



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела оценки качества и общего образования детей
Управления образования администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования администрации города Югорска (далее – начальника отдела) является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность начальника отдела относится к ведущей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой начальника отдела исполняет должностные обязанности: «Регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности».

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – виды деятельности) в соответствии с которыми начальник отдела исполняет должностные обязанности:

1.4.1. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4.2. Формирование, развитие и профессиональное совершенствование кадрового потенциала системы образования.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории города Югорска.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1.6.1. Формирование и контроль за исполнением муниципальных образовательных учреждений муниципальных заданий в части реализации основных общеобразовательных программ.

1.6.2. Координация действий муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальных услуг по приему заявлений на зачисление в муниципальные образовательные организации.

1.6.3. Ведение мониторинга системы образования города Югорска для оценки состояния и динамики ее развития.

1.7. Начальник отдела назначается на должность начальником Управления образования по итогам конкурса на замещение вакантной должности или из кадрового резерва.

Освобождается от должности начальником Управления образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Начальник отдела находится в непосредственном подчинении заместителя начальника Управления по функционированию системы образования.

1.9. В непосредственном подчинении находятся заместитель начальника отдела оценки качества и общего образования детей, главные специалисты отдела оценки качества и общего образования детей, ведущий специалист отдела оценки качества и общего образования детей, эксперт отдела оценки качества и общего образования детей.

1.10. На время отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь, учеба) его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, главный специалист или ведущий специалист отдела оценки качества и общего образования детей.

1.11. В случае служебной необходимости исполняет обязанности заместителя начальника отдела, главного специалиста, ведущего специалиста.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать знаниями в области русского языка, законодательства и нормативно правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципального образования городской округ Югорск по регулированию вопросов в сфере образования, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности.

2.1.4. Иными профессиональными знаниями, в том числе:

- 1) основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;
- 2) понятия, целей, элементов системы образования в Российской Федерации;
- 3) понятия, сущность, цели государственных образовательных стандартов и требования к ним;
- 4) принципы, порядок разработки образовательных программ обучения;
- 5) теорию и методы управления образовательными системами;
- 6) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- 7) основы менеджмента, управления персоналом;
- 8) основные принципы формирования кадров в системе образования;

9) порядка обеспечения эффективного документооборота в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

10) эффективного выполнения процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

2.1.5. Начальник отдела должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

1) управлять персоналом;

2) прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых управленческих решений;

3) реализовывать соответствующие направления деятельности отдела оценки качества и общего образования детей;

4) планировать служебную деятельность;

5) взаимодействовать с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями;

6) оценивать коррупционные риски;

7) определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;

8) определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;

9) планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделения ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;

10) определять взаимосвязь работ проекта, оценку длительности работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписание проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта;

11) оценивать стоимость ресурсов, определять потребности в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта;

12) определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта;

13) определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению;

- 14) работать с информационными системами и базами данных по вопросам образования;
- 15) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;
- 16) готовить и анализировать статистические, аналитические, информационные и другие материалы;
- 17) проводить служебные проверки.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности начальника отдела как муниципального служащего, определены в статье 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении образования, начальник отдела выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) организует работу отдела в соответствии с Положением об отделе;
- 2) разрабатывает и представляет предложения по развитию сети муниципальных образовательных учреждений на территории города Югорска, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- 3) осуществляет контроль за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования в части оценки соответствия их деятельности требованиям муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, Управления образования, устава и локальных актов образовательного учреждения;
- 4) обеспечивает ведение мониторинга системы образования города Югорска для оценки состояния и динамики ее развития;
- 5) координирует и контролирует деятельность специалистов отдела и образовательных учреждений по исполнению административных регламентов предоставления муниципальных услуг;
- 6) организует проведение независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- 7) формирует муниципальные задания на оказание муниципальных услуг в сфере образования и осуществляет контроль за их выполнением;
- 8) оказывает консультационную помощь по вопросам лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательной деятельности;
- 9) обеспечивает ввод актуальной информации об основных показателях деятельности образовательных организаций и технических характеристиках зданий в автоматизированную информационную систему «Мониторинг ЮГРА»;
- 10) осуществляет координацию и контроль за исполнением мероприятий по соблюдению образовательными организациями, подведомственными Управлению образования администрации города безопасных условий в части профилактики заболеваний обучающихся в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в пределах своей компетенции;

11) осуществляет контроль за соблюдением требований к учебной нагрузке обучающихся в рамках реализации основных общеобразовательных программ, в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции;

12) обеспечивает подготовку согласия на оставление учащимся, достигшим возраста пятнадцати лет, общеобразовательного учреждения до получения им основного общего образования.

13) принимает меры, совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, не позднее чем в месячный срок, по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству;

14) изучает и анализирует потребность и запросы населения города Югорска в сфере образования;

15) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов города Югорска, приказов начальника Управления образования по вопросам основных задач отдела, своей компетенции, обеспечивать своевременное согласование указанных проектов в установленном порядке;

16) обеспечивает взаимодействие специалистов муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений по основным функциям отдела;

17) рассматривает обращения граждан, организаций, должностных лиц по вопросам своей компетенции, готовить обоснованные ответы по ним, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации; осуществляет анализ обращения граждан по итогам календарного года;

18) своевременно выполняет приказы начальника Управления образования или лица, исполняющего его обязанности, рабочие указания заместителей начальника Управления образования;

19) соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному специалисту за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

20) соблюдает установленные федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные для работников администрации города Югорска правила внутреннего трудового распорядка, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

21) бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

22) сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

23) 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;

24) представляет сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

25) размещает информацию по вопросам своей компетенции в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации города Югорска и Управления образования;

26) предварительно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

27) при работе с персональными данными: соблюдает правила обработки персональных данных, не допускает посторонних лиц к персональным данным; осуществляет обработку тех персональных данных, к которым получен доступ в силу исполнения должностных обязанностей; не разглашает персональные данные, доступ к которым получен в результате выполнения должностных обязанностей, без согласия субъекта персональных данных; не допускает передачи персональных данных третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего (работника), за исключением случаев, установленных федеральными законами; прекращает обработку персональных данных, ставших известными в результате выполнения должностных обязанностей, в случае расторжения трудового договора;

28) соблюдает требования охраны труда;

29) правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

30) проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

31) извещает немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); при необходимости проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

32) использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

33) согласовывает уставы муниципальных образовательных организаций, а также вносимые в них изменения и дополнения;

34) взаимодействует со средствами массовой информации;

35) регулирует, координирует, контролирует деятельность работников отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования администрации города Югорска.

36) регулярно занимается самообразованием, постоянно обновляет знания, внимательно изучает изменения в законодательстве по направлению своей деятельности.

3.3. Начальник отдела соблюдает ограничения, не нарушает запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Права

4.1. Основные права начальника отдела, предоставленные ему, как муниципальному служащему, определены статьей 11 Федерального закона 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2. Исходя из установленных полномочий, начальник отдела имеет право:

1) вносить предложения в установленном порядке по вопросам повышения качества образования;

2) давать указания работникам отдела по вопросам, входящим в его компетенцию и контролировать их выполнение;

3) самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4) запрашивать от работников Управления образования и руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, в установленные сроки документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

5) готовить предложения по принятию мер поощрений и взысканий к руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, специалистам Управления образования;

6) делегировать предоставленные ему полномочия подчиненным должностным лицам Управления образования;

7) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки проведения мероприятий, работников Управления образования и представителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования;

8) посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования;

9) проводить и принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5. Ответственность

5.1. Начальник отдела несет материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» за:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3) за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе оценки качества образования, в том числе за:

1) обеспечение соблюдения подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) обеспечение реализации подчиненными обязанности уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) организацию правового просвещения подчиненных, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

6) проведение антикоррупционных мероприятий в возглавляемом структурном подразделении.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции, начальник отдела вправе принимать решения по вопросам:

1) организации деятельности отдела оценки качества образования и распределения должностных обязанностей;

2) контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования;

3) проведения процедур лицензирования и аккредитации образовательной деятельности муниципальных образовательных учреждений;

4) организации проведения процедур оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность и оценки качества подготовки обучающихся;

5) ведения мониторинга системы образования города Югорска для оценки состояния и динамики ее развития;

6) исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

7) формирования муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг в сфере образования и осуществление контроля за их выполнением.

7. Перечень вопросов, в которых муниципальный служащий обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам организации и оценки предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования или по иным вопросам, входящим в его компетенцию.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений по замещаемой должности начальника отдела

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска, утвержденной распоряжением администрации города от 27.02.2009 № 191 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации города Югорска».

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

9.1. Служебное взаимодействие с муниципальными служащими администрации города Югорска, гражданами, а также с организациями в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей, определяется в соответствии с Положением об Управлении образования, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты - Мансийского автономного округа - Югры.

9.2. Субъекты служебного взаимодействия муниципального служащего:

1) граждане, организации, работники администрации города Югорска при их непосредственном обращении в отдел оценки качества образования либо по поручению непосредственного руководителя;

2) руководители муниципальных образовательных учреждений по вопросам оценки предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и другим вопросам, входящим в его компетенцию;

3) Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Служба по надзору и контролю Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Институт развития образования» по вопросам оценки предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

4) муниципальные служащие органов и структурных подразделений администрации города Югорска, Думы города Югорска.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности начальника отдела оказание

муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

1) качественное, своевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, квалифицированная подготовка документов;

2) качественное, своевременное выполнение планов работы, локальных актов начальника Управления образования и поручений непосредственного руководителя по вопросам, входящим в компетенцию начальника отдела;

3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;

4) проявленную инициативу в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностной инструкцией;

5) соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональную выдержку, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе;

6) соблюдение сроков представления установленной отчетности, информации;

7) надлежащий контроль за работой работников отдела оценки качества образования, образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования.