

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 июня 2017г. № 210-р

**Об утверждении должностной инструкции**

**заведующего отделом образования администрации**

**Муниципального района «Мещовский район»**

1.Утвердить должностную инструкцию заведующего отделом образования администрации муниципального района «Мещовский район» (прилагается).

2. Распоряжение администрации МР «Мещовский район» от 10.09.2010г. №666-р считать утратившим силу.

**Глава администрации В.Г.Поляков**

# Приложение

к распоряжению администрации

МР «Мещовский район»

от 28.06.2017 г. № 210-р

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующего отделом образования**

**администрации муниципального района**

**«Мещовский район» Калужской области**

**1. Общие положения**

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

1.2. Должность заведующего отделом образования относится к главной группе должностей (подраздел 2.2., раздела 2 Реестра муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы в Калужской области (Закон Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ г., в редакции Закона Калужской области от 26.04.2012 №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; управление в сфере образования муниципального 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. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность заведующего отделом образования: обеспечение деятельности муниципальной системы образования.

1.6. 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 внебюджетных средств и фондов развития образования;

- контроль условий аренды зданий и иных объектов собственности в системе образования;

- организация и мониторинг экспериментальной и инновационной деятельности в районе.

1.7. Порядок назначения и освобождения от должности: заведующий отделом образования назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Главы администрации МР «Мещовский район».

1.8. Наличие и состав подчиненных: заведующему отделом образования непосредственно подчиняются: специалисты отдела образования, руководители структурных подразделений отдела образования, руководители муниципальных образовательных организаций.

1.9. Непосредственная подчиненность: заведующий отделом образования непосредственно подчинен главе администрации МР «Мещовский район».

**2. Квалификационные требования,**

**предъявляемые к муниципальному служащему**

Для замещения должности заведующего отделом образования устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом образования, должен иметь высшее педагогическое образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заведующего отделом образования установлено требование о наличие 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 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

д) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Заведующий отделом образования должен обладать следующими базовыми умениями:

1) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и

контролировать ее выполнение;

1. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
2. вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
3. подготовка и ведение деловой переписки;
4. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
5. работать в сети «Интернет» и информационно-правовых системах
6. соблюдать этику делового общения при взаимодействии с

гражданами.

2.2. **Функциональные квалификационные требования:**

Муниципальный служащий, замещающий должность заведующего отделом образования должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Заведующий отделом образования, должен иметь:

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

2.2.2. Заведующий отделом 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 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 27.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

# - Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:

- Закон «Об образовании в Калужской области» от 30.09.2013г. №479-ОЗ

Муниципальные правовые акты:

- Устав муниципального района «Мещовский район» Калужской области утвержден решением Районного Собрания муниципального образования «Мещовский район» от 11.10.2005г. № 5 ( в редакции от 14.07.2016г.);

- 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. Заведующий отделом образования должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- разрабатывать и утверждать муниципальное задание для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат;

- прогнозировать состояние муниципальной системы образования, разра­батывать комплексно-целевые программы, нормативные документы, вносить их на рассмотрение и утверждение в органы местного самоуправления.

**3. Должностные обязанности**

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

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)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](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEB1cBe7K) 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, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) 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, заведующий отделом образования исполняет обязанности:

3.9.1. Заведующий отделом образования осуществляет:

- общее руководство деятельностью отдела;

- обеспечение повышения уровня развития образования в муниципальном районе;

- планирование работы, составление отчетов о работе отдела образования;

- разработку и внесение на утверждение Главе администрации муниципального района «Мещовский район» Положения об отделе образования;

- обеспечение в отделе образования соблюдений Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции;

- разработку номенклатуры дел отдела, обеспечение хранения дел и документов отдела;

- контроль за исполнением входящих документов;

- обеспечение реализации нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;

-проведение аттестации руководителей образовательных учреждений в пределах предоставленных полномочий государственными органами управления;

-формирование сети образовательных организаций в соответствии с потреб­ностями населения;

- контроль за исполнением законодательства в образовательных организациях района, изучает и распространяет передовой педагогический опыт, создает условия для повышения квалификации педагогических кадров, формирует заказ на молодых специалистов.

- разработку и обоснование сметы расходов отдела образова­ния, планов капитального и текущего ремонта, реконструкцию объектов образова­ния, распределяет материально-технические средства по подведомственным учреждениям.

-руководство службой гражданской обороны в системе  
образования.

3.9.2. В установленном порядке рассматривает:

- письма, заявления, жалобы граждан и юридических лиц и ведёт их личный приём.

3.9.3. Принимает участие:

- в заседаниях и совещаниях, проводимых главой администрации района, его заместителями, профильным министерством, в работе комиссий при обсужде­нии вопросов по образованию.

3.9.4. 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;

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

3.10.Заведующий отделом образования издает приказы, инструкции, указа­ния, рекомендации на основе и во исполнение действующего законодательства,  
вносит предложения органам местного самоуправления об отмене или приостановлении действия нормативных документов, входящих в противоречие с суще­ствующим Законодательством РФ.

3.11.Заведующий отделом образования назначает и освобождает от долж­ности руководителей муниципальных образовательных учреждений, если иное не  
предусмотрено нормативно-правовыми актами ор­ганов местного самоуправления района.

3.12.Заведующий отделом образования разрабатывает структуру, штатное расписание централизованной бухгалте­рии, хозяйственно-эксплуатационной конторы, специа­листов отдела образования;

3.13.Утверждает должностные инструкции работников отдела об­разования, штатное расписание централизованной бухгалте­рии, хозяйственно-эксплуатационной конторы, образовательных организаций района.

3.14.Обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников отдела образования, руководителей подведомственных образователь­ных учреждений.

3.15. Созывает и проводит совещания по вопросам компетенции отдела.

3.16.Заключает договоры с подведомственными образовательными и другими организациями.

3.17.Заведующий отделом образования является главным распорядителем бюджетных средств по отделу образования.

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

**4. Права.**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0896FA8A65B629CB83097EDBA29AEA53F04D2D9B2CE02DEEBFcBeDK)от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заведующий отделом 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. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.3. Кроме того, для надлежащего исполнения должностных обязанностей, заведующий отделом образования также имеет право:

- контролировать и требовать выполнения специалистами отдела образования, руководителями образовательных организаций утвержденных должностных инструкций;

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

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

- контролировать исполнение специалистами отдела образования в соответствии с их компетенцией поручений;

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

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

- приглашать для собеседования руководителей 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.

4.4.Принимать меры поощрения к работникам отдела образования, руководителям муниципальных образовательных учреждений, налагать на них взыскания.

4.5. Назначать и освобождать от должности сотрудников отдела образования, руководителей подведомственных учреждений.

4.6. Повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

**5. Ответственность заведующего отделом образования**

Заведующий отделом 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 заведующим отделом образования**

**6.1.** **Перечень вопросов, по которым заведующий отделом образования вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

- план работы отдела образования;

- отчет о работе отдела образования;

- показатели основных направлений и результатов деятельности отдела образования;

- выбор метода выполнения поставленных задач.

- должностная (служебная) записка.

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

Заведующий отделом 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 муниципального района «Мещовский район».

**9. Порядок служебного взаимодействия заведующего отделом образования в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Заведующий отделом 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 их должностными лицами, 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 осуществляет контроль за исполнением административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг отделом образования.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего отделом 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:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Заместитель главы администрации по социальным вопросам** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *подпись* | **\_\_Аношкина Н.А.**  *расшифровка подписи* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано:** |  |  |
| **Начальник отдела информационно-контрольной работы** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *подпись* | **\_\_\_Левина О.А.\_\_**  *расшифровка подписи* |
| **Начальник подотдела**  **по правовой и кадровой работе** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *подпись* | **\_\_\_Кривошеева Т.А.**  *расшифровка подписи* |

**С должностной**

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

*(подпись) (расшифровка подписи)*

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

Второй экземпляр

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

*(подпись)*