|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: 1 копия  **Администрация**  **Куртамышского муниципального округа**  **Курганской области**  641430, г. Куртамыш, ул. XXII Партсъезда, 40  телефон 2-13-94, факс 2-13-10  e-mail: [кurtadm@yandex.ru](mailto:кurtadm@yandex.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ:  Руководитель Муниципального органа управления образованием  «Отдел образования Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы –

заместителя руководителя Муниципального органа управления образованием

«Отдел образования Администрации Куртамышского муниципального округа

Курганской области»

Раздел I. Общие положения

1. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области (далее - Реестр должностей) должность «заместитель руководителя Муниципального органа управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области» (далее – заместитель руководителя отдела образования) относится к группе главных должностей муниципальной службы.

2. Заместитель руководителя отдела образования назначается и освобождается от должности приказом руководителя Муниципального органа управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области» (далее – руководитель отдела образования).

3. Заместитель руководителя отдела образования непосредственно подчиняется руководителю отдела образования.

4. Нормативной правовой базой служебной деятельности заместителя руководителя отдела образования является:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другие федеральные законы;

5) указы Президента Российской Федерации;

6) постановления Правительства Российской Федерации;

7) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

8) Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;

9) Устав Куртамышского муниципального округа Курганской области и иные муниципальные правовые акты Куртамышского муниципального округа Курганской области.

Раздел II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности,

профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных обязанностей

5. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

6. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7. К профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1)знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области, Устава Куртамышского муниципального округа Курганской области;

2)знание законодательства Российской Федерации, Курганской области и муниципальных правовых актов Куртамышского муниципального округа Курганской области о муниципальной службе;

3)знание муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;

4)знание основ муниципального управления; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления;

5)знание порядка работы со служебной информацией; знание деловой этики;

6)знание служебного распорядка Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;

7)знание норм, правил и требований по охране труда;

8)знание техники безопасности и противопожарной защиты;

9)знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, включая использование межведомственного документооборота;

10)знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

11)знание приоритетов социальной политики государства, правовых актов, регламентирующих вопросы социальной защиты граждан, правовых актов по реализации государственной семейной политики, защиты прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Российской Федерации и Курганской области, профилактике негативных социальных проявлений, проведению единой государственной политики в области социального обеспечения.

8. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1)навыки эффективного планирования рабочего времени;

2)навыки составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера;

3)навыки делового и профессионального общения;

4)навыки владения конструктивной критикой;

5)навыки анализа и систематизации (обобщения) информации;

6)навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

7)навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

8)навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

9)навыки работы в операционной системе;

10)навыки управления электронной почтой;

11)навыки работы в текстовом редакторе;

12)навыки работы с электронными таблицами;

13)навыки подготовки презентаций;

14)навыки использования графических объектов в электронных документах;

15)навыки работы с базами данных;

16)навыки координации деятельности учреждений, организаций на территории Куртамышского муниципального округа Курганской области, принимающих участие в реализации мероприятий по программам социальной направленности, работы с общественными организациями и средствами массовой информации;

17)навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

18)навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

19)навыки подготовки проектов нормативных правовых актов;

20) навыки практического применения нормативных правовых актов;

21)навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

22)навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

23)навыки разрешения конфликтов;

24)навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;

25)навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

26)навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления;

27)навыки работы с системами управления проектами.

Раздел III. Должностные обязанности

9.Основные обязанности муниципального служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав Куртамышского муниципального округа Курганской области и иные муниципальные правовые акты Куртамышского муниципального округа Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

) соблюдать установленные в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

10. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Курганской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Функциональные обязанности муниципального служащего:

1) организовывать работу по реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций;

2) исполнять обязанности руководителя отдела образования в его отсутствие (отпуск, командировки и т.п.);

3) готовить оперативный и итоговый анализ деятельности и планов работы отдела образования, программы развития муниципальной образовательной системы, анализировать состояние системы управления образованием в округе;

4) участвовать в подготовке раздела «Образование» программы социально-экономического развития Куртамышского муниципального округа Курганской области; составлять проект муниципальной программы «Развитие образования», обеспечивать своевременное внесение изменений в муниципальную программу;

5) организовывать работу по проведению аппаратных совещаний, совещаний руководителей муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования;

6) контролировать исполнение решений аппаратных совещаний, совещаний руководителей образовательных учреждений;

7) координировать деятельность специалистов и методистов по реализации приоритетных направлений и задач работы отдела образования;

8) обеспечивать контроль за подготовкой муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования к государственной аккредитации;

9)обеспечивать контроль за подготовкой муниципальных общеобразовательных организацийи организаций дополнительного образования к лицензированию;

10) организовывать работу по выполнению плана муниципального контроля муниципальных образовательных организаций Куртамышского муниципального округа Курганской области на текущий год;

11) обеспечивать регулирование информационного обеспечения управления образованием;

12) вести учет рабочего времени специалистов, оформлять табель;

13) организовывать контроль создания нормативно-правовой базы отдела образования и муниципальных общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования;

14) организовывать правовой всеобуч по нормативно-правовому обеспечению отдела образования и муниципальных образовательных организаций;

15) планировать и осуществлять работу в отделе образования по ГО и ЧС;

16) осуществлять контроль за организацией и деятельностью Совета по образованию, Совета руководителей образовательных организаций;

17) организовывать работу по разработке уставов муниципальных общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования в новой редакции, внесению в них изменений;

18) организовывать работу по оформлению права оперативного управления на здания муниципальных общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования;

19) организовывать работу по выявлению последствий договоров аренды зданий муниципальных образовательных организаций, готовить экспертные заключения по итогам проведенной работы;

20) организовывать работу по оформлению земельных участков школ, организаций дополнительного образования в бессрочное пользование;

21) организовывать контроль за подготовкой муниципальных образовательных организаций к новому учебному году;

22) организовывать работу по антикоррупционной деятельности в муниципальных образовательных организациях;

23) координировать деятельность муниципальных образовательных организаций по проведению самообследования.

Раздел IV. Права

12. Муниципальный служащий 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) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Раздел V. Ответственность

14. Муниципальный служащий несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности муниципального служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего | Целевое значение |
| 1 | Доля своевременной и качественной разработки проектов муниципальных правовых актов Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области в общем составе направленных на правовую и антикоррупционную экспертизу проектов муниципальных правовых актов, подготовленных специалистами отдела образования. | 100% |
| 2 | Доля муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, имеющих лицензию на ведение образовательной деятельности. | 100% |
| 3 | Доля муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих свидетельство о государственной аккредитации. | 100% |
| 4 | Доля своевременного выполнения плана-графика реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций на текущий год. | 100% |
| 5 | Доля своевременного и полного оформления документов аппаратных совещаний, совещаний руководителей образовательных организаций, Совета по образованию, Совета руководителей образовательных организаций. | 100% |
| 6 | Доля своевременного и полного исполнения решений аппаратных совещаний, совещаний руководителей образовательных организаций, Совета по образованию, Совета руководителей образовательных организаций, приказов по основной деятельности. | 100% |
| 7 | Доля своевременного и полного выполнения плана муниципального контроля подведомственных муниципальных образовательных организаций. | 100% |
| 8 | Доля муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, у которых оформлено права оперативного управления на здания. | не менее 90% |
| 9 | Доля муниципальных общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования, у которых оформлены земельные участки в бессрочное пользование. | не менее 90% |
| 10 | Подготовка табеля учета рабочего времени работников до 25 числа каждого месяца. | 100% |
| 11 | Отсутствие обжалованных действий (бездействий) заместителя руководителя Муниципального органа управления образованием «Отдел образования Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области». | 100% |

Согласовано:

Руководитель сектора правового обеспечения

Администрации Куртамышского муниципального округа

Курганской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

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