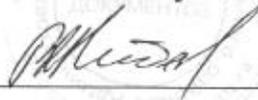


**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАДУЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

Утверждаю
По поручению руководителя
Администрации Кадуйского
муниципального района
заместитель руководителя Администрации
Кадуйского муниципального района,
председатель комитета по управлению
имуществом



Л.В.Цветкова

**Должностная инструкция
(должностной регламент)
начальника управления
образования Администрации
Кадуйского муниципального
района
№ 73 от 01.04.2019
(новая редакция от 15.08.2022 г.)**

I. Общие положения

Должность начальника управления образования Администрации Кадуйского муниципального района (далее по тексту также – начальник) относится к главной группе должностей муниципальной службы.

Область профессиональной деятельности, в соответствии с которой начальник исполняет должностные обязанности:

- Регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности
- Обеспечение деятельности органа местного самоуправления

Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым Начальник исполняет должностные обязанности:

- Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, 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

- Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение
- Информационное обеспечение
- Осуществление взаимодействия со СМИ, связи с общественностью
- Обеспечение кадровой работы
- Подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан

Начальник управления образования Администрации Кадуйского муниципального района назначается на должность и освобождается от должности руководителем Администрации Кадуйского муниципального района.

Начальник подчиняется непосредственно руководителю Администрации и работает под его руководством. Начальник находится в оперативном подчинении Главы района и заместителя руководителя Администрации по социальному развитию. В случае временного отсутствия руководителя Администрации Кадуйского муниципального района подчиняется лицу, исполняющему обязанности руководителя Администрации.

Начальник наделяется отдельными полномочиями на основании распоряжения Администрации Кадуйского муниципального района.

В период временного отсутствия начальника его обязанности выполняет лицо, определенное распоряжением Администрации района.

II. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

2.1. Должностные обязанности:

2.1.1. Осуществляет организацию и контроль деятельности управления образования Кадуйского муниципального района.

2.1.2. Распределяет обязанности между работниками управления и утверждает их должностные инструкции.

2.1.3. Подписывает документы, подготовленные управлением в пределах своей компетенции.

2.1.4. Взаимодействует с:

- департаментом образования Вологодской области;
- органами местного самоуправления.

2.1.5. Осуществляет деятельность:

1) по решению вопросов местного значения Кадуйского муниципального района:

организация 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), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, в том числе реализация полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»:

а) организация 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);

б) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации);

в) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

г) осуществление функций и полномочий учредителей муниципальных образовательных организаций, полномочий по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций;

д) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

е) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;

ж) осуществление иных установленных Федеральным законом № 273-ФЗ полномочий в сфере образования.

2) по исполнению полномочий, установленных частью 1 статьи 14 Федерального закона от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

а) разработка и внедрение в практику работы образовательных организаций программ и методик, направленных на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних;

б) обеспечение проведения мероприятий по раннему выявлению незаконного потребления наркотических веществ и психотропных веществ обучающимися в общеобразовательных организациях;

в) учёт несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;

г) участие в организации летнего отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних.

3) по решению отдельных государственных полномочий, возложенных на управление, в том числе по представлению интересов несовершеннолетних в ходе расследования уголовных дел с последующим представлением в суде.

4) по решению иных задач:

- организует создание условий для функционирования и развития муниципальной системы образования Кадуйского муниципального района.

- планирует развитие сети образовательных учреждений с учетом запросов населения на образовательные услуги.

- утверждает смету доходов и расходов образовательных учреждений, в том числе по внебюджетным поступлениям.

- осуществляет контроль за соблюдением федеральных государственных образовательных стандартов и нормативов образовательными учреждениями Кадуйского муниципального района.

- организует контроль за соблюдением санитарно-гигиенических условий пребывания детей в образовательных учреждениях, охраной жизни, здоровья, созданием безопасных условий труда обучающихся, воспитанников и работников образовательных учреждений Кадуйского муниципального района.

- организует контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в образовательных учреждениях Кадуйского муниципального района.

- осуществляет контроль за организацией отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в каникулярное время.

- координирует, регулирует исследовательскую деятельность, инновационные процессы в муниципальной системе образования.

- координирует деятельность образовательных учреждений. Оказывает учреждениям помощь по составлению договоров и соглашений. По согласованию с Главой Кадуйского муниципального района осуществляет подбор, расстановку, назначение и увольнение руководителей образовательных учреждений и работников управления образования. Создает условия для повышения квалификации руководителей образовательных учреждений, работников управления образования. Оказывает содействие в подборе и расстановке кадров учреждений образования

- разрабатывает целевые, перспективные годовые планы и комплексные программы развития и сохранения системы образования,

- решает вопросы укрепления материально-технической базы учреждений образования

2.1.6. Исполняет обязанности представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих, служащих и технического персонала управления.

2.1.7. Готовит проекты постановлений и распоряжений Главы Кадуйского муниципального района, Администрации Кадуйского муниципального района, решений Муниципального Собрания по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.1.8. Принимает участие в подготовке и проведении районных мероприятий, совещаний.

Общие обязанности:

2.1.9. Выполняет обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в т.ч.:

- уведомляет руководителя Администрации или органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известными фактах аналогичных обращений к другим муниципальным служащим;

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о противодействии коррупции;

- письменно уведомляет руководителя Администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- заявляет самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1.10. Выполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 02 июля 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

2.2. Права:

2.2.1. Основные права начальника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и статьёй 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.2. Кроме того, Начальник имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;

3) принятие решения по всем вопросам, входящим в его компетенцию;

4) обращаться с предложениями о подготовке и внесении проектов муниципальных правовых актов ОМС, служебных документов, обусловленных исполнением должностных обязанностей, на рассмотрение соответствующих органов;

5) готовить проекты муниципальных правовых актов и проекты управленческих и иных решений;

6) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; заверять копии документов управления;

7) имеет право участвовать в совещаниях, заседаниях коллегиальных органов Администрации Кадуйского муниципального района, в заседаниях Муниципального Собрания и его комиссий

8) вносить предложения:

- о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностных лиц, юридических и физических лиц, допустивших нарушения в сфере технической защиты информации;

- по совершенствованию работы Администрации, организации трудового процесса и условий труда;

- по совершенствованию муниципальной службы,

- по улучшению работы в области делопроизводства, архивного дела, нормотворчества в ОМС;

9) иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

2.3. начальнику запрещается:

Использовать сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, в личных целях.

Передавать сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, в электронном виде по локальной сети Администрации Кадуйского муниципального района без принятия соответствующих мер и средств защиты.

Использовать сведения конфиденциального характера, в том числе персональные данные, в открытой переписке, статьях, выступлениях, по радио и телевидению.

Снимать копии с документов, машинных носителей информации с конфиденциальными сведениями или производить выписки с них, а равно использовать различные технические средства для записи информации, содержащей конфиденциальные сведения, без письменного разрешения руководителя Администрации Кадуйского муниципального района.

Передавать документы, содержащие конфиденциальные сведения, физическим и юридическим лицам без письменного разрешения руководителя Администрации Кадуйского муниципального района.

Выполнять на дому работы, связанные с информацией, содержащей конфиденциальные сведения.

Выносить документы и другие носители информации, содержащие конфиденциальные сведения, из здания управления без разрешения руководителя Администрации Кадуйского муниципального района.

2.4. Ответственность:

Начальник несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией (регламентом) обязанностей,
- за выполнение задач, возложенных на подведомственные структурные подразделения Администрации Кадуйского муниципального района,
- за соблюдение действующего законодательства и за соблюдение требований инструктивных документов Администрации Кадуйского муниципального района,
- за ненадлежащее и несвоевременное исполнение поручений Главы района, руководителя Администрации района,
- за организацию работы подчиненных, их информированность и компетентность,
- за соблюдение им и его подчиненными обязанностей по соблюдению ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- за невыполнение или халатное выполнение обязанностей по организации, контролю и обеспечению выполнения требований законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации по вопросам обработки и защиты персональных данных в Администрации района,
- причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.

III. Квалификационные требования

3. Для замещения должности начальника устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

3.1. Базовые квалификационные требования:

3.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу;

3.1.2. для замещения должности начальника устанавливаются следующие специальности, направления подготовки для определения стажа работы по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Педагогическое образование», «Психология» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законом об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

3.1.3. Начальник должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка) - основные правила орфографии и пунктуации, основные

орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевую специфику текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

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;

3) основ делопроизводства и документооборота;

4) Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Кадуйского муниципального района;

5) правил деловой этики;

6) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3.1.4. Начальник должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», работать в информационно-правовых системах;

2) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

3) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

4) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

3.2. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

1) Знания в области законодательства Российской Федерации, Вологодской области, знание муниципальных правовых актов (Приложение к должностному регламенту)

2) 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 и научных организаций,

- принципы и порядок разработки основных образовательных программ,

- принципы деятельности педагога дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в условиях развития современной системы образования,

- принципы и порядок разработки дополнительных образовательных программ,
- принципы деятельности педагога дополнительного образования в условиях развития современной системы образования,
- особенности стратегического планирования развития муниципальной системы образования,
- подходы к оценке эффективной деятельности организации муниципальной системы образования,
- подходы к развитию сети научных и образовательных организаций,
- основные принципы формирования кадров в системе образования,
- виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;
- сроки рассмотрения обращений граждан;
- методы и средства получения, обработки и передачи информации;
- процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи;
- права, обязанности муниципальных служащих;
- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе.
- понятия коррупции и конфликта интересов;
- основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе

3.3. Муниципальный служащий, замещающий должность заместителя должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), годовые календарные учебные графики,
- разрабатывать и утверждать муниципальное задание для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат,
- рассчитывать нормативы затрат на реализацию программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях и муниципальных общеобразовательных организациях,
- составлять отчет на основе расчетов распределения субвенций в части обеспечения дополнительного образования детей,
- организовывать проведение приема граждан;
- комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы;
- составлять единый календарный план физкультурных мероприятий;
- оценивать коррупционные риски;
- проводить служебные проверки.

**IV. Перечень вопросов, по которым
Начальник вправе или обязан принимать управленческие
и иные решения**

1. Организация работы управления, внесение предложений по ее совершенствованию.
2. Внесение предложений по улучшению работы Администрации Кадуйского муниципального района.
3. Внесение предложений по представлению работников органов местного самоуправления к поощрениям или привлечению к дисциплинарной ответственности.

**V. Перечень вопросов, по которым
Начальник вправе или обязан участвовать
при подготовке проектов нормативных правовых актов**

1. Организаций разработки проектов правовых актов по вопросам своей компетенции, компетенции управления.
2. Организация подготовки и внесения предложений о реализации положений действующего законодательства.

VI. Заключительные положения

1. Переутверждение должностной инструкции производится в случаях пересмотра структуры Администрации района, изменения наименования должности.