**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДЕНО»**

**Председатель Борисовской Начальник Управления**

**районной организации Профсоюза администрации Борисовского**

**работников образования района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.С. Куртова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.И. Чухлебова**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА**

1. **Общие положения**

1.1 Заместитель начальника Управления образования администрации Борисовского района (далее-заместитель начальника Управления образования) является муниципальным служащим, замещающим главную должность муниципальной службы администрации района.

1.2 Заместитель начальника Управления образования назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Управления образования по согласованию с главой администрации района.

1.3На должность заместителя начальника Управления образования назначается лицо имеющее:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование в области «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент и экономика» или проектно-целевое развитие системы образования»,

- стаж работы на педагогических или руководящих должностях-не менее 5 лет.

1.4 Заместитель начальника Управления образования подчиняется непосредственно начальнику Управления образования.

1.5 Заместитель начальника Управления образования должен знать:

- основные положения Конституции РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы», Федеральным законом от29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами по вопросам образования; знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к служебному поведению муниципального служащего; нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в структурном подразделении; трудовое законодательство Российской Федерации; порядок оформления, ведения. Хранения документации; правила внутреннего трудового распорядка; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты; законодательные и нормативно-правовые акты, включая целевые программы федерального, регионального и местного уровня, затрагивающие направления деятельности Управления образования, основы управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования, структуру и регламент работы Управления образования.

- должен иметь профессиональные навыки: работы в сфере образования; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; взаимодействия со структурными подразделениями администрации района, учреждениями, предприятиями и организациями района; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; оргтехникой и программными продуктами.

1.6 В период временного отсутствия заместителя начальника Управления образования (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель начальника Управления образования без освобождения от основных обязанностей.

1. **Должностные обязанности**

 Заместитель начальника Управления образования обязан:

* 1. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
	2. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнение должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
	3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.
	4. Соблюдать ограничения , выполнять обязанности, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе.
	5. Сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
	6. Уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
	7. Воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации района, её руководителей, если это не входит в должностные обязанности.
	8. Соблюдать Кодекс этики и служебного проведения муниципальных служащих.
	9. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.
	10. Выполнять задачи, полномочия, функции, возложенные на Управление образования в соответствии с Положением об Управлении образования.
	11. Отчитываться перед вышестоящим руководителем по результатам собственной служебной деятельности.
	12. Точно в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя.
	13. Изучать, анализировать и знать состояние системы образования Борисовского района; выявлять положительные и отрицательные тенденции в её развитии, информировать об этом начальника Управления образования и руководителей образовательных учреждения.
	14. Участвовать в организации и проведении комплексных и тематических проверок образовательных учреждений района; изучать, анализировать, выявлять положительный и отрицательный опыт в работе администраций образовательных учреждений, готовить проекты итоговых документов.
	15. Осуществлять оперативную связь с образовательными учреждениями, своевременно информировать образовательные учреждения о наиболее важных решениях, принимаемых на федеральном, региональном, и муниципальном уровнях, получать оперативную информацию об образовательной деятельности учреждений района.
	16. Осуществлять контроль за, деятельностью муниципальных образовательных учреждений на основании требований, установленных муниципальными правовыми актами.
	17. Организовывать подготовку и участвовать в проведении совещаний, заседаний, коллегий, практических семинаров и других мероприятий для руководящих работников образовательных учреждений района и сотрудников Управления образования.
	18. Беречь и рационально использовать муниципальное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
	19. Готовить в рамках своей компетенции аналитические справки, составные части докладов, справок, выступлений.
	20. Исполнять в рамках своей компетенции протоколы поручений, данных начальником Управления образования и вышестоящими руководителями в рамках своей компетенции.
	21. Соблюдать грамотность и личную ответственность при подготовке служебных документов.
	22. Организовывать контроль за, состоянием учебного процесса в образовательных учреждениях.
	23. Осуществлять контроль и организацию работы методического отдела, МЦОКО, дошкольного подотдела, отдела общего образования и ПМПК.
	24. Рассматривать, по поручению руководителя, запросы и обращения граждан организаций общественных объединений.
1. **Права**

Заместитель начальника Управления образования имеет право:

* 1. На реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего.
	2. На основные и дополнительные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области.
	3. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
	4. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
	5. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
	6. На оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
	7. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
	8. На повышение квалификации за счет средств бюджета Борисовского в установленном порядке.
	9. На защиту своих персональных данных.
	10. На рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе.
1. **Ответственность**

Заместитель начальника Управления образования несет ответственность:

* 1. За ненадлежащее исполнение, неисполнение возложенных на него должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией.
	2. За ненадлежащее соблюдение, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Борисовского района.
	3. За ненадлежащее соблюдение, несоблюдение ограничений, запретов, обязанностей, запретов, обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе.
	4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
		1. замечание;
		2. выговор;
		3. иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
1. **Взаимоотношения**
	1. Заместитель начальника Управления образования при осуществлении должностных обязанностей взаимодействует:
		1. С руководителями образовательных учреждений района;
		2. С правоохранительными органами;
		3. С прокуратурой;
		4. С предприятиями, организациями и учреждениями различных форм собственности, расположенных на территории района;
		5. Со всеми структурными подразделениями администрации района по вопросам, относящимся к его компетенции.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.