|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области  ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  « » \_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_  Руководителя отдела образования администрации ЗАТО Озерный  Тверской области |  | «УТВЕРЖДАЮ»  Глава администрации  ЗАТО Озерный Тверской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Махринская  « » \_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ |

**1. Основные положения**

1. Должность руководителя отдела образования администрации ЗАТО Озерный является должностью муниципальной службы Тверской области. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы ЗАТО Озерный данная должность отнесена к группе главных должностей.
2. Руководитель отдела образования администрации ЗАТО Озерный принимается на должность главой администрации ЗАТО Озерный.
3. Руководитель отдела образования администрации ЗАТО Озерный подчиняется непосредственно главе администрации ЗАТО Озерный.
4. Квалификационные требования к должности руководителя отдела образования администрации ЗАТО Озерный установлены в соответствии   
   с Законом Тверской области от 09.11.2007 года № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы Тверской области».
5. Руководитель отдела образования администрации ЗАТО Озерный должен знать:

* Конституцию РФ;
* Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
* Закон РФ «О закрытом административно-территориальном образовании»;
* Устав ЗАТО Озерный Тверской области;
* Положение «О муниципальной службе в ЗАТО Озерный»;
* Правила внутреннего распорядка;
* Положение об отделе образования администрации ЗАТО Озерный;
* Другие нормативно-правовые и локальные акты, необходимые для выполнения функциональных обязанностей руководителя отдела образования администрации ЗАТО Озерный.

1. **Должностные обязанности**

**руководителя отдела образования**

* 1. Осуществляет общее руководство деятельностью муниципальной системы образования ЗАТО Озерный.
  2. Определяет стратегию, цели, задачи муниципальной системы образования.
  3. Организует и координирует разработку и проведение в ЗАТО Озерный образовательной политики, соответствующей федеральным, региональным и муниципальным нормам и требованиям.
  4. Обеспечивает функционирование муниципальной системы образования.
  5. Представляет отдел образования администрации ЗАТО Озерный   
     в муниципальных образовательных учреждениях и других организациях   
     в соответствии с Положением об отделе образования администрации ЗАТО Озерный.
  6. Координирует и контролирует работу специалистов отдела образования, структурных подразделений отдела образования.
  7. Планирует работу отдела образования администрации ЗАТО Озерный на основе годовых и ежемесячных планов.
  8. Координирует и контролирует работу муниципальных бюджетных образовательных учреждений ЗАТО Озерный.
  9. Осуществляет ведомственный контроль муниципальных бюджетных образовательныхучреждений в пределах своей компетенции.
  10. Координирует работу по хозяйственному обслуживанию и учету расходов учреждений образования по организационно-хозяйственным вопросам   
      и укреплению учебно-материальной базы подведомственных учреждений.
  11. Разрабатывает инструктивные и другие материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела образования, выносит их на рассмотрение главе администрации ЗАТО Озерный.
  12. Осуществляет бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами администрации ЗАТО Озерный, регулирующими бюджетные правоотношения:
* осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств;
* контролирует разработку муниципального задания для муниципальных образовательных учреждений, подведомственных отделу образования.
  1. Рассматривает обращения граждан и (или) юридических лиц, принимает необходимые меры по результатам их рассмотрения.
  2. Ведет прием граждан и (или) представителей организаций по вопросам образования.
  3. Готовит проекты постановлений администрации ЗАТО Озерный   
     по вопросам организационной работы, муниципальной службы и хозяйственного обеспечения, осуществляет контроль за их выполнением.
  4. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ   
     и представление информации и отчетности в сфере образования, обеспечивает   
     ее достоверность.
  5. Осуществляет учет детей:
* подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;
* имеющих право на получение общего образования каждого уровня   
  в электронном виде муниципальных услуг, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
  1. Координирует организацию инклюзивного образования детей, создание необходимых условий для получения качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья:
* создает и организует работу территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
* организует работу базовых учреждений по организации инклюзивного образования.
  1. Осуществляет консультативную работу с представителями общественных организаций по вопросам образования.
  2. Осуществляет прием руководителей образовательных учреждений по вопросам управленческой деятельности.
  3. Обеспечивает условия для соблюдения порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся образовательных учреждений.
  4. Организует проведение федеральных, региональных, муниципальных мониторингов качества образования.
  5. Осуществляет организационно-методическое, аналитическое, координационное сопровождение введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов.
  6. Организует и проводит летнюю оздоровительную кампанию, организует отдых, занятость и оздоровление обучающихся в течение учебного года и каникулярное время.
  7. Осуществляет контроль за деятельностью руководителей образовательных учреждений по вопросам организации питания учащихся и воспитанников.
  8. Координирует работу образовательных учреждений по формированию законопослушного поведения несовершеннолетних, предупреждению:
* правонарушений и преступлений;
* ДТП и детского травматизма;
* наркомании, алкоголизма, табакокурения, токсикомании;
* терроризма и экстремизма.
  1. Координирует работу образовательных учреждений по профилактике:
* суицидального поведения среди несовершеннолетних;
* безопасности образовательных учреждений;
* повышению пожарной безопасности образовательных учреждений на территории ЗАТО Озерный.
  1. Организует и проводит добровольное диагностическое тестирование несовершеннолетних, социально-психологическое тестирование на предмет употребления запрещенных средств.
  2. Является заместителем председателя Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации ЗАТО Озерный.
  3. Составляет протоколы за совершение административных правонарушений предусмотренных ст.54.2, ст.-55, ст.-56 Закона Тверской области от 14.07.2003 № 46-30 «Об административных правонарушениях».
  4. Организует и реализует мероприятия по противодействию идеологии терроризма в ЗАТО Озерный.
  5. Принимает решения об удовлетворении заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований (по результатам рассмотрения обращения (претензии) заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги).
  6. Представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством, сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Непредставление таких сведений, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего   
     с муниципальной службы.
  7. Уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких — либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
  8. Принимает меры по недопущению либо урегулированию любой возможности возникновения конфликта интересов.
  9. В целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление   
     в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  10. В письменной форме уведомляет своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
  11. Не вправе получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов)   
      и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи   
      с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган.
  12. Обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные   
      с прохождением муниципальной службы.
  13. Обязан воздерживаться от публичных высказываний в прямом или косвенном виде о своих политических симпатиях и антипатиях, суждениях   
      и оценках в отношении деятельности органов государственном и местного самоуправления.

**4.** **Ответственность**

1. Руководитель отдела образования администрации ЗАТО Озерный несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, в том числе за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой в соответствии   
   с законодательством Российской Федерации.
2. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один экземпляр хранится в личном деле муниципального служащего,   
   второй – у муниципального служащего.