**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

начальника отдела воспитательной работы и дополнительного образования управления образованием администрации

муниципального образования Темрюкский район

# 1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела воспитательной работы и дополнительного образования управления образованием администрации

муниципального образования Темрюкский район (далее – начальник отдела управления образованием) является должностью муниципальной службы.

# 1.2. Должность начальника отдела управления образованием относится к ведущей 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 Темрюкский район).

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 муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

1) организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

2) осуществление стратегического планирования развития муниципальной системы образования.

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

1) создание условий для воспитания и раскрытия способностей детей;

2) реализация федеральных, краевых и муниципальных программ развития системы образования в рамках своей компетенции.

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

1) участие в создании, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций (за исключением создания муниципальных образовательных организаций высшего образования) в пределах своих полномочий

2) содействие развитию конкуренции и конкурентной среды на территории муниципального образования Темрюкский район;

3) создание в соответствии с регламентом психолого-медико-педагогической комиссии, которая выявляет несовершеннолетних с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проводит их комплексное обследование и готовит рекомендации по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и определению форм дальнейшего обучения и воспитания несовершеннолетних;

5) разработка и контроль выполнения образовательными организациями муниципального задания на обеспечение качественного дополнительного образования;

6) обеспечение реализации направлений воспитательной работы образовательных организаций;

7) координация работы образовательных организаций по организации летнего отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних;

8) по ходатайству руководителя учреждения, осуществляющего профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также на основании личного обращения несовершеннолетнего, заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего, по иным основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, в рамках своей компетенции в порядке, определяемом высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края, организует отдых, досуг и занятость несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении;

1.7. Начальник отдела управления образованием назначается на должность и освобождается от должности главой муниципального образования Темрюкский район по согласованию с заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим социальные вопросы, и представлению начальника управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – начальник управления).

В случае служебной необходимости начальник отдела управления образования замещает главного специалиста отдела воспитательной работы и дополнительного образования управления образованием во время его отсутствия. Замещается во время своего отсутствия главным специалистом отдела воспитательной работы и дополнительного образования управления образованием.

# 2. Квалификационные требования

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

2.1**.**[**Базовые квалификационные требования**](#sub_210)**:**

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

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела управления образованием установлено требование о наличие не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

2.1.3. Начальник отдела управления образованием должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

б) [Федерального закона](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в)  [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) [законодательства](garantF1://12064203.0) о противодействии коррупции;

2.1.4. заместитель начальника управления должен обладать следующими базовыми умениями:

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

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

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

д) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

2.2.  [**Функциональные квалификационные требования**](#sub_220)**.**

2.2.1. Начальник отдела управления образованием, 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 отдела управления образованием 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 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Закон субъекта Российской Федерации об образовании в субъекте Российской Федерации;

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

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;

2.2.3. Начальник отдела управления образованием 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;

составлять отчёт на основе расчётов распределения субвенций в части обеспечения дополнительного образования детей.

# 3. Должностные обязанности

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

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.13) 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](garantF1://12052272.12) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. И 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](garantF1://55071108.0) 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. Изучать, анализировать состояние системы образования муниципального образования Темрюкский район; выявлять положительные и отрицательные тенденции в ее развитии, информировать об этом начальника управления образованием и руководителей образовательных учреждений;

3.11. 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;

3,12. Организовывать методическое и информационное обеспечение частных организаций дополнительного образования, реализующих дополнительные общеразвивающие программы технического и научно-технического творчества;

3.13. Участвовать в подготовке и проведении совещаний, практических семинаров и других мероприятий для руководящих работников образовательных учреждений (директоров школ, их заместителей по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе); отвечать за организацию и проведение общерайонных мероприятий воспитательной направленности.

3.14. Участвовать в организации и проведении комплексных и тематических проверок общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования района; изучать, анализировать, выявлять положительный и отрицательный опыт в работе администраций общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, готовить проекты итоговых документов;

3.15. Участвовать в организации работы в коллегиальных органах управления образованием, а также межведомственных комиссиях.

3.16. Координировать деятельность заинтересованных органов по разработке и реализации воспитательных программ, комплексных планов.

3.17. Осуществлять контроль за организацией воспитательного процесса в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования района.

3.18. Отвечать за организацию работы с детьми «группы риска», а также стоящих на различных профилактических учетах в общеобразовательных учреждениях.

3.19. Осуществлять планирование летнего оздоровления и занятости обучающихся; повышать охват детского отдыха и оздоровления через различные формы летней занятости; осуществлять контроль за организацией и проведением летнего труда и отдыха школьников, занятости детей во внеурочное и каникулярное время.

3.20. Координировать и контролировать деятельность общеобразовательных учреждений по воспитательной работе с детьми, не посещающими школу, по мерам их возвращения в школу.

3.21. Участвовать в работе комиссии по делам несовершеннолетних при администрации района.

3.22. Способствовать созданию и развитию детских организаций, ученического самоуправления в образовательных учреждениях.

3.23. Способствовать повышению методического и профессионального уровня работников, отвечающих за воспитательную работу; участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний для всех категорий работников, связанных с воспитательной работой в образовательных учреждениях.

3.24. Разрабатывать и реализовывать совместно с профсоюзными органами, общественными организациями, заинтересованными муниципальными органами комплекс мер по охране труда, направленный на обеспечение здоровых и безопасных условий учебы и труда обучающихся, воспитанников и работников сферы образования, а также по их социальной защите.

3.25. Курировать деятельность муниципальных учреждений дополнительного образования детей: центр детского творчества, станция юных натуралистов, станция юных техников, оздоровительно-образовательный центр; отвечать за проведение в них оперативных, тематических, комплексных проверок.

3.26. Отвечать за подготовку и участие делегаций Темрюкского района в краевых мероприятиях, конкурсах творческой и воспитательной направленности;

3.27. Отвечает за организацию работы и создание школьных музеев, музейных уголков.

3.28. Отвечать за координацию работы по профилактике табакокурения, антинаркотической работы.

3.29. Оказывать методическую помощь подведомственным общеобразовательным организациям; частным образовательным организациям дополнительного образования (при обращении).

3.30. Отвечать за ведение документов, касающихся его деятельности, по номенклатуре дел согласно приказу управления образованием.

3.31. Отвечать за подготовку и сдачу статистических отчетов, отчетов управления образованием перед вышестоящими инстанциями, аналитической информации по вопросам воспитательной, профилактической работы, занятости обучающихся, деятельности учреждений дополнительного образования детей (в последнем случае - в порядке кураторства).

3.32. Координирует деятельность психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК) района.

3.33. Оказывать методическую помощь подведомственным образовательным организациям, частным образовательным организациям дополнительного образования (при обращении).

3.34. Координирует работу «Школьных служб медиации».

3.35. Отвечает за организацию духовно-нравственного и патриотического воспитания учащихся.

3,36. Ведет учёт и контроль за выездами учащихся за пределы района, края транспортом туристических фирм.

3.37. Координирует проведение тестирования по выявлению уровня тревожности психоэмоционального состояния учащихся общеобразовательных учреждений, осуществляет контроль за работой по профилактике суицидальных проявлений.

3.38. Представлять главе муниципального образования Темрюкский район для ежегодной публикации среднестатистические показатели о соответствии федеральным, краевым и местным требованиям условий осуществления образовательного процесса в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Темрюкского района;

3.39. Рассматривать в установленном порядке письма, заявления, жалобы и обращения граждан, образовательных и иных организаций; принимать меры к устранению сообщаемых гражданами недостатков в деятельности муниципальных образовательных организаций;

3.40. Обеспечивать открытость и доступность информации о деятельности управления и подведомственных организаций, в том числе при помощи размещения информации на официальном сайте в сети Интернет.

# 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены [статьей 11](garantF1://12052272.11) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник отдела управления образованием 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 Темрюкский район, работников структурных подразделений управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район: муниципальные общеобразовательные организации; муниципальные дошкольные образовательные организации; муниципальные организации дополнительного образования детей (кроме детских школ искусств и детско-юношеской спортивной школы «Виктория»); муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования Темрюкский район; муниципальное казенное учреждение «Центр укрепления материально-технической базы образования» муниципального образования Темрюкский район; муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр в системе дополнительного образования» муниципального образования Темрюкский район;

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

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

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

4.10. На защиту своих персональных данных;

4.11. 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.

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

4.13. 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;

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

# 5. Ответственность

Начальник отдела управления образованием несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.5) Российской Федерации, [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных [административным](garantF1://12025267.0), [уголовным](garantF1://10008000.0) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных [трудовым](garantF1://12025268.238) и [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) 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 вправе самостоятельно принимать управленче-ские 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, требую-щих специальных знаний.

6.2. При исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий 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 муници-пальных 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 Темрюкский район;

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 муниципальный служащий вправе участвовать в:

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

подготовке замечаний и предложений по проектам муниципальных пра-вовых актов;

подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Темрюкский район, 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 муниципальный служащий обязан участвовать в:

подготовке методических материалов и предложений по вопросам обес-печения деятельности администрации муниципального образования Темрюкский район;

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

подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроиз-водству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

# 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 Темрюкский район и требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Темрюкский район, утвержденными постановлениями администрации муниципального образования Темрюкский район.

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. Муниципальный служащий в связи с исполнением своих должностных обязанностей осуществляет взаимодействие:

со структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район;

с администрациями городского и сельских поселений Темрюкского района;

с муниципальными служащими, замещающими должности муниципаль-ной службы в администрации муниципального образования Темрюкский район, городского и сельских поселений Темрюкского района, в пределах своей компетенции;

с исполнительными органами государственной власти Краснодарского 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 муниципальный служащий не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

# 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальник отдела управления образованием 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.