«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель отдела образования администрации ЗАТО Озерный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Гаранина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главного специалиста отдела образования администрации ЗАТО Озерный

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела образования администрации ЗАТО Озерный (далее – главный специалист отдела образования) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела образования относится к старшей группе должностей.

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования;

2) организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

3) осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования;

4) формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность главного специалиста отдела образования: создание необходимых условий для получения качественного дошкольного, общего (начальное, основное, среднее общее) и дополнительного образования, обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на территории ЗАТО Озерный.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста отдела образования:

1) планирование, организация, регулирование и контроль деятельности муниципальных образовательных организаций по исполнению Законодательства, нормативно-правовых актов в сфере «Образование»;

2) формирование и совершенствование современной системы внутришкольного управления;

3) контроль состояния нормативно-правовой базы подведомственных образовательных организаций;

4) организация и мониторинг экспериментальной и инновационной деятельности в образовательных организациях ЗАТО Озерный.

1.7. Главный специалист отдела образования назначается на должность и освобождается от должности Руководителем отдела образования администрации ЗАТО Озерный (далее – Руководитель отдела образования).

1.8. Главный специалист отдела образования непосредственно подчинен Руководителю отдела образования.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста отдела образования устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела образования, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела образования установлено требование о наличие не менее двух лет стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист отдела 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 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции»;

д) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

е) Закон РФ «О закрытом административно-территориальном образовании»;

ж) Устав ЗАТО Озерный Тверской области;

з) Положение «О муниципальной службе в ЗАТО Озерный».

 2.1.4. Главный специалист отдела образования должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети "Интернет";

2) работы в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) подготовка и ведение деловой переписки;

5) соблюдать этику делового общения.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главного специалиста отдела образования должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Юриспруденция", "Педагогическое образование", "Психология", «Социальная работа».

2.2.2. обладать 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:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Семейный кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"; Федеральный закон от 27 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

6) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 года № 580 "О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации";

8) Закон Тверской области от 07 мая 2008 года N 56-ЗО «Об образовании в Тверской области»;

9) Закон Тверской области от 06 июня 2012 года N 36-ЗО «Об Уполномоченном по правам человека в Тверской области и Уполномоченном по правам ребенка в Тверской области»;

10) основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;

11) понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

12) понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;

13) принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций;

14) принципы и порядок разработки дополнительных образовательных программ;

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

16) особенности стратегического планирования развития муниципальной системы образования;

17) подходы к оценке эффективной деятельности организации муниципальной системы образования;

18) основные принципы формирования кадров в системе образования.

2.2.3. Обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) прогнозировать состояние муниципальной системы образования, разрабатывать комплексно-целевые программы, нормативные документы;

2) подготавливать аналитические и статистические материалы по организации образовательной деятельности;

3) составлять установленную отчетность.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе образования администрации ЗАТО Озерный, на главного специалиста отдела администрации ЗАТО Озерный возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего.

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

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

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

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Готовить проекты распорядительных документов по курируемым вопросам.

3.11. Организовывать проведение независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности.

3.12. Готовить справочные, информационные, аналитические, методические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела образования.

3.13. Вести учёт несчастных случаев, связанных с учебно-воспитательным процессом.

3.14. Координировать работу образовательных организаций по формированию законопослушного поведения несовершеннолетних, предупреждению:

правонарушений и преступлений;

ДТП и детского травматизма;

наркомании, алкоголизма, табакокурения, токсикомании;

терроризма и экстремизма.

3.15. Координировать деятельность образовательных организаций по комплексной безопасности.

3.16. Организовывать проведение учебных сборов для обучающихся по программам основного общего и среднего общего образования, учебных сборов для обучающихся кадетских классов;

3.17. Контролировать соблюдение образовательными организациями правил организованных автобусных перевозок групп детей.

3.18. Вести работу по организации летней оздоровительной кампании;

3.19. Вести мониторинг участия образовательных организаций в проводимых муниципальных и областных мероприятиях.

3.20. Контролировать организацию питания в образовательных организациях.

3.21. Координировать работу по организации дополнительного образования.

3.22. Готовить материалы на награждение педагогических, руководящий и других работников образовательных организаций.

3.23. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых руководителем отдела образования, в работе комиссий при обсуждении вопросов по образованию.

3.24. Координировать работу образовательных организаций по профилактике:

- суицидального поведения среди несовершеннолетних;

- безопасности образовательных учреждений.

3.25. Является заместителем председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Озерный.

3.26. Составлять протоколы за совершение административных правонарушений предусмотренных ст. 54.2, ст. 55, ст. 56 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-30 «Об административных правонарушениях».

3.27. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством, сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Непредставление таки сведений, либо предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнений муниципального служащего с муниципальной службы.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" главный специалист отдела образования имеет право:

4.1. запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Тверской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий и учреждений ЗАТО Озерный, независимо от их организационно-правовых форм 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, работников структурных подразделений отдела образования и представителей организаций, подведомственных отделу образования;

4.3. Кроме того, для надлежащего исполнения должностных обязанностей, главный специалист отдела образования также имеет право:

- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями требований нормативных правовых актов;

- контролировать сроки исполнения документов специалистами структурных подразделений отдела образования и руководителями образовательных организаций, запрашивать у исполнителей сведения о ходе исполнения документов;

- запрашивать от структурных и функциональных подразделений отдела образования и руководителей образовательных организаций материалы и информацию, необходимые для работы, в пределах своей компетенции;

- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

- приглашать для собеседования заместителей руководителя образовательных организаций для решения проблемных вопросов;

- представлять интересы отдела образования в любых организациях и учреждениях в пределах своей компетенции;

- на обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязательств;

- на другие права, установленные действующим законодательством.

5. Ответственность

Главный специалист отдела 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;

5.4. несоблюдение обязанностей, ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», от 25.12.2008 № 237-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; невыполнение приказов Руководителя отдела образования администрации ЗАТО Озерный.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

6.1.  Главный специалист отдела образования вправе самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

6.1.1. выбор метода выполнения поставленных задач;

6.1.2. должностная (служебная) записка.

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

 В соответствии со своей компетенцией принимает участие:

1) в обсуждении проектов нормативных правовых актов или управленческих решений, внесение соответствующих предложений по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

3) в подготовке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности;

4) в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

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. Главный специалист отдела образования вправе участвовать в подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

7.1.1. нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам деятельности в сфере образования.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

8.1. Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов управленческих и иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЗАТО Озерный, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в администрации и отделе образования администрации ЗАТО Озерный.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального

служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

с муниципальными служащими, гражданскими служащими,

гражданами, а также организациями

Главный специалист отдела образования для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно распорядительными документами взаимодействует с:

 9.1. Работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов.

 9.2. Работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

 9.3. Организациями и гражданами.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам

и организациям

10.1. При выполнении своих должностных обязанностей главный специалист отдела образования не оказывает государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности руководителя отдела образования определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое);

 11.2. своевременность исполнения поставленных задач;

 11.3. организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины);

 11.4. мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач);

 11.5. профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

Виза согласования:

Руководитель юридического отдела

администрации ЗАТО Озерный Н.В. Чувашова

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

главного специалиста отдела образования администрации ЗАТО Озерный

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |