

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

О.М. Матащенко

2017 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности ведущего специалиста комитета образования (далее – ведущего специалиста).

Ведущий специалист принимается на работу главой администрации с оформлением распоряжения администрации Лужского муниципального района по согласованию с курирующим заместителем главы администрации по социальным вопросам, на основании трудового договора (контракта) в установленном законом порядке.

1.2. На должность ведущего специалиста назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям к муниципальной должности муниципальной службы, имеющее высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее особенностям функциональных обязанностей.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется председателю комитета образования администрации Лужского муниципального района.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Лужского муниципального района, Положением, об администрации Лужского муниципального района, распоряжениями и постановлениями администрации. Нормативными документами Министерства образования и науки РФ, нормативными документами комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, Положением о комитете образования, правилами внутреннего трудового распорядка и охраны труда, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Ведущий специалист при осуществлении своей деятельности должен знать: Конституцию РФ, федеральные и конституционные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие работу органов местного самоуправления, Устав Лужского муниципального района. Положение об администрации Лужского муниципального района, иные муниципальные нормативно-правовые акты, Конвенцию о правах ребенка, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, комитета

образования администрации Лужского муниципального района. принципы дидактики, основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания, методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета и направления образовательной деятельности, систему организации образовательного процесса в организации, принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям образовательных программ и другой учебно-методической документации, принципы систематизации методических и информационных материалов, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. На время отсутствия ведущего специалиста (отпуск, командировка, болезнь, пр.) его права и обязанности переходят лицу, назначенному распоряжением администрации.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ОБЯЗАННОСТИ.

Ведущий специалист комитета образования:

2.1. Вносит предложения, направленные на повышение эффективности работы образовательных организаций (в пределах своей компетенции);

2.2. Осуществляет информационное обеспечение работы и оказывает помощь руководителям образовательных организаций (в пределах своей компетенции);

2.3. Рассматривает в установленном порядке письма, жалобы и обращения граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.4. Взаимодействует с представителями государственных и общественных организаций по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.5. Организует и координирует деятельность с заинтересованными службами и ведомствами по вопросам санитарно-гигиенического просвещения, охране жизни и здоровья учащихся в образовательных организациях. Взаимодействует с руководителями образовательных организаций по вопросам санитарно-гигиенических условий в образовательных организациях;

2.6. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и хранение информации для предоставления государственной статистической отчетности по курируемым блокам вопросов;

2.7. Осуществляет, в пределах своей компетенции, совместно с организациями здравоохранения мониторинг состояния санитарно-гигиенических условий в образовательных организациях, охраны жизни и здоровья учащихся, в том числе мониторинг заболеваемости гриппом и ОРВИ среди учащихся и воспитанников. Осуществляет организационную и координирующую деятельность с заинтересованными службами и ведомствами по вопросам санитарно-гигиенического просвещения, охране жизни и здоровья;

2.8. Осуществляет в пределах своей компетенции совместно с МКУ «Лужский ЦБУК» мониторинг организации питания в общеобразовательных организациях;

2.9. Участвует в организации летнего отдыха, досуга, трудовой занятости несовершеннолетних, проводит в пределах своей компетенции совместно с МКУ «Лужский ЦБУК» мониторинг летней оздоровительной кампании.

2.10. Организует и координирует в пределах своей компетенции совместно с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних работу в образовательных организациях по профилактике зависимостей несовершеннолетних (употребление наркотических средств, алкогольной продукции, табакокурения);

2.11. Подготавливает отчетность по ежегодной комплексной профилактической операции «Подросток» и ежеквартального отчета по профилактической работе в общеобразовательных организациях с несовершеннолетними, в отношении которых закончено расследование уголовных дел;

2.12. Осуществляет мониторинг социального благополучия учащихся:

- профилактика суицидального поведения учащихся;
- информирование руководителей образовательных организаций о режиме и принципах работы телефона доверия для детей, подростков и их родителей;

2.13. Координирует деятельность образовательных организаций, направленную на развитие органов государственно-общественного управления образовательными организациями (Управляющий Совет);

2.14. Участвует совместно с заведующим филиалом «Виртуальный Русский музей» в организационном и координирующем сопровождении общеобразовательных организаций в инновационном проекте «Мобильный образовательный центр» в рамках соглашения о сотрудничестве между комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и ФГБУК «Государственный Русский музей»;

2.15. Обеспечивает своевременное доведение информации до руководителей образовательных организаций, необходимой им для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения основных задач ведущий специалист осуществляет следующие функции:

3.1. Координирует в пределах своей компетенции деятельность образовательных организаций;

3.2. Координирует в пределах своей компетенции воспитательную деятельность в образовательных организациях;

3.3. Обеспечивает исполнение руководителями образовательных организаций нормативно-правовых актов, рекомендаций и инструкций Министерства образования, комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, администрации Лужского муниципального района и комитета образования администрации Лужского муниципального района;

3.4. Взаимодействует с региональными и районными органами управления, с руководителями учреждений системы образования, их заместителями.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий имеет право на:

- 4.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 4.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 4.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
- 4.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 4.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 4.8. Защиту своих персональных данных;
- 4.9. 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;
- 4.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 4.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 4.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий обязан:

4.13. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

4.14. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4.15. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4.16. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4.17. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.18. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

4.19. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

4.20. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.21. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.22. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации и другими федеральными законами;

4.23. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.24. Представлять в установленном законодательством порядке и сроки сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Требования к служебному поведению муниципального служащего
Муниципальный служащий обязан:

- 4.25. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 4.26. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;
- 4.27. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 4.28. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 4.29. Проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 4.30. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 4.31. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 4.32. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 4.33. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.
- Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:**
- 4.34. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 4.35. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 4.36. Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4.37. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

4.38. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

4.39. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

4.40. Наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.41. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.42. Непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

4.43. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

4.44. Непредставление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя.

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

4.45. Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

4.46. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партий; участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными не коммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

4.47. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4.48. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.49. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по

договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

4.50. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

4.51. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4.52. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

4.53. Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

4.54. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

4.55. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

4.56. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.57. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

4.58. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

4.59. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если

иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.60. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.61. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Заведующий сектором несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

Согласовано:

Заместитель главы

администрации Лужского муниципального района



/С.В. Лапина/

С инструкцией ознакомлена:

Сот 1 Радгурова АИ 03.07 2017 года

Экземпляр инструкции получен:

Сот 1 Радгурова АИ 03.07 2017 года

И.И. Шихомова И.И.