|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Управление образования**  **администрации города Чебоксары** |  | | **УТВЕРЖДАЮ**  Начальник управления образования администрации города Чебоксары    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Е.П. Сахарова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | | | |
|  |  | |  | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **заместителя начальника управления образования**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | | | | |
| г. Чебоксары, 20\_\_\_\_\_ г. | | | | | | | | | |

1. **Общие положения**

1.1. Должностная инструкция заместителя начальника управления образования администрации города Чебоксары (далее – должностная инструкция) является основным документом, определяющим квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника управления образования администрации города Чебоксары (далее – управление).

1.2. Настоящую должностную инструкцию должны знать:

1.2.1. начальник управления.

1.3. Настоящая должностная инструкция составлена на основании:

1.3.1. Положения об управлении;

1.3.2. рекомендаций по разработке и утверждению должностных инструкций муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденных распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;

1.3.3. стандарта описания функций структурных подразделений и должностных обязанностей муниципальных служащих администрации города Чебоксары, утвержденного распоряжением администрации города Чебоксары № 200-р от 30.05.2019;

1.3.4. справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Должность заместителя начальника управления является должностью, которая отнесена к категории ведущей должности муниципальной службы.

1.5. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: "Регулирование образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности".

1.6. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, образования», «организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях».

1.7. Основная задача заместителя начальника управления - обеспечение реализации полномочий администрации города Чебоксары по решению вопросов местного значения в сфере:

1.7.1. организации предоставления дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории города Чебоксары.

1.7.2. создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях, подведомственных управлению образования.

1.8. Заместитель начальника управления образования подчиняется непосредственно начальнику управления образования администрации города Чебоксары.

1.9. Заместитель начальника управления назначается и освобождается от занимаемой должности приказом управления образования администрации города Чебоксары. Назначение на должность предшествует проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы согласно законодательству о муниципальной службе.

1.10. В подчинении заместителя начальника управления находятся следующие структурные подразделения управления:

1.10.1 отдел дошкольного образования;

1.10.2 сектор правового обеспечения, кадровой политики и охраны труда;

1.10.3. сектор информационной работы, анализа и статистической отчетности;

1.10.4 автономное учреждение «Центр развития дошкольного образования» города Чебоксары;

1.10.5. муниципальные бюджетные (автономные) дошкольные учреждения города Чебоксары, подведомственные управлению образования администрации города Чебоксары.

1.11. В период временного отсутствия начальника Управления, его обязанности возлагаются на заместителя начальника Управления или иное лицо по согласованию с непосредственным руководителем.

1.12 Заместитель начальника управления выполняет поручения непосредственного руководителя и распоряжения руководства администрации города Чебоксары.

1.13 Разногласия, возникающие между заместителем начальника управления и муниципальными служащими управления образования администрации города Чебоксары, разрешаются непосредственным руководителем.

**2. Квалификационные требования**

2.1. Основными квалификационными требованиями для замещения должности начальник управления являются:

2.1.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования муниципальной службы: высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Педагогическое образование», «Психология», «Профессиональное обучение (по отраслям)» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу работы.

2.1.3 Квалификационные требования к знаниям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности согласно приложению №1 к настоящей должностной инструкции.

2.1.4 Квалификационные требования к умениям в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

базовые квалификационные требования к умениям: работать на компьютере (текстовые редакторы, электронные таблицы, почтовые системы, Интернет); работать в информационно-правовых системах; работать с оргтехникой; работать со служебными документами (составление, оформление, хранение и др.); руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

общие квалификационные требования к умениям в зависимости от области профессиональной (служебной) деятельности: составлять образовательные программы и учебные планы, рабочие программы, учебные курсы, предметы, дисциплины (модули), годовые календарные учебные графики; разрабатывать и утверждать муниципальное задание для подведомственных учреждений в соответствии с нормативами финансовых затрат.

**3. Должностные обязанности**

3.1. Для решения поставленных перед заместителем начальника управления образования города Чебоксары задач на заместителя начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. обеспечивает соблюдение муниципальными дошкольными образовательными организациями и организациями дополнительного образования законодательства Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальных правовых актов города Чебоксары в сфере образования, исполнение образовательными организациями государственных образовательных стандартов, в необходимых случаях с выездом в образовательные организации;

3.1.2 обеспечивает развитие системы дошкольного образования;

3.1.3 осуществляет планирование деятельности и контроль над выполнением планов по дошкольному образованию;

3.1.4 осуществляет анализ результатов деятельности системы дошкольного образования в городе Чебоксары, определяет тенденции ее развития;

3.1.5 осуществляет контроль за организацией ведения учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, проживающих на территории города Чебоксары;

3.1.6. участвует в закреплении дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Чебоксары;

3.1.7. проводит совместно с начальником управления образования инструктивно-методические совещания руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций, организаций, принимает участие в деятельности Совета управления образования управлению образования,

3.1.8. участвует в создании, реорганизации и ликвидации дошкольных образовательных организаций, находящихся в ведомственном подчинении;

3.1.9. проводит работу по подбору, отбору, обучению и расстановке руководящих кадров, ставит вопросы поощрения и применения мер дисциплинарного взыскания к руководителям муниципальных дошкольных образовательных организаций;

3.1.10. участвует в формировании резерва управленческих кадров дошкольных образовательных организаций, находящихся в ведении управления образования;

3.1.11. участвует в решении вопросов установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за ребенком, и ее размера в образовательных организациях, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

3.1.12. разрабатывает проекты решений Чебоксарского городского Собрания депутатов, проекты постановлений и распоряжений администрации города Чебоксары в сфере образования;

3.1.12. согласовывает годовые календарные учебные графики муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

3.1.13. участвует в разработке образовательных программ и программ социально-экономического развития города Чебоксары, в формировании бюджета и фондов развития образовательных организаций;

3.1.14. рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан и принимает по ним необходимые меры, ведет в установленном порядке прием граждан;

3.1.15. проводит работу по исполнению документов системы электронного документооборота (СЭД);

3.1.16. осуществляет контроль за информационно-методическим сопровождением сайта управления образования города Чебоксары и образовательных организаций;

3.1.17. обеспечивает контроль за организацией горячего питания в организациях дошкольного образования, подведомственных управлению образования;

3.2. На заместителя начальника Управления возлагаются следующие должностные обязанности в части оперативного руководства деятельностью подчиненных подразделений Управления, указанных в п. 1.2. настоящей должностной инструкции (далее – подчиненные подразделения):

3.2.1. распределять обязанности между работниками управления образования, подчинённых отделов и секторов;

3.2.3. анализировать работу подчиненных подразделений;

3.2.4. создать условия для эффективной деятельности муниципальных служащих управления образования.

**3.3. Наряду с исполнением вышеуказанных функций на заместителя начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:**

3.3.1. в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и юридических лиц и принимать по ним решения;

3.3.2. обеспечивать соблюдение подчиненными сотрудниками требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.3.3. составлять месячные и квартальные планы работы;

3.3.4. выполнять требования системы менеджмента качества, установленные в документации на систему менеджмента качества;

3.3.5. проводить анализ функционирования процессов, разрабатывать и выполнять корректирующие и предупреждающие действия;

3.3.6. соблюдать:

 трудовое законодательство;

 законодательство РФ о муниципальной службе и противодействию коррупции;

 муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты администрации города Чебоксары, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка управления образования, администрации города Чебоксары;

 пропускной и внутриобъектовый режим управления образования администрации города Чебоксары;

 режим информационной безопасности, сохранения коммерческой и иной охраняемой законом тайны;

 правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

3.3.7. не разглашать информацию, составляющую служебную тайну и не использовать эту информацию в личных целях;

3.3.8. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.3.9. в обязательном порядке согласовывать все подготавливаемые документы и решения с непосредственным руководителем;

3.3.10. бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), правильно и по назначению использовать оборудование, приборы и материалы, представленные для работы (службы);

3.3.11. содержать свое рабочее (служебное) место в чистоте и порядке;

3.3.12. выполнять поручения заместителя главы администрации по социальным вопросам по вопросам, начальника управления образования относящимся к компетенции заместитель начальника управления;

3.3.13. исполнять иные обязанности, возложенные на заместителя начальника управления по поручению начальника управления образования в случае производственной необходимости.

**4. Права**

4.1. Заместитель начальника управления имеет право:

4.1.1. давать по поручению непосредственного руководителя структурным подразделениям управления образования администрации города Чебоксары, а также отдельным муниципальным служащим управления образования разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника управления;

4.1.2. запрашивать по поручению непосредственного руководителя от структурных подразделений управления образования администрации города Чебоксары, от учреждений и организаций документы, материалы и иную информацию, необходимую для исполнения должностных обязанностей заместителя начальника управления, установленных настоящей должностной инструкцией;

4.1.3. созывать и (или) участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию заместителя начальника управления;

4.1.4. участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;

4.1.5. использовать ресурсы управления образования администрации города (помещения, мебель и оргтехника, информационные сервисы и пр.) для исполнения своих должностных обязанностей;

4.1.6. в необходимых случаях, при выполнении поручений непосредственного руководителя привлекать в установленном порядке к совместной работе работников структурных подразделений управления образования администрации города Чебоксары;

4.1.7. знакомиться с решениями непосредственного руководителя, распоряжениями, муниципальными правовыми актами администрации города Чебоксары;

4.1.8. требовать от непосредственного руководителя оказания содействия в исполнении должностных обязанностей, возложенных на заместителя начальника управления, и осуществлении предоставленных прав;

4.1.9. вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по улучшению деятельности Управления;

4.1.10. подписывать, визировать и заверять документы управления образования города Чебоксары в пределах компетенции заместителя начальника управления.

**5. Ответственность**

5.1. Заместитель начальник управления несет ответственность за:

5.1.1. исполнение должностных обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией:

 качество (соответствие установленным нормам, отсутствие дефектов, полноту исполнения, эффективность) выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей;

 своевременное выполнение возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей (исполнение возложенных обязанностей к установленному непосредственным руководителем сроку, отсутствие просрочек исполнения);

5.1.2. соблюдение законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

5.1.3. разглашение служебной информации, ставшей ему известной в процессе исполнения должностных обязанностей;

5.1.4. соблюдение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка управления, пропускного и внутриобъектового режима, положений иных муниципальных правовых актов администрации города Чебоксары и локальных нормативных актов управления;

5.1.5. соблюдение правил, норм, инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

5.1.6. соответствие подготавливаемых документов положениям законодательства, нормативно-правовых актов, муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов администрации города Чебоксары, иным установленным требованиям;

5.1.7. своевременное обеспечение непосредственного руководителя полной и достоверной информацией о своей деятельности;

5.1.8. обеспечение сохранности вверенного имущества;

5.1.9. обеспечение условий для эффективной деятельности руководителей подчиненных подразделений и муниципальных учреждений;

5.2. Оценка качества работы заместителя начальника управления и исполнения его должностных обязанностей осуществляется непосредственным руководителем самостоятельно и основывается на полном, всестороннем и беспристрастном рассмотрении результата исполнения заместителем начальника управления должностных обязанностей.

Приложение №1. Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заместителя начальника управления образования администрации города Чебоксары.

Приложение №2. Перечень муниципальных услуг, оказываемых управлением образования администрации города Чебоксары гражданам.

Заместитель начальника управления образования

администрации города Чебоксары \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 1

к должностной инструкции

заместителя начальника управления

**Квалификационные требования к знаниям для замещения должности муниципальной службы заместителя начальника управления образования администрации города Чебоксары**

1. Базовые квалификационные требования к знаниям:

1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

1.2. требования к знаниям правовым основ:

1.2.1. Конституции Российской Федерации;

1.2.2. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

1.2.4. законодательства о противодействии коррупции.

**2. Общие квалификационные требования к знаниям по области профессиональной (служебной) деятельности «РЕГУЛИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНОЙ, НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»:**

2.1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:

2.1.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

 Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Семейный кодекс Российской Федерации;

 Трудовой кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

 Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

 Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

 приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 января 2019 г. № 1 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».

2.1.2. Законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики:

 Закон Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике»;

 Закон Чувашской Республики от 24 ноября 2004 г. № 48 «О социальной поддержке детей в Чувашской Республике».

2.1.3. Муниципальные правовые акты:

 Административный регламент администрации города Чебоксары по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

2.2. Иные знания:

 основные методы, средства и технологии обучения и воспитания.

 понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

 понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним.

**3. Дополнительные квалификационные требования к знаниям для вида профессиональной (служебной) деятельности «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»:**

3.1. Знания в области законодательства Российской Федерации, знание муниципальных правовых актов:

3.1.1. Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

 приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».

3.1.2. Муниципальные правовые акты:

 муниципальный правовой акт об утверждении положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях;

 муниципальный правовой акт об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, и учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Иные знания:

 принципы и порядок разработки основных образовательных программ;

 принципы деятельности педагога дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в условиях развития современной системы образования.

Приложение № 2

к должностной инструкции

заместителя начальника управления

**Перечень муниципальных услуг, оказываемых управлением образования администрации города Чебоксары гражданам и организациям:**

1. «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

2. «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».