**Администрация города Кедрового**

Утверждено постановлением

администрации города Кедрового

от 11 мая 2012 № 16

**Должностная инструкция**

**руководителя отдела образования Администрации города Кедрового**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Общие положения**

1.1.Должность Руководителя отдела образования Администрации города Кедровок) (далее - Руководитель отдела образования) в соответствии с Законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области» относится к ведущей должности муниципальной службы.

1.2. Руководитель отдела образования назначается и освобождается от должности распоряжением Мэра города Кедрового по представлению Заместителя мэра по социальной политике и управлению делами.

1.3. Руководитель отдела образования подчиняется Заместителю мэра по социальной политике и управлению делами, Мэру города Кедрового.

1.4. Руководителя отдела образования на период его отсутствия замещает сотрудник отдела образования Администрации города Кедрового.

1.5. На Руководителя отдела образования может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими сотрудниками отдела образования на время их длительного отсутствия в соответствии с распоряжением Мэра города Кедрового.

2. Квалификационные требовании

2.1.Для Руководителя отдела образования:

- Высшее профессиональное образование по профилю деятельности отдела либо по специальности «Государственное и муниципальное управление»;

- Стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет либо стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет на руководящей должности в организациях, опыт и знание работы в которых необходимы для выполнения обязанностей по указанной должности.

2.2.Руководитель отдела образования должен знать (применительно к исполнению должностных обязанностей):

- Конституцию Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства

Российской Федерации, иные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с муниципальной службой;

- Законы Томской области «О муниципальной службе в Томской области», «О муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Томской области»;

- Федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, иные правовые акты, связанные с регулированием трудовых отношений;

- Устав муниципального образования «Город Кедровый»;

- Регламент работы Администрации города Кедрового;

- Инструкцию по делопроизводству и порядок работы с обращениями граждан в Администрации;

- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты;

- Правила обращения со служебной информацией ограниченного распространения в

Администрации;

- Иные нормативные акты, связанные с исполнением должностных обязанностей.

2.3.Предъявляемые требования к уровню и характеру навыков, деловых и личностных качеств:

- Владение навыками планирования, координирования, организации взаимодействия с государственными и муниципальными органами, населением, построения конструктивных межличностных отношений, разрешения конфликтов;

- Умение работать в условиях многозадачности, расставлять приоритеты, формулировать проблему, цель, мыслить стратегически, решать сложные проблемы, анализировать и делать выводы;

- Знание ИПС «Гарант», «Консультант+», пакета Microsoft Office, операционной системы Microsoft Windows ХР, владение персональным компьютером на уровне пользователя, владение основами делопроизводства.

3. **Должностные обязанности, права и ответственность руководителя отдела**

образования.

**3.1.Цель деятельности**

3.1.1.Обеспечение эффективности функционирования и развития системы образования на территории муниципального образования.

**3.2. Должностные обязанности**

3.2.1. Организация и осуществление единой государственной политики в сфере образования на территории муниципального образования:

- предоставление образовательных услуг начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам;

- предоставление дополнительного образования детям;

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;

- организация отдыха детей в каникулярное время.

3.2.2. Организация выполнения планов, программ и мероприятий комплексного социально- экономического развития муниципального образования.

3.2.3. Организация текущей деятельности.

**3.3. Функции**

**3.3.1 Организация и осуществление единой государственной политики в сфере образования на территории .муниципального образования:**

- Осуществляет развитие и рационализацию сети образовательных учреждений муниципального образования, систематически изучая состояние и тенденции развития учебно-воспитательного процесса на основе его анализа и диагностики в образовательных учреждениях подведомственных отделу образования.

- Координирует деятельность образовательных учреждений подведомственных отделу образования;

- Контролирует предоставление в образовательных учреждениях различных форм обучения с учетом потребностей и возможностей личности;

- Организует работу психолого-медико-педагогической комиссии;

- Ведет учет, анализирует и прогнозирует потребность образовательных учреждений муниципального образования в педагогических кадрах, организует взаимодействие с педагогическими учебными заведениями, институтами и центрами повышения квалификации по вопросам педагогического образования и кадрового обеспечения;

- Осуществляет анализ и прогноз состояния системы подготовки, переподготовки

повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений;

- Организует и проводит работу по аттестации руководящих и педагогических кадров, вед учет и отчетность по этому вопросу в рамках своей компетенции;

- Готовит в установленном порядке материалы о поощрении и награждении лучших

педагогических работников образовательных учреждений;

- В соответствии с установленными формами представляет в Департамент общего образования Томской области отчетность по различным аспектам управленческой деятельности, отвечает за её качество и объективность, проводит сбор, обработку информации, своевременно доводит её до руководителей образовательных учреждений;

-Организует комплекс мер по охране труда работников образовательных учреждений, учащихся и соблюдению правил техники безопасности, обеспечивает контроль за соблюдением правил противопожарной безопасности и санитарного режима в образовательных учреждениях;

- Организует работу по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году и к работе в осенне-зимний период, текущему и капитальному ремонту;

- Руководит деятельностью по эксплуатации и содержанию зданий и сооружений;

- Организует отдых детей в каникулярное время;

- Оказывает содействие в организации трудоустройства, летней занятости подростков;

-Организует деятельность и ведет делопроизводство муниципального государственно­общественного Совета по развитию образования;

- Организует деятельность и ведет делопроизводство комиссии по распределению мест в дошкольное образовательное;

- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления, определяющие условия оплаты труда руководителей и их заместителей;

- Разрабатывает проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления о распределении средств субвенции на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в рамках общеобразовательных программ между муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Кедровый», а также иных межбюджетных трансфертов на стимулирующие выплаты за высокие результатов и качество выполняемых работ в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Город Кедровый»;

- Разрабатывает и реализует долгосрочную целевую Программу развития системы образования муниципального образования.

**3.3.2 Организация выполнения планов, программ и мероприятий комплексного социально-экономического развития муниципального образования:**

-Составляет программу развития сети образовательных учреждений муниципального образования;

-Организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние системы образования на территории муниципального образования.

**3.3.3. Организация текущей деятельности:**

-Готовит проекты муниципальных правовых актов (решений Думы города Кедрового, постановлений, распоряжений Администрации и Мэра города Кедровою);

-Участвует в работе комиссий Администрации города Кедрового;

-Составляет номенклатуру дел отдела и готовит документы для сдачи в архив;

-Составляет индивидуальный план работы и готовит отчет о его выполнении;

- Руководит деятельностью централизованной бухгалтерии и районного ресурсно - методического центра отдела образования;

-Предоставляет органам исполнительной власти Томской области документы и иную необходимую информацию, связанную с осуществлением полномочий;

- Ведет личный прием граждан по вопросам, входящим в его компетенцию.

- Выполняет поручения Заместителя мэра по социальной политике и управлению делами, Первого заместителя Мэра, Мэра города Кедрового;

- Готовит публикации в средства массовой информации по вопросам, входящим в его компетенцию.

**3.5. Ответственность**

Ответственность должностного лица определена Уголовным кодексом РФ. Кодексом РФ об административный правонарушениях, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами.

Руководитель отдела образования несет личную ответственность за выполнение вышеперечисленных должностных обязанностей и функций.

**4. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан**

**самостоятельно принимать управленческие решения**

Этой должностной инструкцией установлены основные задачи и функции Руководителя отдела образования. В этих рамках Руководитель отдела образования обязан самостоятельно действовать и принимать решения.

5.**Перечень вопросов, по которым .муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в работе при подготовке проектов нормативных правовых актов**

Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов: решений Думы города Кедрового, постановлений, распоряжений Администрации и Мэра города Кедрового в рамках должностных обязанностей.

**6.С роки и процедура подготовки, согласования и припиши проектов нормативных** **правовых актов**

В соответствии с Регламентом работы Администрации и Инструкцией по делопроизводству.

**7. Порядок служебного взаимодействия с муниципальными служащими, работниками органов местного самоуправления, гражданскими служащими государственных органов, гражданами и организациями**

Руководитель отдела образования осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Департаментом общего образования Томской области, структурными подразделениями Администрации города Кедрового, центром занятости населения, центром социальной поддержки населения, правоохранительными органами, прокуратурой, профсоюзами, общественными организациями.

8.**Перечень полномочий по решению вопросов местного значения, перечень** **государственных полномочий**

8.1 Организация и осуществление мероприятий на территории муниципального образования по направлениям:

-предоставление образовательных услуг начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам;

- предоставление дополнительного образования детям;

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования;

- организация отдыха детей в каникулярное время.

9. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной**

**деятельности**

- Выполнение показателей эффективности и результативности деятельности отдела образования в рамках исполнения должностных обязанностей;

-Качество подготовленных документов: отсутствие опротестованных прокуратурой муниципальных правовых актов, замечаний правового комитета Администрации Томской области;

- Соблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль;

- Своевременность принятия решений в сфере деятельности;

- Эффективность принимаемых решений;

- Отсутствие жалоб на работу руководителя отдела образования со стороны населения, учреждений, Департамента общего образования Томской области.

**СОГЛАСОВАНО**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С.Зварич

Мэр города Кедрового

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И.Кислицкая

Заместитель мэра по социальной

политике и управлению делами

**ОЗНАКОМЛЕН**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С.Барвенко

И.о.руководителя отдела образования

Экземпляр должностной инструкции получила:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_