



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*27.04.2022*

с. Верхний Услон

КАРАР

*780*

О внесении изменений в должностную инструкцию заместителя начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан»

Во исполнение пункта 14 Протокола заседания антитеррористической комиссии в Республике Татарстан от 14.04.2022 года Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в должностную инструкцию заместителя начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан», утвержденную постановлением руководителя Исполнительного комитета от 22.08.2012 года № 1233а «Об утверждении должностной инструкции заместителя начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района РТ».

2. Утвердить должностную инструкцию заместителя начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района РТ» (Приложение 1).

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**



**И.И Шакиров**

Подг. и отп.  
Александрова В.Н.  
в 3 экз.

**Должностная инструкция заместителя начальника  
муниципального казенного учреждения «Отдел образования  
Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан»**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Должность заместителя начальника муниципального казенного учреждения «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» (далее – заместитель начальника) учреждается с целью осуществления функций по обеспечению реализации государственной политики в области образования, науки и инновации, управлению системой образования Верхнеуслонского муниципального района.

1.2. Нормативно - правовая база деятельности заместителя начальника включает: Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района об образовании, трудовое законодательство Российской Федерации, законом Республики Татарстан «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан», Положение об отделе образования Верхнеуслонского муниципального района и данная должностная инструкция.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы должность заместителя начальника МКУ «Отдел образования» является ведущей должностью муниципальной службы.

1.4. Заместитель начальника работе МКУ «Отдел образования» назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника МКУ «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан» по согласованию с руководителем Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района.

1.5. Заместитель начальника подчиняется непосредственно начальнику МКУ «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан»

**Глава 2. Квалификационные требования**

2.1. Наличие высшего профессионального образования, соответствующее направлению деятельности;

2.2. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или управленческой деятельности не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.3. Должен знать Конституцию Российской Федерации и Республики Татарстан, законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, законы Республики Татарстан применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, указы Президента и представления Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие системы образования Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района, организации труда, управления в условиях современной системы образования, методы проведения переговоров, передовой региональный, отечественный, зарубежный опыт в области управления системой воспитания, дополнительного образования, правила делового этикета, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2.4. К уровню и характеру навыков: лидера, умения работать с людьми, умения вести деловые переговоры, владения приёмами межличностных отношений и мотивации подчинённых, стимулирования достижения результатов, умения управлять временем, умения контролировать и анализировать, владения конструктивной критикой, владения красноречием, владения способностями подготовки делового письма, правильно подбирать сотрудников, умения эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами и организациями, госорганами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением, умения создавать команду и правильно использовать синергетический эффект от командной работы, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), делегирования полномочий подчинённым, умения приказывать, быть требовательным, энергичным, настойчивым, умения помогать в работе, быть способным признавать свою неправоту, умения ставить перед подчинёнными достижимые задачи, умения подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовывать решения, умения адаптировать к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения управления проектами, владения компьютерами и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с подчинёнными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами, умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым и доброжелательным.

### **Глава 3. Должностные обязанности**

3.1. Целью деятельности заместителя начальника является осуществление функций по обеспечению реализации государственной политики в области воспитания и дополнительного образования, науки и инновации, управление системой образования Верхнеуслонского муниципального района.

3.3. Исходя из задач Министерства образования и науки Республики Татарстан, Верхнеуслонского муниципального района в установленной сфере деятельности заместитель начальника выполняет следующие функции:

#### 3.3.1. Осуществляет

- координацию деятельности образовательных организаций Верхнеуслонского муниципального района по управлению воспитательной работой в образовательных организациях, включая вопросы здоровьесберегающей деятельности образовательных организаций, развитию системы дополнительного образования;
- научно-методическую поддержку, координацию, повышение эффективности кадров сферы воспитания и дополнительного образования образовательных организаций;
- изучение, анализ и оценку существующего положения дел, состояния работы образовательных организаций по управлению воспитательной работой с учащимися, подготовку проектов управленческих решений, планов, заданий, программ, определение их эффективности, подготовку предложений начальнику отдела об их целесообразности;
- контроль за исполнением Законов Российской Федерации и Республики Татарстан «Об образовании», Указов Президентов Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Республики Татарстан, решений государственных органов, коллегий, приказов и иных нормативных документов по курируемым вопросам в образовательных организациях;
- координацию деятельности общественных организаций, связанных с вопросами развития системы воспитания Верхнеуслонского муниципального района;
- участие в разработке, экспертизу нормативных документов по проблемам воспитания, дополнительного образования детей образовательных организаций, кадров сферы воспитания (муниципальные целевые программы, концепции, положения, примерные локальные акты, инструктивные письма и т.д.);
- выработку рекомендаций по совершенствованию подготовки, переподготовки и повышению квалификации кадров сферы воспитания по курируемому направлению;
- выявление и распространение передового опыта воспитательной работы образовательных организаций, кадров сферы воспитания по формированию целостного учебно-воспитательного процесса, деятельностного подхода к воспитанию;
- содействие проведению научно-практических конференций, семинаров-совещаний заместителей директоров по воспитательной работе, классных руководителей, педагогов-психологов, кадров системы дополнительного образования детей, других мероприятий и общественных дискуссий в средствах массовой информации по актуальным проблемам воспитания, дополнительного образования;

- взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями в решении вопросов, дополнительного образования детей, включая вопросы развития здоровьесберегающей деятельности школ;
- подготовку проектов перспективных, годовых, месячных планов деятельности отдела, отчета о работе отдела в установленной сфере деятельности;
- подготовку вопросов на заседания отдела образования; на заседания межведомственных муниципальных комиссий;
- подготовку проектов приказов, справок, информации по итогам мониторинга и тематического изучения;
- разработку форм, прием, анализ и обобщение отчетов образовательных организаций на начало учебного года по вопросам воспитательной работы.

### 3.3.2. Курирует:

- федеральные, республиканские, муниципальные программы, направленные на решение проблем воспитания, дополнительного образования детей;
- работу специалистов, методистов по воспитательной работе; осуществляет руководство по организации их работы с кадрами сферы воспитания (заместители директоров школ по воспитательной работе, классные руководители, педагоги-организаторы, кадры системы дополнительного образования детей), оказывает им помощь в решении управленческих проблем воспитания учащихся;

### 3.3.3. Организует:

- муниципальные мероприятия по проблемам воспитания (научно-педагогические конференции, конкурсы методических разработок, семинары-совещания и др.), оказывает методическую и организационную поддержку при проведении мероприятий с работниками образования и учащимися;
- работу муниципальных органов управления образования с семьей и общественностью (педагогическое просвещение родителей, работа с родительской общественностью, работа заместителей директоров школ по воспитательной работе, классных руководителей, классных воспитателей, школьных педагогов дополнительного образования с учащимися);
- работу учреждений дополнительного образования детей с республиканскими методическими центрами и другими учреждениями по проблемам воспитания учащихся.

3.3.4. Обобщает и распространяет лучший опыт управления и организации воспитательной работы с учащимися, опыт работы кадров сферы воспитания, дополнительного образования детей;

3.3.5. Оказывает помощь образовательным организациям в организации работы по проблемам развития личности детей во внеурочной деятельности.

3.3.9. Участвует в организации летнего отдыха, оздоровления, организации содержательного досуга учащихся в свободное от учебы время, мониторинга деятельности образовательных организаций в данном направлении.

3.3.10. Анализирует, координирует и осуществляет анализ деятельности образовательных организаций по курируемым направлениям работы, оказывает практическую помощь по устранению имеющихся недостатков в организации учебно-воспитательного процесса по курируемым вопросам.

3.3.11. Содействует осуществлению мер по повышению квалификации педагогических работников, организует изучение, обобщение и внедрение в практику передового педагогического опыта, вносит предложения о поощрении и о дисциплинарной ответственности педагогических работников.

3.3.12. Выполняет обязанности по формированию психологической безопасности образовательной среды, организует выявление и сопровождение учащихся, нуждающихся в социально-психологической поддержке.

3.3.13. Рассматривает обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций и в пределах своих полномочий принимает по ним решения.

3.3.14. Представляет в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.3.15. Уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимает меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3.16. Выполняет иные поручения начальника муниципального казенного учреждения «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района РТ»

#### **Глава 4. Права**

4.1. На основании данного документа заместитель начальника имеет право:

-Принимать решения по вопросам, относящимся к его компетенции в соответствии с должностными обязанностями;

- Представлять МКУ «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан», издавать приказы и распоряжения, давать указания по вопросам развития воспитания и дополнительного образования в Верхнеуслонском муниципальном районе;

- Запрашивать и получать в соответствии с действующим законодательством информацию, необходимую для выполнения служебных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела образования;

- Осуществлять мониторинг деятельности образовательных организаций Верхнеуслонского муниципального района в установленной сфере деятельности.

- На привлечение к организации мониторинга специалистов, методистов по воспитательной работе, работников образовательных организаций Верхнеуслонского муниципального района;

4.2. Заместитель начальника имеет право на:

- обеспечение организационно-технических и благоприятных условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, на защиту чести и достоинства;

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

-оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, также ежегодного оплачиваемого отпуска;

-участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

-повышение квалификации в соответствии с муниципальным нормативно-правовым актом;

-защиту своих персональных данных;

-ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

-рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

-пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

## **Глава 5. Ответственность**

5.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательными актами РФ и РТ, Положением о МКУ «Отдел образования Верхнеуслонского муниципального района» заместитель начальника несет ответственность за:

-неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

материальную ответственность за:

-возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

моральную ответственность за:

-обеспечение безопасности ведения работ, обусловленную вероятностью несчастных случаев при выполнении работы в опасных условиях;

административную ответственность за:

-снижение эффективности коллективного труда;

дисциплинарную ответственность за:

-несвоевременное исполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, за исключением незаконных;

-несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

социальную ответственность за:

- предупреждение социальных последствий принимаемых решений;

- обеспечение соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан;

- выполнение работ, связанных с риском для жизни других людей.

**Управляющий делами**

**А.К. Мингазова**

С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_