

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное образование

«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_**

Об утверждении должностной инструкции начальника
муниципального казенного учреждения «Управление образования»
муниципального района «Бабаюртовский район»

В соответствии с Уставом муниципального района «Бабаюртовский район» и Уставом муниципального казенного учреждения «Управление образования» муниципального района «Бабаюртовский район», администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить должностную инструкцию начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования» муниципального района «Бабаюртовский район» (приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Бутаева М.Ш.

Глава муниципального района Д.П. Исламов

исп. Дибирова Д.С.

тел.2-11-92

**Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района**

 **«Бабаюртовский район»
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_\_**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника МКУ «Управление образования
МР «Бабаюртовский район»**

1. Общее положение
2. Организует работу в МКУ «Управление образования МР «Бабаюртовский район» (далее по тексту - Управление) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3. Назначается на должность и освобождается от должности главой МР «Бабаюртовский район» в соответствии с Уставом МР «Бабаюртовский район» на основе конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МР «Бабаюртовский район».
4. Подчиняется непосредственно главе МР «Бабаюртовский район», заместителю главы, курирующему направление деятельности.
5. Отношения между главой МР «Бабаюртовский район» и начальником Управления регулируются на основании трудового договора.
6. Квалификационные требования: 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 и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящей должностях не менее 5 лет.
7. Руководствуется в своей работе Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, бюджетным и налоговым законодательством в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства просвещения РФ, Конвенцией о правах ребенка, законами РД, постановлениями и распоряжениями Главы РД, решениями органов местного самоуправления МР «Бабаюртовский район», приказами и инструктивными письмами Министерства образования и науки РД и положением об Управлении, а также другими государственными нормативными законодательными актами и нормативными правовыми актами, утверждаемыми органами исполнительной власти субъектов РФ, регламентирующие образовательную деятельность.
8. Начальник Управления должен обладать организаторскими способностями, высоким чувством ответственности, инициативностью, методом убеждения, аргументацией своей позиции, умением работать с людьми, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями, коллегами по работе, способностью к самостоятельному планированию своей работы - умением рационально использовать своё рабочее время, обладающий наличием профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы: навыки владения современной оргтехникой, навыки работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с Internet Explorer и Outlook Express, со справочной правовой системой «Консультант Плюс» и «Гарант», навыки работы с различными источниками информации и способность использования этой информации для решения различных проблем.
9. Функции
10. Руководит Управлением в соответствии с действующим законодательством РФ:
11. распределяет обязанности между своими заместителями, устанавливает полномочия других должностных лиц Управления;
12. назначает на должность и освобождает от должности сотрудников, принимает решения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к сотрудникам Управления;
13. утверждает штатное расписание Управления по согласованию с главой МР «Бабаюртовский район»;
14. утверждает смету расходов на содержание Управления в пределах выделяемых ассигнований, предусмотренных районным бюджетом;
15. утверждает положения о структурных подразделениях, должностные инструкции руководителей структурных подразделений и сотрудников Управления;
16. вносит предложения по изменению структуры и штатной численности Управления;
17. утверждает планы работы структурных подразделений, а также отчеты об их деятельности;
18. рассматривает и согласовывает лимиты кап. вложений на развитие образования в МР «Бабаюртовский район»;
19. утверждает Уставы подведомственных муниципальных образовательных учреждений;
20. организует работу Управления, издает в пределах своей компетенции приказы, распоряжения, проводит совещания с участием подведомственных учреждений;

И) Рекомендует назначение на должность и освобождение от должности руководителей подведомственных учреждений образования;

1. действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях и других ведомствах;
2. ходатайствует о присвоении Почетных званий, награждении Благодарственными письмами и грамотами Министерства образования и науки, главы МР «Бабаюртовский район» и других;
3. информирует население через средства массовой информации района о работе Управления;
4. Должностные обязанности
5. Начальник Управления обязан:
6. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Управления образования;
7. представляет интересы Управления во всех организациях, учреждениях и т.д., заключает договора, касающиеся деятельности Управления;
8. принимает меры во избежание и к возмещению материального ущерба, причиненного Управлению;
9. заключать договоры и контракты, соответствующие целям и задачам Управления образования;
10. осуществляет прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
11. утверждает и реализует программы развития образовательных учреждений, учебных планов;
12. обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, результатам деятельности и к качеству образования;
13. создает условия для внедрения инноваций;
14. создает условия для непрерывного повышения квалификации работников Управления;
15. обеспечивает учет, сохранность и своевременное поступление законодательного и нормативного материала для ведения справочно-­кодификационной работы;

И) осуществляет в пределах своей компетенции координацию и контроль за деятельностью подведомственных учреждений, оказывает им организационно- методическую помощь;

1. организует работу с обращениями граждан МР «Бабаюртовский район» по вопросам образования работниками Управления.
2. осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с другими ведомствами и общественными организациями по вопросам образования;
3. соблюдает нормы служебной этики, распорядок дня, порядок работы с документами и информацией;
4. обеспечивает целевое использование средств для реализации социальных и иных программ;
5. своевременно предоставляет отчеты о финансово-хозяйственной деятельности Управления, предусмотренных действующим законодательством;
6. обеспечивает своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Управления в денежной форме.
7. принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
8. Права
9. Начальник Управления имеет следующие права
10. издает приказы, распоряжения, касающиеся деятельности Управления, образовательных учреждений;
11. запрашивает разъяснения и уточнения в различные предприятия, учреждения, организации, в необходимых случаях дополнительно согласовывает их с другими заинтересованными должностными лицами;
12. требует от специалистов Управления необходимые разъяснения и материалы по представленным проектам документов;
13. рассматривает предложения работников, направленные на совершенствование работы Управления;
14. участвует в семинарах, совещаниях, проводимых Министерством образования и науки РД, другими учреждениями, предприятиями, организациями.
15. Взаимодействие

11. Осуществляет свои обязанности во взаимодействии со специалистами Управления, органами местного самоуправления МР «Бабаюртовский район», Министерством образования и науки РД и другими учреждениями, предприятиями, организациями.

1. Ответственность
2. Начальник Управления несет ответственность за:
3. качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей, превышение должностных полномочий;
4. соблюдение конфиденциальности сведений, полученных в процессе своей деятельности;
5. В случае нарушения действующего законодательства Российской Федерации, в зависимости от вида и меры допущенного правонарушения, привлекается к административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен:

Начальник МКУ «Управления образования»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Вагабов М.И.)

« 19 » июль 2022 г.