



УТВЕРЖДАЮ:

Глава МР «Рутульский район»

Сулейманов Д.А.

11 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника муниципального казенного учреждения
«Районное управление образования муниципального района
«Рутульский район»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника муниципального казенного учреждения «Районное управление образования муниципального района «Рутульский район» (далее — начальник управления) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника управления относится к главной группе должностей муниципальной службы (подпункт 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 Реестра муниципальных должностей и Реестра должностей муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования).

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».

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее — вид деятельности), в соответствии с которым начальник управления образованием администрации муниципального образования 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.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника управления образованием администрации муниципального образования:

управление системой образования на территории муниципального образования в рамках полномочий органов местного самоуправления;

реализация государственной политики в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования в рамках своей компетенции;

разработка основных направлений развития системы образования в муниципальном образовании в соответствии с принципами общедоступности образования, адаптивности системы образования к уровню подготовки, особенностям развития, способностям и интересам обучающихся с учетом образовательных потребностей и наличия ресурсов;

создание в пределах своих полномочий необходимых условий реализации прав граждан на непрерывное образование;

обеспечение в пределах своих полномочий целостности, системности и преемственности уровней и ступеней образования, дифференциации и вариативности образовательных организаций и программ.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника управления образованием администрации муниципального образования:

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);

повышение качества предоставления услуг по дополнительному образованию детей через развитие всех направленностей дополнительного образования;

популяризация деятельности сети муниципальных организаций дополнительного образования через расширение сетевого взаимодействия;

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

организация и координация методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;

обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих территорий;
организация учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями;
осуществление иных задач в сфере образования.

1.7. Начальник управления образованием администрации муниципального образования назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования.

В случае служебной необходимости во время отсутствия начальника управления образованием администрации муниципального образования замещается заместителем начальника управления образованием администрации муниципального образования.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника управления образованием администрации муниципального образования устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника управления установлено требование о наличии не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

2.1.3. Начальник управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Конституции Республики Дагестан;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник управления образованием администрации муниципального образования должен обладать следующими базовыми умениями:

работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

работать в информационно-правовых системах;

соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Начальник управления, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)».

2.2.2. Начальник управления образованием администрации муниципального 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:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

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

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

Приказ Министерств образования и науки Российской Федерации от 3 июня 2010 года № 580 «О ведомственных наградах Министерства образования и науки Российской Федерации»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 года № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»»;

Закон субъекта Российской Федерации об образовании в субъекте Российской Федерации;

Закон субъекта Российской Федерации о гарантиях прав в субъекте Российской Федерации;

Постановление администрации муниципального образования «Об утверждении положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях»;

Постановление администрации муниципального образования «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;

основные методы, средства, и технологии обучения и воспитания;

понятия, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

понятия, 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 образовательных и научных организаций.

2.2.3. Начальник управления образованием администрации муниципального образования должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), годовые календарные учебные графики;

разрабатывать и утверждать муниципальные задания 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.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об управлении образованием, на начальника управления образованием администрации муниципального образования возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Иные нормативные правовые акты.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. 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.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

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

3.9. 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.

3.10. Руководит деятельностью Управления.

3.11. Осуществляет от имени Управления все юридические действия.

3.12. Представляет интересы Управления по всем вопросам его деятельности во всех организациях.

3.13. Организует и обеспечивает выполнение возложенных на Управление функций.

3.14. Издаёт приказы и другие правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции управления, согласовывает уставы образовательных организаций.

3.15. Распределяет обязанности между работниками.

3.16. Разрабатывает и вносит на утверждение главы муниципального образования их должностные инструкции.

3.17. Вносит предложения по представлению педагогических работников к государственным наградам.

3.18. Обеспечивает соблюдение трудовой, финансовой и учетной дисциплины.

3.19. Обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников управления.

3.20. Заключает договоры в пределах компетенции управления образованием, выдает доверенности.

3.21. Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой муниципального образования или его заместителями, при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию управления образованием.

3.22. Содействует развитию конкуренции и развитию конкурентной среды на территории муниципального образования.

3.23. Осуществляет руководство штабом гражданской обороны в системе образования.

3.24. Ведет прием граждан, рассматривает их обращения, заявления, жалобы.

3.25. Решает другие вопросы, отнесенные к компетенции управления образованием.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник управления образованием администрации муниципального 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 управлением образованием администрации муниципального образования, работников структурных подразделений управления образованием администрации муниципального образования:

муниципальные общеобразовательные организации;

муниципальные дошкольные образовательные организации;

муниципальные организации дополнительного образования детей

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

4.4. Получать от подведомственных организаций в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Вносить предложения по улучшению деятельности управления образованием и подведомственных организаций в рамках своих должностных обязанностей.

4.6. Знакомиться с документами, устанавливающими права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.7. Пользоваться организационно — техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.8. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.9. На меры морального и материального стимулирования в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.10. На повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.11. На защиту своих персональных данных.

4.12. На 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.

4.13. На объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

4.15. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник управления образованием администрации муниципального образования несет установленную законодательством ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своей компетенции начальник управления образованием администрации муниципального образования вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения по:

выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
детализации поставленных задач и выбору пути их решения;

подбору и приглашению специалистов для решения вопросов, требующих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей начальник управления образованием администрации муниципального образования в пределах своей компетенции обязан принимать управленческие и иные решения по:

вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

внесению предложений по изменению, дополнению в проекты муниципальных правовых актов, находящихся в стадии разработки или рассмотрения, а также в действующие муниципальные правовые акты при выявлении несоответствия законодательству;

подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции управления образованием администрации муниципального образования;

визированию проектов документов, в случае согласия с их содержанием;

подготовке необходимых справочно-информационных и других материалов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений начальник управления образованием администрации муниципального образования вправе участвовать в:

составлении проектов перспективных и текущих планов деятельности структурных подразделений администрации муниципального образования;

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных правовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования, приказов управления образованием в области функционирования и развития системы дошкольного, общего, дополнительного образования и развития профессионального образования.

7.2. В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений начальник управления образованием администрации муниципального образования обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обеспечения деятельности администрации муниципального образования;

подборе информации и предоставлении ее разработчику для использования в подготовке проекта нормативного правового акта, управленческого или иного решения;

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования, утвержденной постановлением администрации муниципального образования.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. При подготовке проектов документов, управленческих и иных решений, их рассмотрении, согласовании и принятии муниципальный служащий действует в соответствии с процедурой и в сроки, установленные Регламентом администрации муниципального образования и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования.

8.2. В случаях, когда такие сроки не установлены, муниципальный служащий руководствуется сроком, установленным непосредственным руководителем. В таких случаях сроки для исполнения определяются календарной датой или периодом времени, в течение которого поручение должно быть выполнено.

8.3. При подготовке ответов на обращения граждан муниципальный служащий руководствуется порядком и сроками, определенными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. Начальник управления образованием администрации муниципального образования в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

- со структурными подразделениями администрации муниципального образования;

- с администрациями сельских поселений;

- с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования, сельских поселений, в пределах своей компетенции;

- с исполнительными органами государственной власти края, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает:

- запрашивание необходимой информации;

- информирование по полученным запросам;

- оказание методической помощи, в рамках должностных обязанностей;

- предоставление устных консультаций в рамках должностных обязанностей.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В пределах своих полномочий начальник управления образования администрации муниципального образования не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления образованием администрации муниципального образования являются:

качество выполнения должностных обязанностей, закрепленных за муниципальным служащим настоящей должностной инструкцией;

соблюдение установленных сроков исполнения служебных документов и поручений руководителей;

профессиональная компетентность (знание законодательных, иных нормативных правовых актов, умение работать с документами);

системный подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых технологий, способность быстро адаптироваться к новым требованиям и получению новых профессиональных знаний и навыков;

умение планировать работу (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации, умение организовывать и контролировать свою работу, умение рационально использовать служебное время);

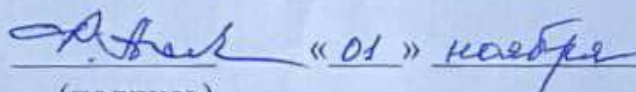
уровень организационно-технических навыков;

полнота и достоверность представляемой информации по рассматриваемым вопросам;

соблюдение установленных Правил внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен:

Ахмедбеков Ф.А.



(подпись)

«01» ноября 2023 г.