

- по подготовке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своих полномочий (в том числе о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Советского района);
- по предоставлению разрешения по заявлению родителей (законных представителей) детей на прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по программам начального общего образования детей ранее шести лет и шести месяцев, а также детей, старше восьми лет;
- по реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования в соответствии с действующим законодательством;
- развитию сетевых форм реализации образовательных программ профильного уровня профориентации;
- проведению мониторинга профессионального самоопределения выпускников 9,11 классов образовательных организаций района;
- анализ результатов и условий обучения и воспитания в муниципальных образовательных учреждениях и принятие соответствующих управленческих решений, направленных на повышение качества образования;
- организации контроля в пределах своей компетенции за выполнением муниципальными образовательными организациями Советского района законодательства по вопросам общего образования;
- по организации независимых оценочных процедур качества образования на территории Советского района (ВПР, РДР);
- комплектованию 1-х, 10-х классов в муниципальных образовательных организациях Советского района;

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

3.1.6. Принимает решения в пределах своей компетенции.

3.1.7. Консультирует заявителей о возможности и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.1.8. Консультирует заявителей о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.9. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими отдела общего образования 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.

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

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

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

3.1.13. 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.

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

3.1.15. Организует проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

3.1.16. 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.

3.1.17. Предоставляет официальные комментарии в средствах массовой информации о деятельности органов местного самоуправления Советского района, по вопросам отнесенным к компетенции муниципального служащего.

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.

3.4. Муниципальный служащий несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты- Мансийского автономного округа –Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Советского района»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерный отказ в приеме у заявителя документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Согласовано:

Заместитель начальника Управления
образования по общему образованию

М.А. Петрушко

Начальник отдела ведомственного контроля
и организационного обеспечения

Е.В. Власкина

Исполнитель:

Старший отдела отдела ведомственного контроля
и организационного обеспечения

О.В.Ширингина

