



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2024

№ 1598

ст-ца Выселки

**Об утверждении должностных инструкций работников
Управления образования администрации муниципального образования
Выселковский район**

На основании положений Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь решением XLI сессии IV созыва Совета муниципального образования Выселковский район от 9 июля 2024 г. № 2-419 «О структуре администрации муниципального образования Выселковский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить должностные инструкции работников Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район (приложения 1 - 6).

2. Управлению образования администрации муниципального образования Выселковский район (Семина Л.А.) направить данное постановление в отдел Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район в формате Word для размещения на сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

3. Отделу Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район (Абушаев Р.Э.) разместить (опубликовать) настоящее постановление на сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 28 апреля 2018 г. № 404 «Об утверждении должностных инструкций работников Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район Тарапина А.А.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель
главы муниципального образования
Выселковский район

Т.П.Коробова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Выселковский район

от 19.11.2024 № 1598

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника Управления образования администрации
муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Должность начальник Управления образования является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальник Управления образования относится к главной группе должностей (постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 31 мая 2024 г. № 583 «О Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковский район»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее-служебной деятельности), в соответствии с которой начальник Управления образования исполняет должностные обязанности: регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее-вид деятельности), в соответствии с которым начальник Управления образования исполняет должностные обязанности: организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях; осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования; формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования; осуществление мер по противодействию коррупции; организация прохождения муниципальной службы; организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью; участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних; подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан; обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта; регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника Управления образования: обеспечение решения задач Управления образования, установленных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район (далее - Управление образования) и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника Управления образования: обеспечение функций Управления образования, установленных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.7. Начальник Управления образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы муниципального образования Выселковский район.

1.8. Начальник Управления образования непосредственно подчиняется заместителю главы муниципального образования Выселковский район (вопросы социального развития, молодежной политики, вопросы ФК и спорта).

На период временного отсутствия начальника Управления образования его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления образования на основании распоряжения главы муниципального образования Выселковский район.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Управления образования должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника Управления образования установлено требование о наличии не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник Управления образования 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 образования должен обладать следующими базовыми умениями: пользоваться оргтехникой, в том числе, копиром, сканером, принтером, телефоном, факсом, персональным компьютером с установленной операционной системой Windows; работать с информацией, представленной в электронной форме, при помощи программ Microsoft Word, Microsoft Excel; находить и получать информацию в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе, с помощью поисковых систем; пользоваться электронной почтой, работать в информационно-правовых системах; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с физическими лицами; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника Управления образования, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник Управления образования должен иметь высшее образование по одному из следующих специальностей, направлений подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2.2.2. Начальник 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 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»; Закон Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае», принят Законодательным Собранием Краснодарского края 10 июля 2013 года; Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284); Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 и науки Российской Федерации»; 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»; 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»; приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения, соответствующие области деятельности и виду деятельности начальника Управления образования.

2.2.3. Начальник Управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органов исполнительной власти района;

знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития области;

знание основ управления персоналом;

знание основ документоведения и документационного управления;

знания в области информационных технологий;

знание правил делового этикета;

знание правил и норм охраны труда, техники безопасности;

навыки достижения целей, планирования, прогнозирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, нормотворческой деятельности, устного и письменного представления информации, проведения совещаний, разрешения конфликтов,

формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район на начальника Управления образования, возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального образования Выселковский район, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 10 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Выселковский район, решениями Совета муниципального образования Выселковский район, настоящим Положением, а также иным законодательством Российской Федерации.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения заместителя главы муниципального района, главы муниципального района.

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 установленные правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, требования по охране труда 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. Организует работу Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район, выступает без доверенности от имени Управления образования.

3.11. Назначает на должность и освобождает от должности, работников Управления образования, руководителей муниципальных учреждений Выселковского района, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление образования, заключает с ними трудовые договоры.

3.12. Утверждает штатное расписание Управления образования, положения, должностные инструкции работников Управления образования, планы работы Управления образования, методические рекомендации и формы типовых документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления образования.

3.13. Выдаёт доверенности работникам Управления образования для предоставления интересов Управления образования, предусмотренных законодательством РФ, заключает договоры с физическими и юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления образования.

3.14. Решает научно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и другие вопросы, связанные с функционированием образовательных организаций.

3.15. Принимает меры поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам Управления образования, руководителям муниципальных организаций.

3.16. Анализирует состояние учебно-воспитательного процесса, материально-технического и финансового состояния муниципальной системы образования.

3.17. Прогнозирует стратегию и программу развития муниципальной системы образования, ее бюджет.

3.18. Обеспечивает условия для содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

3.19. Осуществляет контроль за рациональным расходованием бюджетных и внебюджетных средств муниципальными организациями, за соблюдением финансовой дисциплины, сохранности основных средств и материальных ценностей.

3.20. Осуществляет организационно-техническую деятельность по устойчивому функционированию муниципальных организаций.

3.21. Рассматривает обращения юридических и физических лиц, принимает по ним необходимые меры. Ведет прием граждан по личным вопросам.

3.22. Распоряжается средствами Управления образования. Согласовывает штатное расписание образовательных организаций и сметы расходов.

3.23. Отчитывается о работе Управления образования.

3.24. Обеспечивает взаимодействие и сотрудничество с администрацией Выселковского района, его отделами и комитетами, Министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями.

3.25. Осуществляет контроль за своевременным предоставлением заместителю главы информации о несвоевременном или неполном выполнении поручений, указаний, содержащихся в постановлениях и распоряжениях главы муниципального образования Выселковский район, о нарушениях сроков выполнения служебных документов

3.26. Осуществляет контроль за учебно - воспитательной деятельностью образовательных организаций муниципального образования Выселковский район.

3.27. Осуществляет кураторство учебно-воспитательного процесса в МБОУ СОШ № 15 ст. Бузиновской.

3.28. Организует проведение проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке инспекционного контроля в пределах своей компетенции за соблюдением образовательными организациями и их руководителями, положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования и иными нормативно-правовыми актами.

3.29. Организует комплексные выезды в образовательные организации.

3.30. проводит анализ образовательной ситуации в районе.

3.31. Участвует в заседаниях Коллегии Управления образования.

3.32. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального образования и его заместителями, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления образования.

3.33. Разрабатывает программы, концепции, положения.

3.34. Подписывает сметы расходов и финансовые документы в пределах установленных ассигнований.

3.35. Осуществляет контроль за сроками проведения «Часа контроля».

3.36. В пределах своих полномочий принимает меры по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования Выселковский район.

4. 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 Управления образования 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 образования, работников структурных подразделений.

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

4.4. Знакомиться со всеми документами, которые поступают на имя главы муниципального образования Выселковский район в сфере образования (кроме документов с пометкой «секретно» и «лично»).

4.5. Готовить проекты резолюций для выполнения документов.

4.6. Возвращать на доработку документы, подготовленные на подпись главе муниципального образования, которые оформлены с нарушениями Инструкции по делопроизводству.

4.7. Участвовать в проверках, проводимых в целях установления фактического состояния выполнения постановлений, распоряжений главы муниципального образования Выселковский район, вносить предложения по их результатам.

4.8. Представлять заместителю главы муниципального образования Выселковский район сведения о несвоевременном и неполном выполнении поручений, указаний, содержащихся в постановлениях, распоряжениях главы муниципального образования, о нарушениях сроков выполнения служебных документов руководителями структурных подразделений администрации, органов исполнительной власти; запрашивать от соответствующих должностных лиц объяснения причин нарушений для доклада заместителю главы.

4.9. Участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.10. Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств районного и краевого бюджетов.

4.11. Представлять заместителю главы муниципального образования Выселковский район свои предложения по материально-техническому обеспечению образовательных организаций.

4.12. Участвовать в совещаниях.

4.13. Пользоваться государственными и внутренними системами связи, необходимыми для выполнения своих обязанностей, информационно-аналитическими материалами.

4.14. Приостанавливать незаконные действия специалистов и руководителей образовательных организаций.

4.15. Освобождать от занимаемой должности руководителей образовательных учреждений, не соответствующих занимаемой должности (по согласованию с главой муниципального образования Выселковский район и заместителем главы).

4.16. Созывать совещания работников образовательных организаций.

4.17. Вносить предложения по развитию образования в районе в представительные органы.

5. Ответственность

Начальник Управления образования 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 начальник управления образованием вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Начальник Управления образования вправе или обязан в установленном порядке самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего.

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. Начальник Управления образования в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке и разработке проектов постановлений и распоряжений главы муниципального образования Выселковский район и других документов, касающихся работы Управления образования.

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

8.1. Начальник Управления образования выполняет должностные обязанности по направлениям деятельности в сроки, установленные федеральным и краевым законодательством, а также в сроки, установленные администрацией муниципального образования Выселковский район.

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

9.1. Начальник Управления образования для исполнения должностных обязанностей в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Выселковский район;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Выселковский район в пределах своей компетенции;

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

9.2. Взаимодействие начальника Управления образования в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в устной и письменной форме, посредством телефонной, факсимильной связи, электронного документооборота, а также с использованием сети Интернет.

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

Начальник Управления образования участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг:

прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Выселковского района;

зачисление в образовательные организации;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника успеваемости;

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков;

прием детей в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций Выселковского района в каникулярное время;

предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

11.1. Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных организациях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет, проживающих на территории Выселковского района Краснодарского края.

11.2. Доля детей в возрасте 1 - 6 лет, состоящих на учете для определения в муниципальные дошкольные образовательные организации, в общей численности детей в возрасте 1 - 6 лет, проживающих на территории Выселковского района Краснодарского края.

11.3. Доля муниципальных дошкольных образовательных организаций, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных дошкольных образовательных организаций.

11.4. Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчёте на 1 предмет) в 10 процентах школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчёте на 1 предмет) в 10 процентах школ с худшими результатами единого государственного экзамена.

11.5. Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не сдавших единый государственный экзамен, в общей численности выпускников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций.

11.6. Доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих современным требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций.

11.7. Доля муниципальных общеобразовательных организаций, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций.

11.8. Доля детей первой и второй групп здоровья в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

11.9. Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

11.10. Расходы бюджета муниципального образования на общее образование в расчете на 1 обучающегося в муниципальных общеобразовательных организациях.

11.11. Доля детей в возрасте 5-18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно - правовой формы и формы собственности, в общей численности детей этой возрастной группы.

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности начальника Управления образования отражаются в ежеквартальных и годовых отчетах, а также отзывах об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

Заместитель главы
муниципального образования
Выселковский район



А.А.Тарапина

С должностной

инструкцией ознакомлен(а)

М.С.С. - С.А.Селкина
(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки

М.С.С. -
(подпись)

« » 20 г.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Выселковский район

от 19.11.2024 № 1598

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя начальника Управления образования администрации
муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Должность заместитель начальника Управления образования является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заместитель начальника Управления образования относится к главной группе должностей (постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 31 мая 2024 г. № 583 «О Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковский район»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее-служебной деятельности), в соответствии с которой заместитель начальника Управления образования исполняет должностные обязанности: регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее-вид деятельности), в соответствии с которым заместитель начальника Управления образования исполняет должностные обязанности: организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях; осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования; формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования; осуществление мер по противодействию коррупции; организация прохождения муниципальной службы; организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью; участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних; подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан; обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта; регулирование систем оплаты труда в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заместителя начальника Управления образования: обеспечение решения задач Управления образования, установленных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район (далее - Управление образования) и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заместителя начальника Управления образования: обеспечение функций Управления образования, установленных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.7. Заместитель начальника Управления образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы муниципального образования Выселковский район.

1.8. Заместитель начальника Управления образования непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.

В отсутствие начальника Управления образования его обязанности исполняет заместитель начальника Управления образования на основании распоряжения главы муниципального образования.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности заместителя начальника Управления образования устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления образования должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника Управления образования установлено требование о наличии не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. заместитель начальника Управления образования 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 образования должен обладать следующими базовыми умениями: пользоваться оргтехникой, в том числе, копиром, сканером, принтером, телефоном, факсом, персональным компьютером с установленной операционной системой Windows; работать с информацией, представленной в электронной форме, при помощи программ Microsoft Word, Microsoft Excel; находить и получать информацию в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе, с помощью поисковых систем; пользоваться электронной почтой, работать в информационно- правовых системах; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с физическими лицами; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления образования, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Заместитель начальника Управления образования должен иметь высшее образование по одному из следующих специальностей, направлении подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

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 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»; Закон Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае», принят Законодательным Собранием Краснодарского края 10 июля 2013 года; Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284); Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 и науки Российской Федерации»; 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»; 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»; приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения, соответствующие области деятельности и виду деятельности заместителя начальника Управления образования.

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:

профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органов исполнительной власти района;

знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития области;

знание основ управления персоналом;

знание основ документооборота и документационного управления;

знания в области информационных технологий;

знание правил делового этикета;

знание правил и норм охраны труда, техники безопасности;

навыки достижения целей, планирования, прогнозирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, нормотворческой деятельности, устного и письменного

представления информации, проведения совещаний, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить задачи перед подчиненными.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район на заместителя начальника Управления образования, возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального образования Выселковский район, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 10 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Выселковский район, решениями Совета муниципального образования Выселковский район, настоящим Положением, а также иным законодательством Российской Федерации.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения начальника Управления образования.

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 установленные правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, требования по охране труда и правил 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. Осуществляет контроль за учебно- воспитательной деятельностью образовательных организаций муниципального образования Выселковский район.

3.11. Осуществляет разработку нормативной и методической документации, регламентирующей учебно – воспитательную деятельность образовательных организаций.

3.12. Осуществляет взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.13. Осуществляет подготовку установленной отчетности в рамках своего функционала.

3.14. Осуществляет контроль за деятельностью специалистов Управления образования.

3.15. Осуществляет общий контроль за состоянием учебной работы в образовательных организациях района.

3.16. Осуществляет сбор и анализ мониторинга оснащенности и благоустройства образовательных организаций, подготовку публичных отчетов директоров школ, мониторинг успеваемости.

3.17. Осуществляет подготовку проектов приказов, инструкций, положений в пределах компетенции Управления образования для выполнения подведомственными организациями.

3.18. Осуществляет текущее и перспективное планирование работы специалистов Управления образования и информационно-методического центра Выселковского района.

3.19. Осуществляет контроль за выполнением текущих планов специалистов Управления образования и информационно-методического центра Выселковского района.

3.20. Осуществляет контроль за исполнительской дисциплиной специалистов Управления образования и информационно-методического центра Выселковского района.

3.21. Осуществляет контроль за ходом и проведением государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х (12-х) классов.

3.22. Осуществляет работу с педагогическими кадрами, их трудоустройство.

3.23. Осуществляет рассмотрение писем, заявлений и обращений граждан.

3.24. Осуществляет контроль работы по обеспечению горячим питанием школьников.

3.25. Осуществляет кураторство учебно-воспитательного процесса в МАОУ СОШ № 17 ст.Выселки.

3.26. Осуществляет кураторство информационно-методического центра Выселковского района.

3.27. Организует проведение проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке инспекционного контроля в пределах своей компетенции за соблюдением образовательными организациями и их руководителями, положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования и иными нормативно-правовыми актами.

3.28. Организует комплексные выезды в образовательные организации.

3.29. Участвует в проведении анализа образовательной ситуации в районе.

3.30. Участвует в разработке программ, концепций, положений.

3.31. Участвует в заседаниях Коллегии Управления образования.

3.32. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального образования и его заместителями, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Управления образования.

3.33. Осуществляет контроль за сроками проведения «Часа контроля».

3.34. В пределах своих полномочий принимает меры по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования Выселковский район.

4. Права

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

4.1. Знакомиться с проектами решений начальника Управления образования, касающимися его деятельности, требовать от начальника Управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления образования предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения возложенных на него обязанностей.

4.5. Делать замечания, возвращать для исправления неправильно оформленные документы.

4.6. Вносить предложения по развитию образования в районе в представительные органы.

4.7. Участвовать в проверках, проводимых в целях установления фактического состояния выполнения постановлений, распоряжений главы муниципального образования Выселковский район, вносить предложения по их результатам.

4.8. Участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.9. Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств районного и краевого бюджетов.

4.10. Участвовать в совещаниях.

5. Ответственность

Заместитель начальника Управления образования 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 заместитель начальника Управления образования вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Заместитель начальника Управления образования вправе или обязан в установленном порядке самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего:

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

запрос недостающих документов;

запросы в необходимые службы с целью осуществления проверки достоверности сведений на гражданина, претендующего на должность муниципальной службы Управления образования и на должность руководителя муниципального учреждения, подведомственного Управлению образования;

составление ответов на запросы в рамках своей компетенции;

предоставление необходимых справок (в рамках компетенции), копий документов личного дела, копии трудовой книжки (выписки из трудовой книжки) по личному запросу работника;

о необходимости личного участия в решении спорных вопросов.

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. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Управления образования вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

внесение проекта правового акта по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

внесение предложений по проекту правового акта.

7.2. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Управления образования обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

подготовка информации по проекту документа (управленческого решения) по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям.

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

8.1. Заместитель начальника Управления образования выполняет должностные обязанности по направлениям деятельности в сроки, установленные федеральным и краевым законодательством, а также в сроки, установленные администрацией муниципального образования Выселковский район.

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

9.1. Заместитель начальника Управления образования в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие: со структурными подразделениями Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район;

с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, а также с другими органами, осуществляющими запрос информации (по согласованию с начальником Управления образования).

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Выселковский район в пределах своей компетенции;

с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Взаимодействие заместителя начальника Управления образования в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в устной и письменной форме, посредством телефонной, факсимильной связи, электронного документооборота, а также с использованием сети Интернет.

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

Заместитель начальника Управления образования участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг:

прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Выселковского района;

зачисление в образовательные организации;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника успеваемости;

предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиков;

прием детей в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций Выселковского района в каникулярное время;

предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Управления образования определяется начальником Управления образования в соответствии со следующими критериями:

11.1. Качество деятельности (результата):

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;
полнота и логичность в изложении материала;
точность (недопущение ошибок).

- точность (недопущение ошибок).

11.2. Своевременность решения поставленных задач.

11.3. Организация труда:

- производительность (объем выполненной работы за расчетный период);
- результативность (мера достижения поставленных задач/целей);
- соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

11.4. Мотивация:

- заинтересованность в выполняемой работе;
- использование творческого подхода при решении поставленных задач.

11.5. Профессионализм:

- соответствие требованиям, предъявляемым к должности;
- знание действующего законодательства;
- знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;
- владение современными профессиональными технологиями;
- широта профессиональных знаний.

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности заместителя начальника Управления образования отражаются в ежеквартальных и годовых отчетах, а также в отзывах об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

Заместитель главы
муниципального образования
Выселковский район



А.А.Тарапина

С должностной
инструкцией ознакомлен(а) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Выселковский район

от 19.11.2024 № 1598

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего сектором дошкольного образования

Управления образования администрации

муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Должность заведующего сектором дошкольного образования Управления образования является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность заведующего сектором дошкольного образования Управления образования относится к ведущей группе должностей (постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 31 мая 2024 г. № 583 «О Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковский район»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - служебной деятельности), в соответствии с которой заведующий сектором дошкольного образования Управления образования исполняет должностные обязанности: регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым заведующий сектором дошкольного образования Управления образования исполняет должностные обязанности: организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях; осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы дошкольного образования; формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования; осуществление мер по противодействию коррупции; участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних; подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего сектором дошкольного образования Управления образования: обеспечение решения задач Управления образования, установленных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район (далее - Управление образования) и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей заведующего сектором дошкольного образования Управления образования: обеспечение функций Управления образования, установленных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.7. Заведующий сектором дошкольного образования Управления образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы муниципального образования Выселковский район.

1.8. Заведующий сектором дошкольного образования Управления образования непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.

В период временного отсутствия заведующего сектором дошкольного образования Управления образования его обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое начальником Управления образования.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заведующего сектором дошкольного образования Управления образования устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

2.2. Для замещения должностей муниципальной службы определяются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

для ведущих должностей муниципальной службы – высшее образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности.

2.3. Заведующий сектором дошкольного образования Управления образования должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федеральный закон от 06.10.2003 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.

2.4. Заведующий сектором дошкольного 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 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»; Закон Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае», принят Законодательным Собранием Краснодарского края 10 июля 2013 года; Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284); Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»; 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»; 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»; приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения, соответствующие области деятельности и виду деятельности заведующего сектором по дошкольному образованию.

2.5. Заведующий сектором дошкольного образования Управления образования должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органов исполнительной власти района;

знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития области;

знание основ управления персоналом;

знание основ документооборота и документационного управления;

знания в области информационных технологий;

знание правил делового этикета;

знание правил и норм охраны труда, техники безопасности;

навыки достижения целей, планирования, прогнозирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, нормотворческой деятельности, устного и письменного представления информации, проведения совещаний, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить задачи перед подчиненными.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район на заведующего сектором дошкольного образования Управления образования, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдает ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

3.3. Руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального образования Выселковский район, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 10 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Выселковский район, решениями Совета муниципального образования Выселковский район, настоящим Положением, а также иным законодательством Российской Федерации.

3.4. Точно и в срок выполняет поручения начальника Управления образования.

3.5. Соблюдает 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. Соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, требования по охране труда и правил пожарной безопасности.

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

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

3.9. Уведомляет 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. Анализирует:

состояние и правильность размещения сети дошкольных образовательных учреждений;

уровень профессионального мастерства кадрового руководящего и педагогического состава дошкольных образовательных учреждений;

данные мониторинга образовательной деятельности дошкольных образовательных учреждений;

выполнение Программы развития образования района в части дошкольного образования;

эффективность результатов деятельности дошкольных образовательных учреждений и их руководителей;

результаты инспекционного (тематического, оперативного) контроля в дошкольных образовательных учреждениях за конкретный период.

3.11. Прогнозирует:

тенденции изменения демографической ситуации для определения стратегии развития дошкольных образовательных организаций района;

на основе аналитических данных дошкольных образовательных учреждений количество педагогических и руководящих работников дошкольных учреждений пенсионного возраста и перспективы подготовки и переподготовки педагогических работников в высших и средних специальных учреждениях.

3.12. Планирует:

развитие сети дошкольных образовательных учреждений с учетом запросов населения;

перспективную и текущую работу управления по курируемому направлению на месяц, квартал, календарный и учебный год.

3.13. Организует:

общедоступное образование по образовательной программе дошкольного образования;

комплектование дошкольных образовательных учреждений;

координацию совместной деятельности дошкольных образовательных организаций района с другими ведомствами и службами района в реализации планов и программ дошкольного образования;

подготовку установленной отчетности в рамках своего функционала;

еженедельный прием населения по вопросам деятельности дошкольных образовательных учреждений и соблюдению в них прав участников образовательного процесса;

размещение информации на официальном сайте управления образования в части своих функциональных обязанностей.

3.14. Контролирует:

выполнение основных показателей по развитию дошкольного образования;

состояние руководства и контроля в дошкольных образовательных учреждениях, его плановость и целенаправленность;

выполнение законодательства Российской Федерации по вопросам дошкольного воспитания, приказов и инструкций министерства образования Российской Федерации, министерства образования, науки и молодежной

политики Краснодарского края, Управления образования в дошкольных образовательных учреждениях;

организацию работы по созданию условий в дошкольных учреждениях, соответствующих требованиям действующего законодательства;

обеспечение дошкольных учреждений руководящими и педагогическими кадрами, их подбор, расстановку и повышение квалификации, соблюдение законодательства о труде, льготах в дошкольных учреждениях всех видов и категорий;

организацию образовательной деятельности, работу педагогических коллективов по повышению уровня образовательной работы с детьми;

соблюдение требований законодательства при комплектовании дошкольных образовательных учреждений детьми, регулирует соотношение групп детей раннего и дошкольного возраста, наполняемость и возрастной состав групп;

выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей в дошкольных учреждениях, выполнение санитарных правил, работу по привитию детям навыков личной гигиены; организацию оздоровительной работы с детьми;

реализацию мероприятий муниципальной программы «Развитие образования в Выселковском районе»;

организацию учета воспитанников в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование», «Сетевой Город».

3.15. Разрабатывает:

проекты постановлений, распоряжений главы муниципального образования, приказы начальника управления образования, обеспечивающих функционирование и развитие системы дошкольного образования;

проекты писем, служебных записок в пределах своей компетенции.

3.16. Участвует:

в подготовке совещаний, конференций и семинаров;

в разработке программ, концепций, положений;

в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального образования и его заместителями, при обсуждении вопросов, по вопросам, входящим в его компетенцию;

в подготовке предложений об улучшении образовательного процесса в дошкольных образовательных организациях, о поощрении работников, руководителей дошкольных образовательных организаций.

3.17. Консультирует руководителей дошкольных образовательных учреждений по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Права

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

4.1. Знакомиться с проектами решений начальника Управления образования, касающимися его деятельности, требовать от начальника

Управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления образования предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения возложенных на него обязанностей.

4.5. Делать замечания, возвращать для исправления неправильно оформленные документы.

4.6. Присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в дошкольных образовательных учреждениях.

4.7. Требовать от руководителей дошкольных образовательных организаций представления необходимых для проверки документов, запрашивать промежуточную информацию о ходе исполнения нормативных документов.

4.8. Участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.9. Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств районного и краевого бюджетов.

4.10. По согласованию с начальником Управления образования или заместителем начальника Управления образования созывать совещания заведующих, воспитателей и других работников дошкольных образовательных организаций.

4.11. Вносить предложения:

по улучшению работы дошкольных образовательных учреждений, состояния дошкольного образования начальнику Управления;

по улучшению материально-технической базы;

предложения о поощрении и наказании руководителей дошкольных образовательных учреждений, медицинских работников, педагогических работников;

об освобождении от работы лиц, не соответствующих занимаемой должности;

начальнику Управления по вопросу подбора и расстановки руководящих кадров дошкольных образовательных учреждений.

5. Ответственность

5.1. Заведующий сектором дошкольного образования Управления образования несет установленную законодательством ответственность:

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

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

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

6. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором дошкольного образования Управления образования вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Заведующий сектором дошкольного образования Управления образования вправе или обязан в установленном порядке самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего:

- проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрос недостающих документов;
- составление ответов на запросы в рамках своей компетенции;
- предоставление необходимых справок (в рамках компетенции), копий документов личного дела, копии трудовой книжки (выписки из трудовой книжки) по личному запросу работника;
- о необходимости личного участия в решении спорных вопросов.

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. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором дошкольного образования Управления образования вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- внесение проекта правового акта по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;
- внесение предложений по проекту правового акта.

7.2. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором дошкольного образования Управления образования обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка информации по проекту документа (управленческого решения) по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям.

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

8.1. Заведующий сектором дошкольного образования Управления образования выполняет должностные обязанности по направлениям

деятельности в сроки, установленные федеральным и краевым законодательством, а также в сроки, установленные администрацией муниципального образования Выселковский район.

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

9.1. Заведующий сектором дошкольного образования Управления образования в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район;

с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, а также с другими органами, осуществляющими запрос информации (по согласованию с начальником Управления образования).

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Выселковский район в пределах своей компетенции;

с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Взаимодействие заведующего сектором дошкольного образования Управления образования в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в устной и письменной форме, посредством телефонной, факсимильной связи, электронного документооборота, а также с использованием сети Интернет.

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

Заведующий сектором дошкольного образования Управления образования участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг:

выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Выселковский район;

постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором дошкольного образования Управления образования определяется начальником Управления образования в соответствии со следующими критериями:

11.1. Качество деятельности (результата):

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;
полнота и логичность в изложении материала;
точность (недопущение ошибок).

11.2. Своевременность решения поставленных задач.

11.3. Организация труда:

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);
результативность (мера достижения поставленных задач/целей);
соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

11.4. Мотивация:

заинтересованность в выполняемой работе;
использование творческого подхода при решении поставленных задач.

11.5. Профессионализм:

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;
знание действующего законодательства;
знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;
владение современными профессиональными технологиями;
широта профессиональных знаний.

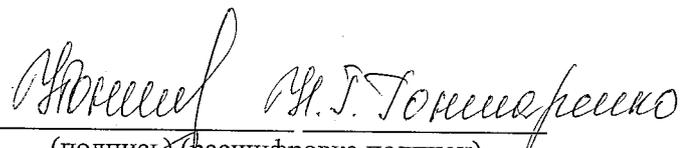
Показатели эффективности и результативности служебной деятельности заведующего сектором по дошкольному образованию Управления образования отражаются в ежеквартальных и годовых отчетах, а также в отзывах об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

Заместитель главы
муниципального образования
Выселковский район

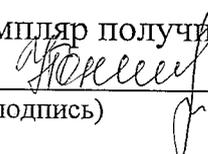


А.А.Тарапина

С должностной
инструкцией ознакомлен(а)


(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр получил(а)
на руки


(подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
муниципального образования
Выселковский район
от 19.11.2024 № 1598

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
главного специалиста Управления образования администрации
муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста Управления образования является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Управления образования относится к ведущей группе должностей (постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 31 мая 2024 г. № 583 «О Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковский район»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее-служебной деятельности), в соответствии с которой главный специалист Управления образования исполняет должностные обязанности: регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее-вид деятельности), в соответствии с которым главный специалист Управления образования исполняет должностные обязанности: организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях; осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования; формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования; осуществление мер по противодействию коррупции; организация прохождения муниципальной службы; организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью; участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних; подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан; обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Управления образования: обеспечение решения задач Управления образования,

установленных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район (далее - Управление образования) и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Управления образования: обеспечение функций Управления образования, установленных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.7. Главный специалист Управления образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы муниципального образования Выселковский район.

1.8. Главный специалист Управления образования непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.

В период временного отсутствия главного специалиста Управления образования его обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое начальником Управления образования.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста Управления образования требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2. Для замещения должностей муниципальной службы определяются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

для ведущих должностей муниципальной службы – высшее образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности.

2.3. Главный специалист Управления образования должен обладать следующими базовыми знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 28.12.2022г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - г) законодательства о противодействии коррупции.

2.4. Главный специалист 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;

Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации; Трудовой кодекс Российской Федерации; 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»; Закон Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае», принят Законодательным Собранием Краснодарского края 10 июля 2013 г.; Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284); Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 и науки Российской Федерации»; 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»; 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»; приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 (ред. от 22.05.2019 г.) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения, соответствующие области деятельности и виду деятельности заместителя начальника Управления образования.

2.5. Главный специалист Управления образования должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органов

исполнительной власти района;

знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития области;

знание основ управления персоналом;

знание основ документоведения и документационного управления;

знания в области информационных технологий;

знание правил делового этикета;

знание правил и норм охраны труда, техники безопасности;

навыки достижения целей, планирования, прогнозирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, нормотворческой деятельности, устного и письменного представления информации, проведения совещаний, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить задачи перед подчиненными.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район на главного специалиста Управления образования, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдает ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

3.3. Руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального образования Выселковский район, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 10 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Выселковский район, решениями Совета муниципального образования Выселковский район, настоящим Положением, а также иным законодательством Российской Федерации.

3.4. Точно и в срок выполняет поручения начальника Управления образования.

3.5. Соблюдает 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. Соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, требования по охране труда и правил пожарной безопасности.

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

3.9. Уведомляет 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. Осуществляет контроль за организацией воспитательной деятельности в образовательных организациях муниципального образования Выселковский район.

3.11. Осуществляет разработку нормативной и методической документации, регламентирующей воспитательную деятельность образовательных организаций.

3.12. Осуществляет взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.13. Осуществляет подготовку установленной отчетности в рамках своего функционала.

3.14. Осуществляет контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций в том числе учреждений дополнительного образования в рамках своих должностных обязанностей.

3.15. Осуществляет организацию и проведение районных массовых мероприятий.

3.16. Осуществляет контроль за работой образовательных организаций по выполнению ст.66 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

3.17. Осуществляет организацию трудоустройства обучающихся в возрасте от 14 до 18 лет.

3.18. Осуществляет контроль за деятельностью образовательных организаций по профилактике безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди обучающихся и воспитанников Выселковского района.

3.19. Осуществляет организацию и контроль работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения среди несовершеннолетних.

3.20. Осуществляет контроль реализации муниципальной программы «Развитие образования в Выселковском районе».

3.21. Осуществляет контроль состояния статистических наблюдений ФСН № 1-НД.

3.22. Осуществляет организацию отдыха и оздоровления обучающихся по мероприятиям «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей муниципального образования Выселковский район», заполнение отчета 1-ОЛ.

3.23. Осуществляет направление детей в краевые и муниципальные профильные смены.

3.24. Осуществляет кураторство деятельности заместителей директора, ответственных за организацию воспитательной работы в образовательных организациях.

3.25. Организует выполнение и осуществляет контроль за выполнением Федерального закона №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказов, инструкций и указаний министерства Просвещения Российской Федерации, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, главы муниципального образования Выселковский район.

3.26. Участвует в разработке программ, концепций, положений.

3.27. Осуществляет предоставление отчетности в министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и другие организации в рамках своего функционала.

3.28. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального образования и его заместителями, при обсуждении вопросов, по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.29. Контролирует реализацию военно-патриотического, духовно-нравственного, туристического, экологического воспитания, спортивного направления, казачества в общеобразовательных организациях.

3.30. Осуществляет контроль работы Советника по воспитанию, кураторов «Движение Первых» и других общественных объединений.

3.31. Осуществляет контроль за занятостью и посещением занятий в образовательных организациях несовершеннолетних, стоящих на различных видах учета.

3.32. Осуществляет контроль за реализацией Национальных проектов образования (Современная школа, успех каждого ребенка, цифровая образовательная среда, социальная активность).

3.33. Осуществляет контроль муниципальных управленческих механизмов системы организации воспитания обучающихся.

3.34. Осуществляет контроль за реализацией ФГОС.

3.35. Осуществляет контроль за проведением мотивирующего мониторинга качества образования.

3.36. Осуществляет контроль за деятельностью штабов воспитательной работы в общеобразовательных организациях.

3.37. Осуществляет контроль за деятельностью школьного ученического самоуправления в общеобразовательных организациях.

3.38. Осуществляет контроль за деятельностью школьной службы медиации в общеобразовательных организациях.

3.39. Осуществляет контроль за деятельностью школьных музеев в общеобразовательных организациях.

3.40. Осуществляет контроль за проведением уроков «Разговоры о важном» в общеобразовательных организациях.

3.41. Осуществляет кураторство учебно-воспитательного процесса в МАОУ СОШ № 5 и МБОУ ВСОШ.

3.42. Осуществляет размещение информации на официальном сайте управления образования в части своих функциональных обязанностей.

3.43. Организует и проводит мероприятие по выплате ежегодной премии одаренным обучающимся («Церемония Созвездие»).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ ФЗ (ред. от 28.12.2022г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации» главный специалист Управления образования имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений начальника Управления образования, касающимися его деятельности, требовать от начальника Управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления образования предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения возложенных на него обязанностей.

4.5. Делать замечания, возвращать для исправления неправильно оформленные документы.

4.6. Посещать образовательные организации района, присутствовать на уроках, внеклассных мероприятиях, проверять знания обучающихся, участвовать в заседаниях педагогических советов, штабов воспитательной работы, методических объединений.

4.7. Требовать от руководителей образовательных организаций представления необходимых для проверки документов, запрашивать промежуточную информацию о ходе исполнения нормативных документов.

4.8. Участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.9. Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств районного и краевого бюджетов.

4.10. По согласованию с начальником Управления образования или заместителем начальника Управления образования созывать совещания учителей, директоров и других работников образовательных организаций.

5. Ответственность

Главный специалист Управления образования 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 главный специалист Управления образования вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист Управления образования вправе или обязан в установленном порядке самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего:

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

запрос недостающих документов;

составление ответов на запросы в рамках своей компетенции;

предоставление необходимых справок (в рамках компетенции), копий документов личного дела, копии трудовой книжки (выписки из трудовой книжки) по личному запросу работника;

о необходимости личного участия в решении спорных вопросов.

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. Перечень вопросов, по которым главный специалист Управления образования вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

внесение проекта правового акта по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

внесение предложений по проекту правового акта.

7.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист Управления образования обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

подготовка информации по проекту документа (управленческого решения) по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям.

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

8.1. Главный специалист Управления образования выполняет должностные обязанности по направлениям деятельности в сроки, установленные федеральным и краевым законодательством, а также в сроки, установленные администрацией муниципального образования Выселковский район.

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

9.1. Главный специалист Управления образования в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район;

с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, а также с другими органами, осуществляющими запрос информации (по согласованию с начальником Управления образования).

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Выселковский район в пределах своей компетенции;

с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Взаимодействие главного специалиста Управления образования в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в устной и письменной форме, посредством телефонной, факсимильной связи, электронного документооборота, а также с использованием сети Интернет.

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

Главный специалист Управления образования участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг:

прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные

образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Выселковского района;

зачисление в образовательные организации;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника успеваемости;

предоставление информации об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиков;

прием детей в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных организаций Выселковского района в каникулярное время;

предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Управления образования определяется начальником Управления образования в соответствии со следующими критериями:

11.1. Качество деятельности (результата):

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;
полнота и логичность в изложении материала;
точность (недопущение ошибок).

11.2. Своевременность решения поставленных задач.

11.3. Организация труда:

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);
результативность (мера достижения поставленных задач/целей);
соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

11.4. Мотивация:

заинтересованность в выполняемой работе;
использование творческого подхода при решении поставленных задач.

11.5. Профессионализм:

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;
знание действующего законодательства;
знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;
владение современными профессиональными технологиями;
широта профессиональных знаний.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Выселковский район

от 19.11.2024 № 1598

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста Управления образования администрации
муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста Управления образования является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Управления образования относится к ведущей группе должностей (постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 31 мая 2024 г. № 583 «О Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковский район»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее- служебной деятельности), в соответствии с которой главный специалист Управления образования исполняет должностные обязанности: регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее-вид деятельности), в соответствии с которым главный специалист Управления образования исполняет должностные обязанности: организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях; осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования; формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования; осуществление мер по противодействию коррупции; организация прохождения муниципальной службы; организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью; участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних; подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан; обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Управления образования: обеспечение решения задач Управления образования, установленных Положением об Управлении образования администрации

муниципального образования Выселковский район (далее - Управление образования) и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Управления образования: обеспечение функций Управления образования, установленных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.7. Главный специалист Управления образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы муниципального образования Выселковский район.

1.8. Главный специалист Управления образования непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.

В период временного отсутствия главного специалиста Управления образования его обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое начальником Управления образования.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста Управления образования требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2. Для замещения должностей муниципальной службы определяются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

для ведущих должностей муниципальной службы – высшее образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности.

2.3. Главный специалист Управления образования должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 28.12.2022г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.4. Главный специалист 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 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»; Закон Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае», принят Законодательным Собранием Краснодарского края 10 июля 2013 г.; Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284); Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 и науки Российской Федерации»; 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»; 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»; приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 (ред. от 22.05.2019 г.) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения, соответствующие области деятельности и виду деятельности заместителя начальника Управления образования.

2.5. Главный специалист Управления образования должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органов исполнительной власти района;

знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития области;

знание основ управления персоналом;

знание основ документооборота и документационного управления;

знания в области информационных технологий;

знание правил делового этикета;

знание правил и норм охраны труда, техники безопасности;

навыки достижения целей, планирования, прогнозирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, нормотворческой деятельности, устного и письменного представления информации, проведения совещаний, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить задачи перед подчиненными.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район на главного специалиста Управления образования, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдает ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

3.3. Руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального образования Выселковский район, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 10 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Выселковский район, решениями Совета муниципального образования Выселковский район, настоящим Положением, а также иным законодательством Российской Федерации.

3.4. Выполняет точно и в срок поручения начальника Управления образования.

3.5. Соблюдает 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. Соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, требования по охране труда и правил пожарной безопасности.

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

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

3.9. Уведомляет 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. Осуществляет контроль за организацией образовательного процесса в образовательных организациях муниципального образования Выселковский район.

3.11. Организует выполнение и осуществляет контроль за выполнением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказов, инструкций и указаний Министерства образования и науки РФ, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, главы муниципального образования Выселковский район.

3.12. Осуществляет взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.13. Осуществляет подготовку установленной отчетности в рамках своего функционала.

3.14. Осуществляет контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций в том числе учреждений дополнительного образования в рамках своих должностных обязанностей.

3.15. Участвует в организации и проведении краевых, районных массовых мероприятий.

3.16. Осуществляет контроль за приобретением, учетом и хранением бланков об образовании и приложений в общеобразовательных организациях.

3.17. Осуществляет контроль за награждением выпускников медалями «За особые успехи в учении».

3.18. Осуществляет контроль за ведением документов строгой отчетности (книги выдачи аттестатов, книги приказов, протоколы педагогических советов и т. д.).

3.19. Осуществляет контроль за проведением государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х (12-х) классов в обстановке, исключая влияние негативных факторов на состояние здоровья выпускников.

3.20. Осуществляет контроль за организацией иных форм получения образования.

3.21. Осуществляет контроль за отчетностью по утерянным и испорченным документам об образовании.

3.22. Участвует в разработке программ, концепций, положений в рамках своей компетенции.

3.23. Осуществляет предоставление отчетности в министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и другие организации в рамках своего функционала.

3.24. Осуществляет контроль состояния статистических наблюдений ФСН № 00-1, ФСН № 00-2.

3.25. Осуществляет кураторство учебно-воспитательного процесса в МАУ ДО СШ ст. Выселки, МАУ ДО СШ «Виктория» ст. Выселки, МАУ ДО ЦДТ ст. Выселки.

3.26. Осуществляет кураторство преподавания.

3.27. Осуществляет контроль состояния ФИС ФРДО.

3.28. Осуществляет кураторство и регулирование инновационной деятельности педагогов и образовательных организаций Выселковского района.

3.29. Осуществляет контроль за успеваемостью обучающихся по итогам четверти/учебного года.

3.30. Осуществляет контроль за работой общеобразовательных организаций в АИС «Сетевой город».

3.31. Осуществляет контроль реализации муниципальной программы «Развитие образования в Выселковском районе».

3.32. Осуществляет кураторство деятельности заместителей директора, ответственных за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х (12-х) классов.

3.33. Осуществляет размещение информации на официальном сайте Управления образования Выселковского района в части своих функциональных обязанностей.

3.34. Участвует в заседаниях Коллегии Управления образования.

3.35. Осуществляет контроль за сроками проведения «Часа контроля».

4. Права

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

4.1. Знакомиться с проектами решений начальника Управления образования, касающимися его деятельности, требовать от начальника Управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления образования предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения возложенных на него обязанностей.

4.5. Делать замечания, возвращать для исправления неправильно оформленные документы.

4.6. Посещать образовательные организации района, присутствовать на уроках, внеклассных мероприятиях, проверять знания обучающихся, участвовать в заседаниях педагогических советов, штабов воспитательной работы, методических объединений.

4.7. Требовать от руководителей образовательных организаций представления необходимых для проверки документов, запрашивать промежуточную информацию о ходе исполнения нормативных документов.

4.8. Участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.9. Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств районного и краевого бюджетов.

4.10. По согласованию с начальником Управления образования или заместителем начальника Управления образования созывать совещания учителей, директоров и других работников образовательных организаций.

5. Ответственность

Главный специалист Управления образования 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 главный специалист Управления образования вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист Управления образования вправе или обязан в установленном порядке самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего:

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции;

запрос недостающих документов;

составление ответов на запросы в рамках своей компетенции;

предоставление необходимых справок (в рамках компетенции), копий документов личного дела, копии трудовой книжки (выписки из трудовой книжки) по личному запросу работника;

о необходимости личного участия в решении спорных вопросов.

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. Перечень вопросов, по которым главный специалист Управления образования вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

внесение проекта правового акта по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

внесение предложений по проекту правового акта.

7.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист Управления образования обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

подготовка информации по проекту документа (управленческого решения) по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям.

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

8.1. Главный специалист Управления образования выполняет должностные обязанности по направлениям деятельности в сроки, установленные федеральным и краевым законодательством, а также в сроки, установленные администрацией муниципального образования Выселковский район.

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

9.1. Главный специалист Управления образования в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район;

с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, а также с другими органами, осуществляющими запрос информации (по согласованию с начальником Управления образования);

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Выселковский район в пределах своей компетенции;

с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Взаимодействие главного специалиста Управления образования в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в устной и

письменной форме, посредством телефонной, факсимильной связи, электронного документооборота, а также с использованием сети Интернет.

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

Главный специалист Управления образования участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг:

прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Выселковского района;

зачисление в образовательные организации;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника успеваемости;

предоставление информации о годовом календарном графике, образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Управления образования определяется начальником Управления образования в соответствии со следующими критериями:

11.1. Качество деятельности (результата):

- соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;
- полнота и логичность в изложении материала;
- точность (недопущение ошибок).

11.2. Своевременность решения поставленных задач.

11.3. Организация труда:

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);
 результативность (мера достижения поставленных задач/целей);
 соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

11.4. Мотивация:

заинтересованность в выполняемой работе;
 использование творческого подхода при решении поставленных задач.

11.5. Профессионализм:

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;
 знание действующего законодательства;
 знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;
 владение современными профессиональными технологиями;
 широта профессиональных знаний.

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности главного специалиста Управления образования отражаются в ежеквартальных и годовых отчетах, а также в отзывах об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

Заместитель главы
 муниципального образования
 Выселковский район



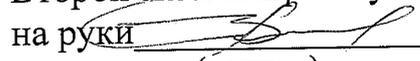
А.А.Тарапина

С должностной
 инструкцией ознакомлен(а)

 
 (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки  « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись)

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
муниципального образования

Выселковский район

от 19.11.2024 № 1598

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста Управления образования администрации
муниципального образования Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста Управления образования является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста Управления образования относится к ведущей группе должностей (постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 31 мая 2024 г. № 583 «О Перечне должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Выселковский район»).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее-служебной деятельности), в соответствии с которой главный специалист Управления образования исполняет должностные обязанности: регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее-вид деятельности), в соответствии с которым главный специалист Управления образования исполняет должностные обязанности: организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях; осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования; формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования; осуществление мер по противодействию коррупции; организация прохождения муниципальной службы; организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью; участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних; подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан; обеспечение условий для развития физической культуры, школьного и массового спорта.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста Управления

образования: обеспечение решения задач Управления образования, установленных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район (далее - Управление образования) и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста Управления образования: обеспечение функций Управления образования, установленных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район и соответствующих видов деятельности, указанных в пункте 1.4. настоящей должностной инструкции.

1.7. Главный специалист Управления образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке распоряжением главы муниципального образования Выселковский район.

1.8. Главный специалист Управления образования непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.

В период временного отсутствия главного специалиста Управления образования его обязанности выполняет должностное лицо, назначаемое начальником Управления образования.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста Управления образования требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2. Для замещения должностей муниципальной службы определяются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

для ведущих должностей муниципальной службы – высшее образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности.

2.3. Главный специалист Управления образования должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (ред. от 28.12.2022г.) «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.4. Главный специалист 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 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»; Закон Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае», принят Законодательным Собранием Краснодарского края 10 июля 2013 г.; Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284); Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования в соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 и науки Российской Федерации»; 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»; 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»; приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 (ред. от 22.05.2019 г.) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»; иные нормативно-правовые акты, регулирующие правоотношения, соответствующие области деятельности и виду деятельности заместителя начальника Управления образования.

2.5. Главный специалист Управления образования должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду

деятельности:

профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органов исполнительной власти района;

знание основ права, экономики, социально-политических аспектов развития области;

знание основ управления персоналом;

знание основ документоведения и документационного управления;

знания в области информационных технологий;

знание правил делового этикета;

знание правил и норм охраны труда, техники безопасности;

навыки достижения целей, планирования, прогнозирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, нормотворческой деятельности, устного и письменного представления информации, проведения совещаний, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить задачи перед подчиненными.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Выселковский район на главного специалиста Управления образования, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдает ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

3.3. Руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом муниципального образования Выселковский район, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 10 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Выселковский район, решениями Совета муниципального образования Выселковский район, настоящим Положением, а также иным законодательством Российской Федерации.

3.4. Выполняет точно и в срок поручения начальника Управления образования.

3.5. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит 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. Соблюдает установленные правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, требования по охране труда и правил пожарной безопасности.

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

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

3.9. Уведомляет 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. Осуществляет контроль за учебно – воспитательной деятельностью образовательных организаций муниципального образования Выселковский район.

3.11. Осуществляет разработку нормативной и методической документации, регламентирующей учебно – воспитательную деятельность образовательных организаций.

3.12. Осуществляет взаимодействие с представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.13. Осуществляет подготовку установленной отчетности в рамках своего функционала.

3.14. Осуществляет контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций в том числе учреждений дополнительного образования в рамках своих должностных обязанностей.

3.15. Осуществляет организацию и проведение краевых, районных массовых мероприятий.

3.16. Организует выполнение и осуществляет контроль за выполнением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказов, инструкций и указаний Министерства образования и науки РФ, министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, главы муниципального образования Выселковский район.

3.17. Осуществляет контроль реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.18. Осуществляет кураторство вопросов профильного обучения и предпрофильной подготовки в общеобразовательных организациях.

Координировать работу общеобразовательных учреждений по профильному обучению, в том числе ведение документации, нормативно – правовых актов, работу профильных классов.

3.19. Контролирует участие общеобразовательных организаций Выселковского района в федеральном проекте «Билет в будущее».

3.20. Осуществляет кураторство целевого набора в ВУЗы Краснодарского края на педагогические специальности абитуриентов из образовательных организаций Выселковского района.

3.21. Осуществлять контроль реализации муниципальной программы «Развитие образования в Выселковском районе».

3.22. Осуществляет контроль за соблюдением руководителями образовательных организаций законодательных и других нормативно-правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда и техники безопасности, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда и техники безопасности.

3.23. Осуществляет контроль организации дистанционного образования в общеобразовательных организациях Выселковского района.

3.25. Осуществляет контроль за организацией работы медицинских кабинетов.

3.26. Осуществляет контроль прохождения обязательных медицинских осмотров сотрудниками и обучающимися образовательных организаций.

3.27. Осуществляет кураторство учебно-воспитательного процесса в МБОУ СОШ № 18 ст. Новомалороссийской, МБОУ СОШ № 25 ст. Новомалороссийской.

3.28. Осуществлять кураторство деятельности педагогов – психологов и социальных педагогов.

3.29. Участвует в разработке программ, концепций, положений в рамках своей компетенции.

3.30. Осуществляет предоставление отчетности в министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края и другие организации в рамках своего функционала.

3.31. Осуществляет работу по подготовке собраний, совещаний, конференций, проводимых начальником Управления образования.

3.32. Осуществляет контроль за проведением независимой оценки качества образования в общеобразовательных организациях Выселковского района.

3.33. Предоставляет ежемесячный отчет по форме статистического наблюдения о муниципальных услугах, предоставленных Управлением образования администрации Выселковский район.

3.34. Осуществляет связь с территориальным отделом Роспотребнадзора по вопросам обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся в образовательных организациях Выселковского района.

3.35. Осуществляет контроль годового календарного графика и учебных графиков общеобразовательных организаций .

3.36. Осуществляет контроль за расписанием уроков и соответствием расписания уроков требованиям СанПиН.

3.37. Осуществляет подготовку наградного материала на педагогических работников образовательных организаций Выселковского района.

3.38. Осуществляет контроль за реализацией коррекционного обучения в образовательных организациях района.

3.39. Осуществляет кураторство функционирования МКУ ПМПК Выселковского района.

3.40. Осуществляет контроль за обучением детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в системе массовых классов и индивидуально на дому в образовательных организациях Выселковского района.

3.41. Осуществляет контроль за работой сайтов образовательных организаций по вопросам организации обучения и сопровождения детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.42. Осуществляет контроль за использованием общеобразовательными организациями Сферум и ФГИС «Моя школа».

3.43. Осуществляет контроль за проведением уроков «Россия – мои горизонты» в общеобразовательных организациях.

3.44. Осуществляет работу с обращениями граждан по вопросам образования, в том числе на платформе ПОС.

3.45. Осуществлять мониторинг муниципальных заданий.

3.46. Участвует в заседаниях Коллегии Управления образования.

3.47. Осуществляет контроль за сроками проведения «Часа контроля».

3.48. Осуществляет размещение информации на официальном сайте управления образования в части своих функциональных обязанностей.

4. Права

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

4.1. Знакомиться с проектами решений начальника Управления образования, касающимися его деятельности, требовать от начальника Управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления образования предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений для решения возложенных на него обязанностей.

4.5. Делать замечания, возвращать для исправления неправильно оформленные документы.

4.6. Посещать образовательные организации района, присутствовать на уроках, внеклассных мероприятиях, проверять знания обучающихся, участвовать в заседаниях педагогических советов, штабов воспитательной работы, методических объединений.

4.7. Требовать от руководителей образовательных организаций представления необходимых для проверки документов, запрашивать промежуточную информацию о ходе исполнения нормативных документов.

4.8. Участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

4.9. Проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств районного и краевого бюджетов.

4.10. По согласованию с начальником Управления образования или заместителем начальника Управления образования созывать совещания учителей, директоров и других работников образовательных организаций.

5. Ответственность

Главный специалист Управления образования 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 главный специалист Управления образования вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист Управления образования вправе или обязан в установленном порядке самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности муниципального служащего:

- проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрос недостающих документов;
- составление ответов на запросы в рамках своей компетенции;
- предоставление необходимых справок (в рамках компетенции), копий документов личного дела, копии трудовой книжки (выписки из трудовой книжки) по личному запросу работника;
- о необходимости личного участия в решении спорных вопросов.

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. Перечень вопросов, по которым главный специалист Управления образования вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

внесение проекта правового акта по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

внесение предложений по проекту правового акта.

7.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист Управления образования обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

подготовка информации по проекту документа (управленческого решения) по вопросам, относящимся к функциональным обязанностям.

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

8.1. Главный специалист Управления образования выполняет должностные обязанности по направлениям деятельности в сроки, установленные федеральным и краевым законодательством, а также в сроки, установленные администрацией муниципального образования Выселковский район.

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

9.1. Главный специалист Управления образования в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район;

с министерством образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, а также с другими органами, осуществляющими запрос информации (по согласованию с начальником Управления образования).

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Выселковский район в пределах своей компетенции;

с органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Взаимодействие главного специалиста Управления образования в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в устной и письменной форме, посредством телефонной, факсимильной связи, электронного документооборота, а также с использованием сети Интернет.

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

Главный специалист Управления образования участвует в предоставлении следующих муниципальных услуг:

прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Выселковского района;

зачисление в образовательные организации;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника успеваемости;

предоставление информации об образовательных программах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиков;

предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Управления образования определяется начальником Управления образования в соответствии со следующими критериями:

11.1. Качество деятельности (результата):

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;

полнота и логичность в изложении материала;
точность (недопущение ошибок).

11.2. Своевременность решения поставленных задач.

11.3. Организация труда:

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);

результативность (мера достижения поставленных задач/целей);

соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

11.4. Мотивация:

заинтересованность в выполняемой работе;

использование творческого подхода при решении поставленных задач.

11.5. Профессионализм:

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

знание действующего законодательства;

знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;

владение современными профессиональными технологиями;

широта профессиональных знаний.

Показатели эффективности и результативности служебной деятельности главного специалиста Управления образования отражаются в ежеквартальных и годовых отчетах, а также в отзывах об исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

Заместитель главы
муниципального образования
Выселковский район



А.А.Тарапина

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) Феросова А.А. Феросова
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки Феросова « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)