АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ

Глава Усть-Таркского района

 Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П.Турлаков

(подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г.

N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

специалиста 1 разряда управления образования

администрации Усть-Таркского района

**1. Общие положения**

1.1. Наименование органа местного самоуправления – администрация

Усть-Таркского района.

1.2. Наименование структурного подразделения – управление образования.

1.3. Наименование должности муниципальной службы – специалист 1 разряда.

1.4. Место должности в Реестре должностей муниципальной службы в Новосибирской области – младшая группа должностей.

1.5. Непосредственная подчиненность – начальнику управления.

1.6. Функциональная подчиненность – заместителю главы администрации по социальным вопросам.

1.7. Количество сотрудников в непосредственном подчинении – нет.

1.8. Порядок назначения и освобождения от должности – назначается на должность и освобождается от должности главой Усть-Таркского района Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Образование: наличие среднего профессионального образования.

2.2. Стаж: для младшей группы должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

2.3. Профессиональные знания:

- специальные профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности органа местного самоуправления или его структурного подразделения;

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере организации местного самоуправления, муниципальной службы, устава соответствующего муниципального образования, иных муниципальных правовых актов по вопросам организации местного самоуправления, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в системе муниципального управления, основ информационной безопасности, делопроизводства;

2.4.Профессиональные навыки:

-владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

-коммуникативные навыки;

-подготовки документов;

-самоорганизации (навыки постановки достижимых личных целей, планирования личной деятельности, структурирования входящей информации, саморазвития и т.д.);

- навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, координирования, постановки задач, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, разрешения конфликтов, подготовки проектов правовых актов, иных управленческих документов, стратегического планирования, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;

-другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Выполняет задачи, полномочия, функции, возложенные на управление в соответствии с Положением об управлении образования.

3.2.Организует непосредственно и через руководителей образовательных организаций работу по применению и исполнению Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в части организации обучения и воспитания детей дошкольного возраста и начальных классов.

3.3.Организует исполнение и контроль документов МО РФ, органов государственной власти федерального и областного значения по вопросам, входящим в компетенцию специалиста и подготавливает соответствующие информационные и аналитические материалы.

3.4.Подготавливает и представляет в установленном порядке в Министерство образования, другие органы государственной власти статистическую отчетность и иную информацию.

3.5.Планирует направления развития дошкольного образования в районе, организует и осуществляет контроль за введением ФГОС в ДОО и дошкольных группах и ФГОС начального общего образования.

3.6.Ведет единую электронную базу данных о системе дошкольного образования Новосибирской области, выдает путевки-направления в ДОО (электронная очередь).

3.7.Контролирует вопросы содержания образования (учебные планы, программы) в дошкольных организациях, дошкольных группах, начального общего образования.

3.8.Участвует в проведении комплексных и тематических проверок образовательных организаций района.

3.9.Осуществляет контроль за выполнением требований нормативно-правовой базы по обеспечению санитарно-гигиенического режима в дошкольных организациях.

3.10.Организует работу по развитию инновационных процессов в дошкольных образовательных организациях.

3.11.Осуществляет контроль за организацией медицинского обслуживания в дошкольных организациях.

3.12.Организует работу муниципальной комиссии по комплектованию воспитанниками дошкольных организаций.

3.13.Осуществляет контроль за организацией питания в ДОО.

3.14.Обеспечивает своевременное составление установленной и экстренной отчетной документации по вопросам дошкольного образования.

3.15.Осуществляет контроль за деятельностью администрации дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп.

3.16.Участвует в подготовке и проведении семинаров, совещаний с руководителями образовательных организаций.

3.17.Обеспечивает своевременное рассмотрение обращений, писем, заявлений, жалоб учреждений и граждан, принимает меры к устранению недостатков.

3.18. Участвует в государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 (12) классов.

3.19. Принимает участие в анализе деятельности управления.

3.20.Разрабатывает, анализирует и обеспечивает реализацию отдельных направлений Программы развития образования на территории района.

3.21.Курирует муниципальные казенные дошкольные образовательные организации района и Щербаковскую, Козинскую средние общеобразовательные школы.

**4. Права**

4.1. Имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений администрации района, органов местного самоуправления, образовательных организаций необходимую информацию.

4.2. Вносит предложения по совершенствованию работы управления образования, муниципальной службы в целом.

4.3. Использует в установленном порядке государственные системы связи и коммуникации.

4.4. Представляет управление образования по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.5. Осуществляет иные права, предусмотренные законодательством.

**5. Ответственность**

Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, за:

- неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него (нее) должностных обязанностей;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших известными ему (ей) в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с замещением должности муниципальной службы, в том числе установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- несоблюдение трудового законодательства;

- нарушение порядка обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения, передачи, обезличивания, блокирования, уничтожения) персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей;

-неисполнение (ненадлежащее исполнение) основных обязанностей муниципального служащего, установленных статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и законодательством по вопросам противодействия коррупции;

-нарушение требований к служебному поведению муниципального служащего, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;

-несоблюдение или ненадлежащее соблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Усть-Таркского района;

-невыполнение поручений и требований управляющего делами;

-за своевременное и качественное исполнение муниципальных правовых актов и поручений Главы муниципального образования, заместителя Главы муниципального образования, курирующего отдел правового и кадрового обеспечения, управляющего делами.

В случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За совершение коррупционных правонарушений несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования

администрации Усть-Таркского района Б.В. Грушицкий

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела организационно-контрольной, кадровой и информационной работы администрации Усть-Таркского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Е.А. Власенко\_\_

 (классный чин) (подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник отдела по работе с обращениями граждан, правового консультирования и юридической работы – общественная приемная Главы района администрации Усть-Таркского района

Советник муниципальной службы 1 класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Н.Колягин

 (классный чин) (подпись) (инициалы, фамилия)

Управляющий делами администрации Усть-Таркского района

Действительный муниципальный советник

3 класса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Е.А.Журина \_\_

(классный чин) (подпись) (инициалы, фамилия)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с должностной инструкцией

специалиста 1 разряда управления образования

администрации Усть-Таркского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата ознакомления | Подпись |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |