

Утверждена
приказом Управления образованием
Асбестовского городского округа
от 17.03.2017 № 47-у

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
(по вопросам общего и дополнительного образования)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист отдела развития образования (далее – главный специалист) является муниципальным служащим Управления образованием Асбестовского городского округа (далее - Управление образованием), назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления образованием.

1.2. На должность главного специалиста назначается гражданин, соответствующий следующим квалификационным требованиям:

1.2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей должностным обязанностям муниципального служащего.

1.2.2. К стажу муниципальной службы либо работы по специальности: без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки..

1.2.3. К профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления и избирательной комиссии, Устава Асбестовского городского округа, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Асбестовского городского округа применительно к исполнению своих должностных обязанностей, знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства.

1.2.4. К профессиональным навыкам: организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки;

1.3. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела развития образования Управления образованием.

1.4. Изменения и дополнения в настоящую должностную инструкцию вносятся в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства и утверждаются приказом Управления образованием.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

2. Главный специалист реализует функции по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования

детей на территории Асбестовского городского округа в части организационного и экспертного обеспечения деятельности образовательных учреждений по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; по учету детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в рамках которых выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Организует:

2.1.1. Подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших основанные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в том числе сопровождение подведомственных образовательных организаций при подготовке к проведению государственной итоговой аттестации

2.1.2. Работу по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде по направлениям деятельности главного специалиста.

2.1.3. Сбор, обработку и представление информации по запросам государственных органов, органов местного самоуправления, различных служб и ведомств:

- о подготовке и проведении государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших основанные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

- о подготовке форм государственного статистического наблюдения в соответствии с действующим законодательством РФ по вопросам входящим в компетенцию главного специалиста, в том числе федерального статистического наблюдения.

2.2. Осуществляет:

2.2.1. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Асбестовского городского округа, в том числе, создание единого банка данных о детях Асбестовского городского округа.

2.2.2. Обеспечение перевода совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие подведомственные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе, приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования;

2.2.3. Решение вопроса об устройстве ребенка в другую муниципальную общеобразовательную организацию в случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации по обращению родителей (законных представителей) ребенка;

2.2.4. Формирование муниципальных заданий подведомственным общеобразовательным организациям и организациям дополнительного образования;

2.2.5. Выдачу разрешений на прием детей младше шести лет шести месяцев или в более позднем возрасте в муниципальные общеобразовательные организации для обучения в 1 классе по заявлению родителей (законных представителей) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

2.2.6. Организацию мероприятий по обеспечению получения образования детьми от 6,5 до 18 лет.

2.2.7. Сбор, изучение, анализ и предоставление информации по вопросам общего образования детей в учреждениях, подведомственных Управлению образованием, по

запросам органов законодательной, исполнительной, судебной государственной власти Российской Федерации, Свердловской области, Асбестовского городского округа.

2.2.8. Информирование муниципальных образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов и информационных писем по вопросам:

- организации и проведения государственной итоговой аттестации выпускников, осваивающих основанные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях;
- мониторинга качества образования;
- ведения форм государственного статистического наблюдения.

2.2.9. Оформление и хранение документов по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста.

2.2.10. Разработку и реализацию муниципальных целевых, ведомственных и межведомственных программ, проектов, договоров по направлениям своей деятельности, подготовку проектов постановлений и распоряжений главы Асбестовского городского округа, приказов и распоряжений начальника Управления образованием по направлениям своей деятельности.

2.3. Планирует собственную деятельность на год, квартал, месяц, неделю и представляет информацию о выполнении планов начальнику отдела развития образования Управления образованием.

2.4. Участвует:

2.4.1. В работе совещаний, семинаров по направлениям своей деятельности.

2.4.2. В работе органов государственно-общественного управления муниципальной системой образования по направлениям своей деятельности.

2.4.3. В социологических исследованиях по вопросам удовлетворенности родителей (законных представителей) и обучающихся качеством и доступностью общего и дополнительного образования в учреждениях, подведомственных Управлению образованием.

2.5. Контролирует:

2.5.1. Развитие системы оценки качества образования в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования.

2.5.2. Развитие информационно-образовательной среды общеобразовательных учреждений и учреждениях дополнительного образования.

2.5.3. Исполнение муниципальными общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в электронном виде.

2.5.4. Соблюдение порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения.

2.6. Анализирует развитие муниципальной системы образования по направлениям своей деятельности.

2.7. Разрабатывает проекты приказов, распоряжений, постановлений начальника Управления образованием, муниципальных целевых и ведомственных программ по направлениям своей деятельности, участвует в их реализации.

2.8. Проводит мониторинг качества образования в соответствии с информационными стандартами областного и муниципального уровней.

III. ПРАВА ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

Главный специалист имеет право на:

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

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. 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.

3.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.8. Защиту своих персональных данных.

3.9. 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.

3.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

3.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. С предварительного письменного уведомления начальника Управления образованием (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА

Главный специалист несет ответственность за:

4.1. Несоблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, Устава Асбестовского городского округа, Положения об Управлении образованием и иных муниципальных правовых актов.

4.2. Неисполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций.

4.4. Несоблюдение установленных в Управлении образованием правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией.

4.5. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.6. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.7. Сохранность муниципального имущества, в том числе предоставленного для исполнения его должностных обязанностей.

4.8. Непредставление в установленном порядке предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о полученных им доходах, **расходах** и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

4.9. Несвоевременность сообщения начальнику Управления образованием 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.

4.10. Несоблюдение ограничений, выполнение обязательства не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Свердловской области «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

4.11. Несвоевременность сообщения начальнику Управления образованием о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принятие мер по предотвращению подобного конфликта.

С должностной инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки.

подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 201__ г.