



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела оценки качества и общего образования детей
Управления образования администрации города Югорска

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела оценки качества и общего образования детей (далее – ведущий специалист) относится к старшей группе должностей муниципальной службы, учреждаемых для выполнения функции «специалист».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) в соответствии с которой ведущий специалист исполняет должностные обязанности: «Регулирование образования и инновационной деятельности».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности в соответствии с которой ведущий специалист исполняет должностные обязанности (далее – виды деятельности): организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Ведущий специалист назначается на должность начальником Управления образования администрации города Югорска (далее – Управление образования) по итогам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы или из кадрового резерва. Освобождается от должностей начальником Управления образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела оценки качества и общего образования детей.

1.6. В случае служебной необходимости ведущий специалист исполняет обязанности главного специалиста или эксперта отдела оценки качества и общего образования детей.

1.7. На время отсутствия ведущего специалиста (командировка, отпуск, болезнь, учеба) его обязанности исполняет главный специалист или эксперт отдела оценки качества и общего образования детей либо иное лицо в соответствии с приказом начальника Управления образования.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.2. Ведущий специалист должен иметь среднее профессиональное или высшее образование, без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки или стажу муниципальной службы.

2.3. Ведущий специалист должен обладать следующими **базовыми знаниями**:

2.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка).

2.3.2. Правовыми знаниями основ:

1) Конституции Российской Федерации;

2) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) законодательства о противодействии коррупции;

5) Устава Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

6) Устава города Югорска;

7) Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной, конфиденциальной информацией, с персональными данными; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

7) обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);

8) эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации.

Функциональные квалификационные требования

2.5. Ведущий специалист должен иметь среднее профессиональное или высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.6. Ведущий специалист должен обладать следующими знаниями:

2.6.1. Знаниями законодательства Российской Федерации:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Семейного кодекса Российской Федерации;

3) Конвенции о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

4) Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

5) Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

7) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

10) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Указа Президента Российской Федерации 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

12) Указа Президента Российской Федерации 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

13) постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

14) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

15) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

16) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»»;

17) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

18) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

19) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

20) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;

21) распоряжения Министерства просвещения Российской Федерации от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации».

2.6.2. Знаниями законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

1) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

2) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.07.2009 № 109-оз «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»;

3) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.07.2013 № 281-п «Об оказании методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в том числе в дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях».

2.6.3. Знаниями муниципальных правовых актов:

1) Положения об Управлении образования администрации города Югорска, утвержденное решением Думы города Югорска от 25.11.2013 № 62;

2) постановления администрации города Югорска от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным образовательным программам в муниципальных образовательных организациях на территории города Югорска»;

3) постановления администрации города Югорска от 20.07.2015 № 2612 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и форм получения образования в муниципальных образовательных организациях города Югорска»;

4) постановления администрации города Югорска от 21.09.2018 № 2582 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

5) постановления администрации города Югорска от 30.10.2018 № 3004 «О муниципальной программе города Югорска «Развитие образования»;

б) постановления администрации города Югорска от 25.03.2013 № 713 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц и муниципальных служащих».

2.6.4. Знаниями иных федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов по вопросам предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего образования.

2.6.5. Иными знаниями, в том числе:

- 1) основных методов, средств и технологий обучения и воспитания;
- 2) понятий, целей, элементов системы образования в Российской Федерации;
- 3) понятий, сущности, целей государственных образовательных стандартов и требования к ним;
- 4) принципов, порядка разработки образовательных программ обучения;
- 5) теории и методов управления образовательными системами;
- 6) методов убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- 7) основ менеджмента, управления персоналом;
- 8) основных принципов формирования кадров в системе образования.

2.6.6. Ведущий специалист должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- 1) осуществлять контроль над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;
- 2) работать с информационными системами и базами данных по вопросам образования;
- 3) разрабатывать проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и других документов;
- 4) готовить и анализировать статистические, аналитические, информационные и другие материалы;
- 5) проводить служебные проверки.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности ведущего специалиста 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, ведущий специалист исполняет следующие должностные обязанности:

1) организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях города Югорска (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

- разрабатывает и представляет предложения по развитию сети муниципальных образовательных организаций на территории города Югорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- осуществляет прогноз комплектования и комплектование муниципальных образовательных организаций на территории города Югорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, воспитанниками, в части информирования родителей (законных представителей) по вопросам комплектования дошкольных организаций воспитанниками (распределения мест и получения направлений в дошкольные организации), ведения и архивирования Реестра очередности, распределения детей в информационно-аналитической системе и формирования Реестра распределенных мест; доукомплектования дошкольных организаций на отказные и невостребованные, высвобожденные (созданные) места для полного укомплектования групп;

- обеспечивает актуальность и достоверность данных, выгружаемых в Федеральную государственную информационную систему доступности дошкольного образования;

- формирует банк данных о детях от 2 месяцев до 3-х лет, с 3-х до 7 лет;

2) координирует и контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций на территории города Югорска, реализующих образовательную программу дошкольного образования, по реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

3) осуществляет сбор, обработку, анализ оперативных данных, статистической отчетности о деятельности образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выявляет положительные и отрицательные тенденции в их деятельности, принимает соответствующие управленческие решения, направленные на повышение качества дошкольного образования;

4) координирует деятельность образовательных организаций по получению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителями (законными представителями), обеспечивающими получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования;

5) организует взаимодействие с негосударственными учреждениями по предоставлению услуг дошкольного образования на территории города Югорска;

6) содействует развитию конкуренции на рынке услуг дошкольного образования;

7) обеспечивает исполнение порядка предоставления сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;

8) организует деятельность городской психолого – медико – педагогической комиссии (далее - ПМПК): информирование родителей (законных представителей) о деятельности ПМПК; прием заявлений и документов на ПМПК; организация заседаний ПМПК; оформление результатов заседаний ПМПК; ведение документации ПМПК; согласование состава врачей ПМПК; формирование графика заседаний ПМПК; учет данных о детях с ограниченными возможностями здоровья и (или) девиантным (общественно опасным) поведением, проживающих на территории деятельности ПМПК; ведение мониторинга учета рекомендаций ПМПК по созданию необходимых условий для обучения и воспитания детей в образовательных организациях, а также в семье (с согласия родителей (законных представителей) детей); ведение информационного банка данных по детям с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями, в том числе получающих образовательные услуги, и семьям их воспитывающих; формирование итоговых данных о деятельности ПМПК.

9) обеспечивает рассмотрение обращений граждан, организаций, должностных лиц по вопросам своей компетенции, подготовку обоснованных ответов по ним, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

10) точно и в срок выполняет поручения своего руководителя;

11) разрабатывает проекты муниципальных правовых актов города Югорска, приказов начальника Управления образования по вопросам своей компетенции, обеспечивает своевременное согласование указанных проектов в установленном порядке;

12) обеспечивает взаимодействие специалистов муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений по вопросам своей компетенции.

3.3. Кроме обязанностей, определенных пунктами 3.1 и 3.2 настоящего раздела ведущий специалист выполняет следующие обязанности:

1) 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;

2) 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;

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

4) сообщает представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

5) 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;

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

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

8) 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;

9) соблюдает требования охраны труда;

10) правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

12) 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);

13) использует информационные ресурсы ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций.

4. Права

4.1. Основные права ведущего специалиста, 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, ведущий специалист имеет право:

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

2) самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) 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;

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

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

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

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

5. Ответственность

Ведущий специалист 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) неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист вправе принимать решения по вопросам:

- 1) комплектования муниципальных образовательных организаций города Югорска, реализующих программы дошкольного образования, воспитанниками, в том числе в электронном виде;
- 2) деятельности ПМПК;
- 3) развитию конкуренции на рынке услуг дошкольного образования.

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

Ведущий специалист 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 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 Югорска и другими правовыми актами.

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 ведущим специалистом 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 при их непосредственном обращении в отдел оценки качества образования и общего образования либо по поручению непосредственного руководителя;
- 2) руководители и педагогические работники муниципальных образовательных учреждений;
- 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», муниципальное казенное учреждение «Центр материально-технического и информационного –методического обеспечения»;

- 4) Дума города Югорска,
- 5) муниципальные служащие органов и структурных подразделений администрации города Югорска;
- 6) общественные организации.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В должностные обязанности ведущего специалиста оказание муниципальных услуг гражданам и организациям не входит.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 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 ведущего специалиста;
- 3) квалифицированное, в установленный срок рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан;
- 4) проявление инициативы 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.».

Согласовано

Заместитель начальника Управления
по функционированию системы образования _____ О.А. Булдакова

(число, месяц, год)

Начальник отдела оценки качества
и общего образования детей _____ Л.А. Стукалова

(число, месяц, год)

Специалист – эксперт юридического управления _____ А.А. Богомазова

(число, месяц, год)

Начальник управления по вопросам
муниципальной службы, кадров и наград _____ Т.А. Семкина

(число, месяц, год)

Первый заместитель главы города Югорска _____ Д.А. Крылов

(число, месяц, год)

С изменениями в должностную инструкцию ведущего специалиста отдела оценки качества и общего образования детей Управления образования администрации города Югорска ознакомлен

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

