#  Приложение

к приказу отдела образования

администрации МР

«Мещовский район»

от 13.11.2017 г. № 113

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №2**

**главного специалиста отдела образования**

**администрации муниципального района**

**«Мещовский район» Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Должность главного специалиста отдела образования администрации муниципального района «Мещовский район»(далее - отдел образования) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность главного специалиста отдела образования относится к старшей группе должностей (пункт 2.2., подраздела должности категории «специалисты», раздела должности категории «Старшая группа должностей» Реестра муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы в Калужской области (Закон Калужской области от 26 апреля 2012 г. № 272-ОЗ).

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация государственной политики в сфере образования.

 1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

 **-** планирование, организация, регулирование и контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций по исполнению Законодательства, нормативно-правовых актов в сфере «Образование»;

 - формирование и совершенствование современной системы внутришкольного управления;

 - контроль состояния нормативно-правовой базы подведомственных учреждений;

 - организация и мониторинг экспериментальной и инновационной деятельности в районе.

1.6. Порядок назначения и освобождения от должности: главный специалист отдела образования назначается на должность и освобождается от должности приказом заведующего отделом образования в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. Непосредственная подчиненность: главный специалист отдела образования непосредственно подчинен заведующему отделом образования.

**2. Квалификационные требования,**

**предъявляемые к муниципальному служащему**

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 службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Базовые знания:

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) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

д) законодательства о противодействии коррупции.

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

1) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

1. подготовка и ведение деловой переписки;
2. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
3. работать в сети «Интернет» и информационно-правовых системах
4. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с

гражданами.

2.2. **Функциональные квалификационные требования:**

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

2.2.1. Главный специалист отдела образования, должен иметь:

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Педагогическое образование».

2.2.2. Главный специалист отдела 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:

Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- приказ Министерств образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 г. № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации».

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон «Об образовании в Калужской области» от 30 сентября 2013г. №479-ОЗ

Муниципальные правовые акты:

- Устав муниципального района «Мещовский район» Калужской области утвержден решением Районного Собрания муниципального района «Мещовский район» от 26.05.2011 № 131;

 -положение об администрации муниципального района «Мещовский район»;

 - положение об отделе образования администрации муниципального района «Мещовский район» и др.;

 Иные знания:

- основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;

 - понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

- понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;

- принципы организации и деятельности образовательных организаций.

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

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

 - подготавливать аналитические и статистические материалы по организации образовательной деятельности;

 - составлять установленную отчетность.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе образования администрации муниципального района «Мещовский район», на главного специалиста отдела образования возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным закономот 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. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. 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.

3.9. В соответствии с возложенными на отдел образования функциями и задачами, главный специалист отдела образования исполняет обязанности:

3.9.1. Главный специалист отдела образования руководит:

-организацией воспитательного процесса в муниципальных образовательных учреждениях;

- организацией профилактической работы в муниципальных образовательных организациях;

- организацией профориентационной работы муниципальных образовательных организаций;

- организацией питания и медицинского обеспечения в муниципальных образовательных организациях;

- организацией оздоровления и отдыха обучающихся образовательных организаций.

3.9.2. Главный специалист отдела образования осуществляет и обеспечивает:

- обеспечение повышения уровня развития образования в муниципальном районе;

- планирование работы, составление отчетов о работе отдела образования;

- обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

 - контроль за исполнением законодательства в образовательных организациях района;

 - информационно-методическую помощь образовательным организациям по различным вопросам учебно-воспитательного процесса;

 - разные аспекты взаимодействия с родительской общественностью, Управляющими, Попечительскими, общественными советами и организациями;

 - условия для создания и развития детских общественных организаций и объединений в образовательных организациях;

 - организацию и проведение мероприятий, конкурсов, олимпиад разного уровня;

 - аппаратное и программное обеспечение;

 -возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование межведомственного документооборота;

 - работу с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

 - работу с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

 - работу в операционной системе;

 - управление электронной почтой;

 - работу в текстовом редакторе;

 - работу с электронными таблицами;

 - подготовку презентации;

 - использование графических объектов в электронных документах;

 - работу с базами данных.

 3.9.3. Главный специалист контролирует:

 - качество образовательных продуктов (уровень воспитанности школьников) с целью соблюдения единого образовательного и культурного пространства;

- планирование и содержание воспитательной и внеурочной деятельности в муниципальных образовательных организациях;

 - качество управленческой деятельности руководителей и их заместителей по организации учебно-воспитательной работы;

 - деятельность муниципальных образовательных организаций по исполнению образовательных стандартов;

 - деятельность муниципальных образовательных организаций по дополнительному образованию;

 - реализацию образовательных прав несовершеннолетних;

 - работу образовательных организаций в области профориентации;

 -деятельность образовательных организаций по профилактике правонарушений несовершеннолетних и злоупотребления ПАВ;

 -организацию питания и медицинского обеспечения в муниципальных образовательных организациях;

 - организацию оздоровления и отдыха обучающихся образовательных организаций.

3.9.4. В установленном порядке рассматривает:

- письма, заявления, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своих компетенций в установленном порядке и ведёт их личный приём.

3.9.5. Принимает участие:

 - в заседаниях и совещаниях, проводимых заведующим отделом образования, профильным министерством, в работе комиссий при обсужде­нии вопросов по образованию.

 3.9.6. Осуществляет подготовку:

- справочных, информационных, аналитических, методических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела образования;

- проектов нормативных правовых актов администрации муниципального района в пределах компетенции отдела образования;

- материалов на награждение педагогических, руководящий и других работников образовательных организаций;

- общественного отчета по результатам работы подведомственных
образовательных организаций по итогам года.

 - проектов приказов, инструкций, указа­ний, рекомендаций на основе и во исполнение действующего законодательства, вносит предложения об отмене или приостановлении действия нормативных документов, входящих в противоречие с суще­ствующим Законодательством РФ.

 3.9.7. Главный специалист анализирует:

 -деятельность муниципальных образовательных организаций;

 - фактические данные всех аспектов учебно-воспитательной работы;

 3.10. Созывает и проводит совещания по вопросам компетенции отдела.

3.11.Выполняет требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

3.12. Исполняет поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.13. Иные обязанности, связанные с деятельностью отдела.

**4. Права.**

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 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 отделом образования работников структурных подразделений администрации муниципального района «Мещовский район».

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

4.4. 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 учреж­дений района 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.

**6. Порядок принятия решений главный специалист отдела образования**

**6.1.** **Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела образования вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

Муниципальный служащий в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как:

- выбор метода выполнения поставленных задач.

 - 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:

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

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

- в подготовке проектов нормативных правовых актов по направлениям деятельности;

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

**7. 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**

 Главный специалист отдела образования в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке:

7.1. 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 Калужской области, Инструкцией по делопроизводству и правил оформления документов в администрации и отделе образования муниципального района «Мещовский район».

**9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела образования 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. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, заведующий отделом образования не оказывает муниципальных, государственных услуг гражданам и организациям.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста 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).

**Должностная инструкция разработана:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заведующий отделом образования** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***подпись* | **\_\_Стукова О.В.***расшифровка подписи* |

**С должностной**

**инструкцией ознакомлен(а)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр

получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 *(подпись)*