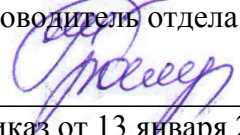


Отдел образования администрации
муниципального образования
"Асекеевский район" Оренбургской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель отдела образования

Р.М. Гильманова
Приказ от 13 января 2017 года № 01а

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ**
11 января 2017 года

1. Общие положения

Заместитель руководителя Отдела образования:

1.1. Является муниципальным служащим, должностным лицом, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности руководителем Отдела по согласованию с заместителем главы администрации муниципального образования "Асекеевский район" по социальным вопросам.

Должность заместителя руководителя относится к главной группе должностей муниципальной службы.

При назначении на должность с ним заключается трудовой договор на неопределенный срок. При заключении договора соглашением сторон может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям и поручаемой ему работе. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.

1.2. Подчиняется непосредственно руководителю Отдела образования.

1.3. Руководствуется в своей деятельности Законами Российской Федерации и Оренбургской области, Указами и Постановлениями Президента Российской Федерации и Губернатора Оренбургской области, другими нормативными документами и инструкциями, приказами Минобрнауки РФ и министерства области, постановлениями и распоряжениями Совета депутатов и главы муниципального образования «Асекеевский район», приказами и распоряжениями руководителя Отдела.

1.4. Осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об Отделе и настоящей должностной Инструкцией.

1.5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

- высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности, практический опыт и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. На время отсутствия заместителя руководителя его обязанности исполняет специалист Отдела образования, назначаемый руководителем, в полном объеме, приобретая, соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

1.7. Работа заместителя руководителя носит разъездной характер.

1.8. В своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- федеральными законами и законами Оренбургской области по предметам ведения, а также другими федеральными законами, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и области;

- Уставом муниципального образования "Асекеевский район" и нормативно-правовыми актами муниципального образования;

- Уставом и Положением о муниципалитете;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями администрации района и руководителя Отдела;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Заместитель руководителя должен знать:

2.1. Гражданское, трудовое, административное и семейное право.

2.2. Правовые основы обеспечения защиты прав и интересов несовершеннолетних граждан.

2.3. Полномочия органов местного самоуправления и органа опеки и попечительства в соответствии с федеральным законодательством и законодательством области.

2.4. Организацию делопроизводства в соответствии с утверждённой Инструкцией.

2.5. Основы организации управленческого труда. Обладать навыками:

- культуры взаимоотношений и служебной этики;

- пользования персональным компьютером в объеме уверенного пользователя.

3. Обязанности заместителя руководителя отдела образования

Исходя из задач и функций, определенных Положением об Отделе образования, на заместителя руководителя возлагается следующее:

3.1. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на отдел образования в соответствии с Положением об отделе образования.

3.2. Отчитываться перед руководителем по результатам собственной служебной деятельности.

3.3. Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя.

3.4. Изучать, анализировать и знать состояние системы образования Асекеевского района; выявлять положительные и отрицательные тенденции в ее развитии, информировать об этом руководителя отдела образования и руководителей образовательных организаций.

3.5. Участвовать в организации и проведении комплексных и тематических проверок образовательных организаций района; изучать, анализировать, выявлять положительный и отрицательный опыт в работе администраций образовательных организаций, готовить проекты итоговых документов.

3.6. Осуществлять оперативную связь с образовательными организациями, своевременно информировать образовательные организации о наиболее важных решениях, принимаемых на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, получать оперативную информацию об образовательной деятельности школ и других учреждений района.

3.7. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства РФ, региональных нормативных документов в области образования, выявлять случаи их нарушения и принимать в пределах своей компетенции меры по их пресечению, разрабатывать и вносить предложения по их устранению и предупреждению.

3.8. Осуществлять контроль за состоянием материально-технической базы образовательных организаций (земля, объекты недвижимого имущества), благоустройством территории образовательных организаций, использованием пришкольных участков.

3.9. Осуществлять подготовку заявок на капитальный и текущий ремонт образовательных организаций, документов по приемке образовательных организаций к новому учебному году и работе в осенне-зимний период, участвовать в работе межведомственных комиссий.

3.10. Осуществлять контроль за организацией работы по гражданской обороне, действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, а также в рамках мероприятий по ликвидации последствий стихийных бедствий.

3.11. Участвовать в подготовке и проведении совещаний, практических семинаров и других мероприятий для руководящих работников образовательных организаций (директо-

ров школ, их заместителей по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе).

3.12. Организовать проведение государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 (12) классов общеобразовательных организаций.

3.13. Осуществлять контроль за деятельностью администраций организаций образования в соответствии с распределением обязанностей.

3.14. Надлежащим образом исполнять обязанности муниципального служащего, установленные в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

3.15. Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

3.16. Беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.17. 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 в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.18. Осуществлять иные полномочия, установленные федеральным и региональным законодательством.

3.19. Своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом.

3.20. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, муниципальном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работ со служебной информацией и документами, нормы служебной этики.

3.21. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

3.22. Хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

При осуществлении своих должностных обязанностей заместитель руководителя **должен:**

3.23. Обеспечивать правильное ведение учета и хранения документов по вопросам, координацию которых осуществляет. Вести в установленном порядке делопроизводство, оформлять в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов необходимые документы за соответствующий период для передачи на государственное хранение в районный архив.

3.24. Осуществлять подготовку статистических отчетов, в установленном порядке представлять в министерство образования области, администрацию района.

3.25. Рассматривать обращения граждан и общественных объединений, представителей предприятий, организаций и учреждений и принимать по ним решения в пределах своей компетенции. Готовить документы (запросы, обращения, письма, справки) жителям муниципального образования, в органы исполнительной власти района и государственные органы, общественные организации и средства массовой информации по вопросам, относящимся к сфере образования детей.

3.26. Проводить обследования жилищно-бытовых условий граждан, проживающих на территории Асекеевского района, желающих стать опекунами, попечителями, усыновителями, приемными родителями детей, лишившихся родительского попечения.

3.27. Разрешать споры об участии в воспитании отдельно проживающего родителя и других родственников, выдавать соглашения сторонам – участникам спора.

3.28. Представлять интересы несовершеннолетних, в случаях установления противоречий между интересами родителей и детей или внесение представления главе муниципального образования о назначении представителя для защиты законных прав и интересов детей.

4. Права заместителя руководителя отдела образования

Основные права заместителя руководителя отдела образования определены статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

ской Федерации». Исходя из установленных полномочий, заместитель руководителя имеет право на:

4.1. Реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего.

4.2. Основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципального образования.

Для исполнения функций, возложенных на заместителя руководителя, ему предоставляются следующие **права**:

4.3. Запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти района, органов местного самоуправления, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, бесплатно получать от них сведения, необходимые для принятия решений по вопросам образования.

4.4. Вносить в установленном порядке в органы исполнительной власти района, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности предложения по вопросам образования.

4.5. Проводить обследования условий жизни и воспитания детей, оставшихся без попечения родителей, а также условий жизни лиц, желающих принять их на воспитание.

4.6. Разрабатывать планы мероприятий по вопросам развития системы образования.

4.7. Вести переписку с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, организациями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

4.8. Вносить предложения руководителю муниципалитета по проектам законов, регламентов, и иных нормативных правовых актов, разрабатываемые органами исполнительной власти.

4.9. Проходить профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

5. Запреты, связанные с муниципальной службой

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

5.1. состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

5.2. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность иного субъекта Российской Федерации, а также назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность в районе и ином субъекте Российской Федерации;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

5.3. заниматься предпринимательской деятельностью;

5.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5.5. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим

по акту в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5.6. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, муниципального органа с органами местного самоуправления, муниципальными органами других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

5.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

5.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

5.10. принимать без письменного разрешения главы района, руководителя Отдела награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

5.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

5.12. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

5.13. создавать в органах местного самоуправления, муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

5.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

5.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

5.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей (должностной проступок), нарушение трудовой дисциплины ведущий специалист по опеке и попечительству несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ, федеральным законодательством и Положением о муниципалитете.

6.2. Ведущий специалист по опеке и попечительству несет персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок служебного взаимодействия заместителя руководителя в связи с исполнением им должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с муниципальными служащими других органов администрации муниципального образования Асекеевский район, гражданами в связи с исполнением заместителем руководителя отдела образования должностных обязанностей определяется в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Асекеевский район, а также предусматривает:

7.1. Поручения и указания заместителю руководителя отдела образования даются вышестоящим руководителем в устной или письменной форме.

7.2. Объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя вышестоящего руководителя заместитель руководителя представляет в письменной форме.

7.3. В целях исполнения должностных обязанностей заместитель руководителя вправе обращаться к другим работникам администрации муниципального образования Асекеевский район.

7.4. Заместитель руководителя вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, находящимся в компетенции отдела образования, в ответ на обращения к нему работников администрации муниципального образования Асекеевский район.

7.5. Заместитель руководителя вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам компетенции отдела образования представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя определяется по следующим показателям:

- своевременность и оперативность выполнения поручения и распоряжений в установленные сроки;
- полное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- способность выполнять должностные функции без помощи руководителя или старшего по должности;
- результативность в достижении поставленных задач;
- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логическое изложение в документах материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- знание законодательных, нормативных правовых документов;
- широта профессионального кругозора;
- умение рационально использовать и планировать выполнение порученных заданий;
- умение расставлять приоритеты;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность к получению новых профессиональных знаний и навыков;
- способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- понимание ответственности за последствия ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

С Инструкцией ознакомлен:

11.01.2017 г.



А.В. Брусилов