«УТВЕРЖДАЮ»
Глава администрации
_____Р.Г. Актуганов
Постановление
от «04» 07 2018 г.
№ 517

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
муниципального служащего, замещающего должность начальника МКУ «Отдела образования администрации муниципального район Миякинский район Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет организацию и порядок профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела образования Администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – начальник отдела).
1.2. В соответствии с Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан, должность начальника отдела относится к ведущей муниципальной должности.
1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Администрации муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (далее – глава района).
1.4. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю главы Администрации района по социальным вопросам и кадровой политике
1.5. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главой Администрации района в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
1.6. Начальник отдела в своей работе руководствуется:
- действующим законодательством;
- уставом муниципального района Миякинский район;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- постановлениями и распоряжениями главы Администрации;
- положением об отделе образования;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
2.2. Начальник отдела должен знать:
Конституцию Российской Федерации;
Конституцию Республики Башкортостан;
основы законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан о местном самоуправлении и муниципальной службе;
законы, действующие на территории Республики Башкортостан;
основы государственного и муниципального управления;
основы трудового законодательства Российской Федерации;
принципы организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;

Устав муниципального района Миякинский район;
основы управления персоналом;
кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Миякинский район.
2.3. Начальник отдела должен иметь профессиональные навыки:
принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
организации совместной деятельности управленческих структур;
организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;
составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
разрешения конфликтов;
управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
работы со служебными документами;
делового и профессионального общения.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:
1) разрабатывает и представляет в Администрацию района проекты планов развития сети подведомственных учреждений образования района и сметы на их содержание;
2) осуществляет контроль за исполнением законодательства РФ и РБ об образовании и за соблюдением Гостандартов образования;
3) обеспечивает осуществление обязательного основного образования и предоставляет всем детям равные возможности для своевременного получения общего среднего образования;
4) проводит мероприятия по совершенствованию обучения и воспитания в учреждениях образования с учетом местных социально-экономических условий;
5) организует проведение аттестации педагогических работников;
6) контролирует деятельность учреждений образования по вопросам учебно-воспитательной, методической работы;
7) осуществляет контроль за соблюдением финансовой и учетной дисциплины в образовательных учреждениях и учреждениях детского оздоровительного комплекса;
8) изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт работы общеобразовательных школ и других учреждений образования;
9) создает условия и организует изучение родных языков в соответствии с запросами учащихся и их родителей;
10) осуществляет совместно с учреждениями здравоохранения контроль за соблюдением условий и выполнением мероприятий обеспечивающих охрану и укрепление здоровья детей в учреждениях образования;
11) проводит работу по подбору, расстановке, воспитанию и повышению квалификации педагогических и руководящих кадров учреждений образования, организует тарификацию работников образования;
12) разрабатывает и представляет на утверждение проекты планов по расходам на образование и осуществляет контроль за их выполнением;

13) распределяет выделенное учреждениям образования оборудование и другие материалы, осуществляет контроль за использованием их по назначению;
14) обеспечивает учреждения образования инструктивно-методической литературой, экзаменационными материалами, контролирует наличие фондов учебников, программ, учебных планов, учебно-наглядных пособий;
15) Уведомляет 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";
16) Соблюдает ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" и другими федеральными законами;
17) Сообщает Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
18) Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан утвержденного Решением Совета муниципального района Миякинский район от 24.03.2011г. №262 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан»
19) Организует предоставление муниципальных услуг осуществляемых отделом образования;
20) Готовит справки, отчеты, доклады по показателям муниципальных образовательных учреждений;
21) Оказывает методическую, консультационную и организационную помощь муниципальным предприятиям и учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции начальника отдела;
22) Осуществлять контроль за работой школьных автобусов;
23) выполняет иные функции в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Президента Республики Башкортостан, Правительства Республики Башкортостан, нормативными актами органов местного самоуправления;
24) Исполняет иные должностные обязанности установленные постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального района Миякинский район РБ.

3.2. Начальник отдела в пределах своей компетенции имеет право:
1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от предприятий, организаций независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
2) созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в его компетенцию;
3) иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

3.3. В настоящую должностную инструкцию могут быть внесены изменения и дополнения по соглашению сторон.

3.4. Согласно статье 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», начальник отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на него служебных обязанностей.

Управляющий делами М.Г.Хабибуллин

ЛИСТ

ознакомления с должностной инструкцией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника, назначаемого на должность	Дата и подпись работника после ознакомления с инструкцией и получения её копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности
1	Мусин Я.Ш.	4 июля 2018г.		