**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Муниципального служащего, замещающего должность**

**муниципальной службы – заместителя руководителя отдела образования**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

В Реестре должностей муниципальной службы муниципального образования Юргамышского района Курганской области (далее – Реестр должностей) должность – заместителя руководителя относится к главным должностям муниципальной службы.

* 1. Заместитель руководителя назначается и освобождается от должности приказом руководителя Отдела образования Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.
  2. Заместитель руководителя подчиняется руководителю Отдела образования Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.
  3. Нормативной правовой базой служебной деятельности заместителя руководителя является:
* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный Закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Закон об образовании» и другие федеральные законы;
* Конвенция о правах ребенка;
* Указы Президента Российской Федерации;
* Постановления Правительства Российской Федерации в сфере образования*;*
* Нормативные правовые акты федеральных органов управления образованием;
* Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области;
* Устав Юргамышского муниципального округа Курганской области (далее - Устав) и иные правовые акты Думы Юргамышского муниципального округа Курганской области, Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.
* Положение об Отделе и иные нормативные правовые акты, инструкции соответствующего профиля.

**РАЗДЕЛ 2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ или СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ.**

2.1. К уровню профессионального образования: наличие профессиональных знаний подтверждаемых, документом государственного образца о высшем профессиональном образовании по направлениям деятельности или по направлению подготовки (специальности) « Государственное и муниципальное управление».

2.2. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности: наличие не менее 2 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 5 лет стажа работы по специальности.

2.3. Заместитель начальника отдела образования должен знать Конституцию Российской Федерации, Конвенцию о правах ребенка, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства, иные нормативные правовые акты в соответствии с которыми, осуществляется деятельность в сфере образования, методы управления аппарата муниципального органа, правила делового этикета, правила охраны труда и техники безопасности, требования к противопожарной защите, служебный распорядок, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.4. Заместитель начальника отдела образования должен обладать навыками управления деятельностью образовательных учреждений на территории муниципального образования, планирования и координации управленческой деятельности, системного подхода к решению задач, подготовки и реализации управленческих решений, работы с различными источниками информации, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, публичных выступлений, нормотворческой деятельности, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а так же навыками работы с людьми заключающимися в умении планировать служебную деятельность, а так же проявлять активность и инициативу, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, владеть компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, другой оргтехникой.

**РАЗДЕЛ 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

3.1. 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 Юргамышского муниципального округа Курганской области и иные муниципальные правовые акты Думы Юргамышского муниципального округа Курганской области, Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;
11. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;
12. муниципальный служащий обязан 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.
13. знать правила внутреннего трудового распорядка, Положение об Отделе образования Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.
14. работает в режиме ненормируемого рабочего дня, исходя из 40-часовой недели.

3.2. 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.

**РАЗДЕЛ 4.ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Функциональные обязанности муниципального служащего заместителя руководителя отдела образования

* 1. Исполняет обязанности руководителя в его отсутствие (отпуск, командировки и т.п.)
  2. Координирует деятельность специалистов и методистов по реализации приоритетных направлений и задач работы отдела образования.
  3. Организует мониторинг по реализации муниципальной программы развития образования.

4.4. Организует работу по проведению аппаратных совещаний, совещаний руководителей образовательных учреждений, заседаний Совета директоров, секретарь совещаний руководителей ОУ.

* 1. Контролирует исполнение решений аппаратных совещаний, совещаний руководителей образовательных учреждений, приказов по основной деятельности. Организует контроль за созданием нормативно-правовой базы отдела образования и учреждений образования.
  2. Контролирует реализацию планово-аналитической, организационно-распорядительной, контрольно-диагностической функции руководителями образовательных учреждений.
  3. Организует лицензирование муниципальных общеобразовательных учреждений (школ).
  4. Планирует и осуществляет работу в ОУ и МУОО по ГО и ЧС.
  5. Организует совместную деятельность с органами Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Инспекции по труду и другими надзорными органами. Контролирует исполнение предписаний.
  6. Организует работу межведомственной комиссии по приемке ОУ и ДОУ к учебному году.
  7. Организует и контролирует реализацию приоритетного национального проекта «Образование» и национальной образовательной инициативы «Наша новая школа».
  8. Организует и контролирует деятельность общеобразовательных учреждений по реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда, Гражданской обороны, охраны здоровья детей и создание безопасных условий образовательного процесса.
  9. Организует работу по выполнению программы «Безопасность образовательных учреждений Юргамышского муниципального округа Курганской области» (установка и обслуживание пожарной сигнализации, организация проведения проверки сопротивления изоляции в цепи и пропитки чердачных помещений огнезащитным составом, перезарядка огнетушителей, установка и обслуживание «тревожных кнопок» и т.д.).
  10. Осуществляет планирование и контроль за прохождением периодичной переподготовки и проверки знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, ГО руководящих работников, по вопросу безопасности перевозок водителей школьных автобусов.

4.15. Контролирует деятельность руководителей общеобразовательных учреждений по своевременному обучению и аттестации педагогического и вспомогательного персонала по вопросам охраны труда и техники безопасности, организации и учету всех видов инструктажа работающих и обучающихся.

4.16. Организует и проводит совещания, семинары, консультации и другие виды информационно-методической работы с руководителями общеобразовательных учреждений по вопросам, связанным с обеспечением охраны труда, безопасности жизни и здоровья работающих и обучающихся.

4.17. Представляет в установленном порядке в Глав УО оперативную информацию и ежегодные отчеты о фактах крупных аварий, групповых и смертельных несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися и воспитанниками, связанных с производством и образовательном процессом и участвует в их расследовании.

4.18. Организует работу по охране труда и технике безопасности в Отделе образования, ведет книги инструктажей по данному вопросу.

**РАЗДЕЛ 5. ПРАВА.**

5.1. 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 (избирательной комиссии) муниципального образования Курганской области;
6. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
7. защиту своих персональных данных;
8. 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:
9. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
10. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, 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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**РАЗДЕЛ 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**.

6.1. 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.