

**Комитет образования Администрации  
Усть-Ишимского муниципального района Омской области**

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Комитета образования  
Администрации Усть-Ишимского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ Т.В.Моржевилова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
муниципального служащего, замещающего должность  
ведущего специалиста Комитета образования  
Администрации Усть-Ишимского муниципального района  
(по учебной работе)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование органа местного самоуправления Омской области: Администрация Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Администрация МР).

1.2. Наименование структурного подразделения Администрации МР: Комитет образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области (далее – Комитет образования).

1.3. Ведущий специалист Комитета образования Администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области по учебной работе (далее – ведущий специалист Комитета образования) относится к категории муниципальных служащих, группа должностей – ведущая.

1.4. Должность ведущего специалиста Комитета образования вводится в целях осуществления полномочий органов местного самоуправления в сфере образования, обеспечения Правительства Омской области аналитической информацией по итогам объективной оценки состояния системы образования на муниципальном уровне, для принятия мер по защите и развитию системы образования Усть-Ишимского муниципального района Омской области.

1.5. Назначение на должность ведущего специалиста Комитета образования, освобождение его от должности осуществляется приказом председателя Комитета образования на основании заключенного трудового договора.

1.6. Ведущий специалист Комитета образования подчиняется непосредственно Председателю Комитета образования.

1.7. Ведущий специалист Комитета образования в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные федеральные и областные законы, в том числе федеральные и областные законы, регулирующие особенности прохождения муниципальной службы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативные правовые акты Правительства Омской области;

- Устав Омской области;
- Устав Усть-Ишимского муниципального района Омской области;
- Положение о Комитете образования администрации Усть-Ишимского муниципального района Омской области;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Во время отсутствия ведущего специалиста Комитета образования (командировки, отпуска, болезни и проч.) его должностные обязанности исполняет другой специалист Комитета образования, назначенный приказом председателя Комитета образования, который несет ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.9. Работа ведущего специалиста Комитета образования организуется на основе годовых и месячных планов, утверждаемых председателем Комитета образования.

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. Гражданину, претендующему на должность ведущего специалиста Комитета образования, необходимо иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Ведущий специалист Комитета образования должен обладать следующими знаниями и профессиональными навыками:

- Должен знать: Конституцию Российской Федерации; федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации; Устав (Основной закон) Омской области; законы Омской области и иные нормативные правовые акты Омской области, муниципальные правовые акты, соответствующие направлениям деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; федеральное и областное законодательство о муниципальной службе; основы государственного и муниципального управления; нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность; нормативные правовые акты, регулирующие развитие образовательной сферы Российской Федерации и Омской области; основы трудового законодательства, экономики, организации труда, производства и управления, психологии; порядок аттестации, аккредитации и лицензирования образовательных организаций; порядок аттестации руководящих и педагогических кадров образовательных организаций; правила делового этикета; служебный распорядок; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- Должен иметь навыки: стратегического планирования; координирования, организации совместной деятельности; аналитической работы, системного подхода в решении задач; принятия управленческих решений; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; публичных выступлений; решения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; формирования эффективного взаимодействия в коллективе; делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией; работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почты и браузерами, мультимедийным оборудованием; работы с документами; подготовки проектов нормативных правовых актов; организации личного труда, планирования рабочего времени; другие навыки, необходимые для выполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

- Должен: обладать широкой эрудицией; знать принципы организации и деятельности образовательных учреждений; соблюдать правила этики и этикета; исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне; обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам; проявлять корректность в обращении с гражданами и коллегами; проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ; не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы граждан и организаций; соблюдать установленные в организации правила внутреннего распорядка, настоящую должностную инструкцию, регламенты органов местного самоуправления Усть-Ишимского МР, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии; поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей, повышать уровень своих профессиональных знаний, овладевать современными методами работы.

### **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Ведущий специалист Комитета образования выполняет следующие должностные обязанности:

- координирует и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по выполнению Закона «Об образовании в Российской Федерации» в части доступности и бесплатности дошкольного и общего образования;
- осуществляет учет форм получения образования обучающимися на территории муниципального района;
- осуществляет учет детей, не имеющих и не получающих общего образования по состоянию здоровья;
- совместно с МКУ «Информационно-методический центр в сфере образования» осуществляет консультирование образовательных учреждений по вопросам конструирования учебных планов;
- проводит мониторинг, изучает, анализирует состояние образовательного процесса в дошкольных учреждениях, выявляет положительные и отрицательные тенденции в их развитии, предлагает пути совершенствования;
- координирует работу и осуществляет контроль по реализации ФГОС для детей с ОВЗ, ФГОС дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования; является муниципальным координатором введения ФГОС на территории муниципального района;
- осуществляет контроль за организацией внеурочной деятельности в условиях реализации ФГОС в рамках своих должностных обязанностей;
- координирует работу муниципальных образовательных учреждений по внедрению сетевого, электронного и дистанционного обучения;
- осуществляет руководство по реализации предпрофильной подготовки и профильного обучения, обучения по индивидуальным учебным планам;
- курирует вопросы заочного обучения обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях;
- координирует работу по обучению детей-инвалидов в образовательных учреждениях муниципального района;
- обеспечивает межведомственное взаимодействие по вопросам психолого-медико-педагогического сопровождения детей; руководит муниципальной ПМПК; осуществляет контроль за реализацией ИПРА детей с ОВЗ;
- координирует работу по развитию агротехнологического образования обучающихся муниципального района;

- планирует, организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по реализации основных направлений государственной политики в области трудового воспитания, профессиональной ориентации обучающихся; осуществляет взаимодействие образовательных учреждений с профессиональными учебными заведениями;
- осуществляет мониторинг трудоустройства выпускников муниципальных образовательных организаций;
- участвует в разработке долгосрочных муниципальных программ и планов по системе образования;
- осуществляет в соответствии с действующим законодательством подготовку проектов нормативных правовых документов, планов мероприятий (программ), приказов комитета образования, распоряжений и постановлений Главы муниципального района по курируемым вопросам, организует мониторинг их исполнения;
- организует корректирование работы муниципальных образовательных учреждений по курируемым вопросам в целях повышения эффективности функционирования развития системы образования района;
- обеспечивает выполнение муниципальными образовательными организациями законодательных и нормативных актов по курируемым вопросам;
- осуществляет оценку качества управленческой деятельности руководителей образовательных организаций по курируемым вопросам в ходе их аттестации;
- собирает информацию по итогам контроля деятельности учреждений образования для подготовки нормативно – правовых документов, инструктивных и методических писем, информации и аналитических справок;
- готовит справки, информации по курируемым вопросам;
- готовит на утверждение председателю комитета образования статистическую отчетность в пределах своих должностных обязанностей;
- ведет документацию по курируемым вопросам, своевременно сдает исполненные документы секретарю руководителя Комитета образования для формирования архива;
- ведет прием граждан, готовит проекты ответов на обращения граждан, учреждений и организаций по вопросам деятельности системы образования в пределах должностных полномочий;
- выполняет распоряжения и постановления Администрации МР в полном объеме и в установленные сроки;
- осуществляет кураторство образовательных учреждений в соответствии с нормативными и распорядительными актами Комитета образования;
- координирует работу и осуществляет контроль по исполнению предписаний надзорных органов по курируемым вопросам; ведет реестр предписаний по курируемым вопросам;
- систематически, не реже 1 раза в квартал, посещает курируемые образовательные учреждения с целью изучения деятельности администрации учреждения и оказания методической помощи;
- готовит и предоставляет информацию для размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации МР и системы образования муниципального района;
- ежемесячно не позднее 20 числа анализирует исполнение плана работы за текущий месяц и сдает секретарю председателя Комитета образования план работы на следующий месяц;
- ежегодно не позднее 25 декабря текущего года готовит отчет председателю комитета образования о состоянии эффективности контроля в пределах должностных обязанностей и годовой план работы на следующий календарный год.

#### **4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ПРАВА**

4.1. Ведущий специалист Комитета образования имеет право:

- по доверенности действовать от имени Комитета образования;

- участвовать в служебных совещаниях, заседаниях коллегий и других мероприятий по вопросам, относящимся к его компетенции и прохождению муниципальной службы;
- представлять интересы системы образования во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и управления;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, от органов местного самоуправления, организаций и служб;
- участвовать в подготовке материалов для принятия решений в рамках своей компетенции;
- беспрепятственно посещать образовательные учреждения для изучения их деятельности, запрашивать от них лично или по поручению председателя Комитета образования информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- привлекать для осуществления контроля деятельности учреждений образования района работников образовательных учреждений, районной методической службы;
- осуществлять экспертную оценку деятельности образовательных учреждений, педагогической деятельности работников системы образования района; по заданию руководства Министерства образования Омской области участвовать в экспертной оценке результатов управленческой деятельности образовательных учреждений;
- вносить предложения по улучшению работы муниципальных образовательных учреждений;
- осуществлять действия, направленные на защиту прав и законных интересов детей, педагогов, родителей;
- ходатайствовать о поощрении работников учреждений системы образования района;
- ставить вопрос перед Администрацией МР и надзорными органами о прекращении учебных занятий в образовательных учреждениях, нарушающих условия, определенные в лицензиях на право ведения образовательной деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию за счет средств муниципального района;
- на защиту персональных данных;
- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- на проведение по его заявлению служебной проверки;
- на льготы, установленные законодательством для муниципальных служащих;
- с предварительным письменным уведомлением председателя Комитета образования выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ведущий специалист Комитета образования привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, причинение ущерба в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе и после прекращения муниципальной службы, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ведущий специалист Комитета образования несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение

здоровья, прав и свобод участников образовательного процесса, утрату или порчу муниципального имущества.

5.3. Ведущий специалист Комитета образования, недобросовестно использующий вверенное ему имущество и средства Комитета образования в собственных интересах или интересах, противоположных интересам собственника имущества, несет ответственность в пределах, установленных гражданским, уголовным, административным законодательством.

5.4. Ведущий специалист Комитета образования в обязательном порядке соблюдает установленные законодательством запреты и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

5.5. Ведущий специалист Комитета образования уведомляет в установленном порядке обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с действующим законодательством.

## **6. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ИНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.**

6.1. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий специалист Комитета образования в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- государственными органами Омской области и других субъектов Российской Федерации;
- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ**

7.1. При выполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист Комитета образования обеспечивает предоставление следующих муниципальных услуг:

- «Прием граждан в образовательные учреждения на ступени начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Усть-Ишимского муниципального района»;
- «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»;
- «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

7.2. Ведущий специалист Комитета образования обязан своевременно в соответствии с установленным порядком предоставлять отчетность об оказании вышеуказанных муниципальных услуг в Администрацию МР.

## **8. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА**

8.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Комитета образования оценивается следующими показателями:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, системный подход к подготовке документов: их содержание, сроки подготовки, порядок согласования, учета, хранения);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполняемой работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества);
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнить задания, поручения без непосредственного контроля вышестоящего руководителя);
- служебная и исполнительная дисциплина.

8.2. Оценка (самооценка) эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста Комитета образования проводится не реже 1 раза в 3 года по оценочному листу (приложение к должностной инструкции).

8.3. Результаты оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности могут быть использованы Председателем Комитета образования при принятии решения о поощрении ведущего специалиста Комитета образования и (или) продолжении трудового договора с ним.

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**  
 эффективности и результативности профессиональной деятельности  
 ведущего специалиста Комитета образования

| № п/п | Показатели   | Варианты оценки  | Баллы |
|-------|--|--|-------|
| 1.1   | Использование в процессе работы методов планирования   | - навыки планирования отсутствуют;   | 0     |
|       |  | - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;   | 1     |
|       |  | - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2     |
| 1.2   | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  | 0     |
|       |  | - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  | 1     |
|       |  | - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям  | 2     |
| 1.3   | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ  | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;   | 1     |
|       |  | - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  | 2     |
|       |  | - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления  | 3     |
| 1.4   | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации                                      | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  | 0     |
|       |  | - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;   | 1     |
|       |  | - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме   | 2     |
| 1.5   | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения   | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  | 0     |
|       |  | - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);   | 1     |



|     |                          |   |             |
|-----|--------------------------|---|-------------|
|     |                          | - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)  | 2           |
| 1.6 | Интенсивность работы     | - низкая (работа выполняется крайне медленно);<br>- средняя (работа выполняется в нормальном режиме);<br>- высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ)                                   | 0<br>1<br>2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);<br>- средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);<br>- высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0<br>1<br>2 |

## 2. Показатели результативности

| № п/п | Показатели   | Варианты оценки   | Баллы            |
|-------|--|---|------------------|
| 2.1   | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;<br>- порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;<br>- отдельные поручения выполняются несвоевременно;<br>- порученная работа всегда выполняется своевременно | 0<br>1<br>2<br>3 |
| 2.2   | Количество выполненных работ:  |   |                  |
|       | - высокой степени сложности  | - 0;<br>- от 1 до 5;<br>- от 6 до 10;<br>- свыше 10   | 0<br>1<br>2<br>3 |
|       | - средней степени сложности  | - 0;<br>- от 1 до 10;<br>- от 11 до 30;<br>- свыше 30   | 0<br>1<br>2<br>3 |
|       | - минимальной степени сложности  | - 0;<br>- от 1 до 30;<br>- от 31 до 100;<br>- свыше 100   | 0<br>1<br>2<br>3 |