



«УТВЕРЖДАЮ»

Глава Новодеревеньковского
района

С. Н. Медведев

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ начальника отдела образования администрации Новодеревеньковского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника отдела образования администрации Новодеревеньковского района (далее – отдел образования).

1.2. Должность начальника отдела образования администрации Новодеревеньковского района (далее – начальник отдела) является штатной должностью муниципальной службы с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Новодеревеньковского района.

В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Орловской области должность начальника отдела образования относится к главной группе должностей муниципальной службы.

Условия гарантии деятельности начальнику отдела образования, как муниципальному служащему, оговариваются в заключенном с ним трудовом договоре, который не может противоречить законодательству о муниципальной службе и о труде.

1.3. Начальник отдела образования назначается на должность и освобождается от должности главой Новодеревеньковского района в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Орловской области о муниципальной службе.

1.4. Начальник отдела образования подчиняется непосредственно главе Новодеревеньковского района (далее – глава района).

1.5. Начальник отдела образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальными образовательными организациями.

1.6. Во время отсутствия начальника отдела образования (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет назначенный главой района работник отдела образования.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность начальника отдела образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет.

2.2. К начальнику отдела образования предъявляются следующие квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Требования к профессиональным знаниям начальника отдела:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», законодательства Российской Федерации и Орловской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, законодательства Российской Федерации и Орловской области по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Орловской области, Новодеревеньковского района по профилю деятельности, Устава Новодеревеньковского района и иных муниципальных нормативных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей, локальных актов отдела образования администрации Новодеревеньковского района;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

2.2.2. Требования к профессиональным навыкам начальника отдела:

- наличие навыков аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) согласно профилю деятельности; владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта), современными средствами, методами и технологией работы с информацией; выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей; саморазвития и организации личного труда; планирования рабочего времени, коммуникативных навыков;
- наличие знаний и навыков в области применения информационно – коммуникативных технологий, работы в информационно –

телекоммуникативных сетях, в том числе в сети Интернет, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, электронного документооборота, электронной почты, работы с базами данных;

- владение правилами делового этикета и системным подходом к решению задач, официально – деловым стилем русского литературного языка;
- знание правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима;
- наличие других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Основные направления деятельности, функциональные и должностные обязанности.

3.1. Основным направлением деятельности начальника отдела образования является координация деятельности муниципальных образовательных организаций Новодеревеньковского района в рамках государственной политики в области образования, в том числе: осуществление контроля и организация исполнения на территории района законодательства Российской Федерации в сфере образования, обеспечение эффективности функционирования и развития системы образования района в соответствии с государственными требованиями, с учетом потребностей социума; осуществление общего руководства отделом образования администрации Новодеревеньковского района и подведомственных ему образовательных организаций.

3.2. Функциональные обязанности начальника отдела образования:

3.2.1. Исполнять служебные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Закона Орловской области от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области»;

3.2.2. В трехдневный срок предоставлять в кадровую службу администрации района, отдела образования информацию об изменении анкетных данных, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и т.д.;

3.2.3. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области», другими федеральными законами и законами Орловской области;

- 3.2.4. Уведомлять главу района, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких - либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
 - 3.2.5. Соблюдать Кодекс этики и правила служебного поведения муниципальных служащих;
 - 3.2.6. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
 - 3.2.7. В письменной форме уведомлять главу района о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
 - 3.2.8. Соблюдать антикоррупционное законодательство;
 - 3.2.9. Соблюдать правила делопроизводства, установленный порядок работы с персональными данными, со служебной информацией, надлежащим образом хранить документы и своевременно передавать их в архив;
 - 3.2.10. Обеспечивать реализацию федерального и областного законодательства о муниципальной службе в рамках своей компетенции;
 - 3.2.11. Точно и в срок выполнять распоряжения и указания главы района, отданные в пределах его должностных полномочий, применительно к исполнению должностных обязанностей начальника отдела;
 - 3.2.12. Соблюдать установленный в администрации района порядок работы со служебной информацией, регламент работы администрации района, должностную инструкцию, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
 - 3.2.13. Предоставлять необходимую информацию в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;
 - 3.2.14. Систематически повышать свой профессиональный уровень в соответствии с действующим законодательством;
 - 3.2.15. Отчитываться о результатах исполнения служебных обязанностей перед руководством в порядке подчиненности;
 - 3.2.16. Соблюдать бережное отношение к муниципальному имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей;
 - 3.2.17. Координировать деятельность подведомственных образовательных организаций по вопросам своей компетенции;
 - 3.2.18. Предоставлять в установленном порядке сведения о своих расходах, а также расходах своего супруга, предусмотренные статьей 15 Федерального закона 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 14 Закона Орловской области от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области».
- 3.3. Начальник отдела образования в рамках возложенных на него функций осуществляет следующие должностные обязанности:

- 3.3.1. Обеспечивает общее руководство деятельностью отдела образования, распределение обязанностей между работниками отдела образования, планирование работы отдела образования в соответствии с положением о нем, Уставом Новодеревеньковского района;
- 3.3.2. Направляет работу отдела образования на формирование и развитие сети образовательных организаций в районе;
- 3.3.3. Организует деятельность по выявлению образовательных потребностей в районе;
- 3.3.4. Организует и обеспечивает разработку содержания концепции, стратегии развития единой системы обеспечения непрерывного образования ребенка;
- 3.3.5. Руководит разработкой программы развития образования в районе, включая национальные и региональные социально – экономические, экологические, культурные, демографические и другие особенности, обеспечивает на их основе эффективное функционирование и развитие системы образования района;
- 3.3.6. Определяет количественные и качественные показатели деятельности и развития системы образования района;
- 3.3.7. Осуществляет контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций по соблюдению требований Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативно – правовых актов в области образования;
- 3.3.8. Вносит предложения, касающиеся вопросов образования, деятельности отдела образования, в администрацию Новодеревеньковского района, Новодеревеньковский районный Совет народных депутатов;
- 3.3.9. Осуществляет контроль за выполнением решений Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов, постановлений (распоряжений) администрации Новодеревеньковского района, решением вышестоящих государственных органов по вопросам, относящимся к сфере образования;
- 3.3.10. Осуществляет контроль за исполнением законодательства по соблюдению санитарно – гигиенических условий пребывания детей в образовательных организациях района, охране жизни, здоровья, созданием безопасных условий труда обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций;
- 3.3.11. Создает условия для предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

- 3.3.12. Создает условия для предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);
- 3.3.13. Обеспечивает координацию работы по развитию муниципальной системы дошкольного, общего и дополнительного образования детей, взаимодействует с руководителями муниципальных образовательных организаций района, общественными организациями;
- 3.3.14. Осуществляет координацию работы отдела образования с другими отделами администрации района, общественными организациями по вопросам образования и воспитания;
- 3.3.15. Осуществляет руководство материально – техническим снабжением образовательных организаций;
- 3.3.16. Осуществляет контроль за ходом проведения строительных работ, капитального и текущего ремонтов объектов учреждений образования и деятельностью подрядчика по своевременному и качественному исполнению муниципальных заказов;
- 3.3.17. Своевременно осуществляет мероприятия по обеспечению питанием детей в дошкольных и школьных образовательных учреждениях;
- 3.3.18. Координирует работу руководителей образовательных организаций по решению вопросов в области общего и дополнительного образования;
- 3.3.19. Обеспечивает реализацию нормативных правовых актов в пределах своих полномочий;
- 3.3.20. Вносит проекты документов по вопросам развития системы образования, создания необходимых условий для деятельности образовательных организаций;
- 3.3.21. Разрабатывает и представляет на рассмотрение в установленном порядке проектов нормативных правовых актов администрации Новодеревеньковского района, в том числе программ, в установленной форме деятельности;
- 3.3.22. Участвует в пределах своей компетенции в формировании местного бюджета, привлечении дополнительных источников финансирования, планирования материально – технического обеспечения образовательных организаций;
- 3.3.23. Готовит справочные, информационные, аналитические и иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела образования;
- 3.3.24. Является распорядителем кредитов по сфере образования;
- 3.3.25. Контролирует состояние финансовой дисциплины, штатного расписания образовательных организаций, осуществляет эффективную стратегию экономического развития учреждений системы образования;
- 3.3.26. Распоряжается в установленном порядке имуществом и средствами отдела образования;

- 3.3.27. Представляет интересы отдела образования по всем вопросам его деятельности;
- 3.3.28. Разрабатывает и вносит на утверждение главе района Положение об отделе образования;
- 3.3.29. Издаёт в пределах своей компетенции приказы, обязательные для исполнения работниками отдела образования, подведомственными образовательными организациями;
- 3.3.30. Разрабатывает и утверждает номенклатуру дел отдела образования, обеспечивает хранение дел и документов отдела, подготовку и направление дел постоянного хранения в архив;
- 3.3.31. Контролирует ведение делопроизводства в отделе образования в соответствии с ЕГДС и действующими инструкциями;
- 3.3.32. Занимается вопросами подбора, расстановки кадров отдела образования, назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных образовательных организаций;
- 3.3.33. Осуществляет по согласованию с главой района прием на работу и увольнение работников отдела образования в соответствии с действующим законодательством;
- 3.3.34. Организует работу по подготовке резерва руководящих кадров и внесение предложений по назначению руководителей муниципальных образовательных организаций;
- 3.3.35. Согласовывает с главой района в пределах штатной численности и выделенных бюджетных средств внутреннюю структуру отдела образования;
- 3.3.36. Готовит предложения по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций;
- 3.3.37. Заключает договоры в пределах компетенции отдела образования, выдает доверенности;
- 3.3.38. Контролирует трудовую дисциплину работников отдела образования и руководителей муниципальных образовательных организаций;
- 3.3.39. Обеспечивает в отделе образования соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;
- 3.3.40. Разрабатывает и утверждает должностные инструкции работников отдела образования, руководителей образовательных организаций района;
- 3.3.41. Применяет меры поощрения к работникам отдела образования, руководителям образовательных организаций и налагает на них взыскания;
- 3.3.42. Обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников отдела образования;
- 3.3.43. Обеспечивает открытость и доступность информации о деятельности отдела образования;
- 3.3.44. Осуществляет прием граждан по личным вопросам;

- 3.3.45. Работает с обращениями, заявлениями граждан; соблюдает установленные сроки рассмотрения заявлений граждан; проводит анализ обращения граждан, готовит проект ответа заявителям;
- 3.3.46. Проводит работу по обеспечению санаторно-курортным лечением работников сферы образования;
- 3.3.47. Участвует в работе семинаров, совещаний руководителей образовательных организаций;
- 3.3.48. Принимает участие в работе комиссий в соответствии с актами органов местного самоуправления и распорядительными актами отдела образования;
- 3.3.49. Предоставляет отчетность по вопросам своей деятельности;
- 3.3.50. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность главного специалиста;
- 3.3.51. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3.52. Соблюдает трудовую дисциплину;
- 3.3.53. Выполняет установленные нормы труда;
- 3.3.54. Способствует созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 3.3.55. Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 3.3.56. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходит внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- 3.3.57. Бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.3.58. Незамедлительно сообщает главе района о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.3.59. Принимает меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщает о случившемся работодателю;
- 3.3.60. Поддерживает свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.3.61. Исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и другими действующими нормативно – правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней, приказами и распоряжениями начальника отдела образования.

4. Права.

- 4.1. Основные права начальника отдела образования установлены статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Закона Орловской области от 09.01.2008 г. № 736 - ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области»;
- 4.2. Начальник отдела образования также имеет право:
 - 4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.2.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.2.3. На обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
 - 4.2.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия которой определяются трудовым договором с учетом квалификации работника, сложности труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.2.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основных и дополнительных отпусков;
 - 4.2.6. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 4.2.7. На повышение квалификации, подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.2.8. Знакомиться с проектами решений органов местного самоуправления, касающимися его деятельности;
 - 4.2.9. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными должностной инструкцией обязанностями;
 - 4.2.10. Присутствовать на заседаниях Новодеревеньковского районного Совета народных депутатов (по приглашению);
 - 4.2.11. Сообщать в пределах своей компетенции главе района обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

- 4.2.12. Получать содействие от главы района в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- 4.2.13. Запрашивать и получать в соответствии с законодательством информацию при осуществлении своих полномочий, осуществлять проверки подведомственных образовательных организаций;
- 4.2.14. Получать от руководителей муниципальных образовательных организаций полную информацию о деятельности подведомственных учреждений (организационной, финансово – хозяйственной, образовательной);
- 4.2.15. Утверждать положения, заключения, планы, программы, акты, порядки в пределах своей компетенции;
- 4.2.16. Быть обеспеченным для повседневной деятельности необходимой справочной литературой, периодическими изданиями и правовыми системами на электронных носителях;
- 4.2.17. Участвовать в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- 4.2.18. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.19. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.20. Представлять интересы муниципального образования Новодеревеньковский район в судебных, иных органах и организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела образования;
- 4.2.21. Беспрепятственного доступа во все муниципальные образовательные организации, а также в образовательные учреждения и организации других форм собственности (по согласованию) для ознакомления со всеми необходимыми документами и получения устных и письменных материалов по вопросам образования;
- 4.2.22. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.2.23. Возмещать вред, причиненный ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.2.24. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 4.2.25. Реализовывать иные права, предусмотренные в трудовом законодательстве.

5. Ответственность.

Начальник отдела образования несет ответственность:

- 5.1. За нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" - в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 18 Закона Орловской области от 09.01.2008 г. N 736 - ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области»;
- 5.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящей должностной инструкцией обязанностей - в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 26 Закона Орловской области от 09.01.2008 г. N 736 - ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области» в порядке, определенном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.4. За невыполнение приказов, распоряжений и поручений Работодателя;
- 5.5. За недостоверную информацию о состоянии работы на вверенном участке, показатели финансово – хозяйственной деятельности, несвоевременное предоставление различных сведений и отчетности;
- 5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.8. За необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины.

6. Условия работы.

- 6.1. Режим работы начальника отдела образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела образования.
- 6.2. Начальнику отдела образования устанавливаются допустимые условия труда на рабочем месте – 2 класс, определенные по результатам специальной оценки условий труда, утвержденной отчетом от 21.02.2018 г. N В - 39.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (на).

19.07.2019г.

(дата)

ИИИ

(подпись)

Римонова И.С.

(расшифровка подписи)