**Утверждаю**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**главного инспектора комитета образования администрации**

**муниципального образования Плавский район**

**1 Общие положения**

1.1 Должность главного инспектора комитета образования администрации муниципального образования Плавский район (далее – главный инспектор комитета образования) не является должностью муниципальной службы.

1.2 Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой работник исполняет должностные обязанности:

- регулирование деятельности в сфере образования.

1.3 Вид профессиональной служебной деятельности:

- организация дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

- организация отдыха и занятости школьников в свободное от учёбы время;

- участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- участие в противодействии и профилактике незаконного оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

- подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

- организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- информационное обеспечение муниципальной системы образования.

1.4 Цель исполнения должностных обязанностей работника, замещающего должность главного инспектора комитета образования:

- обеспечение исполнения полномочий комитета образования администрации муниципального образования Плавский район в соответствии со своей компетенцией;

- повышение индивидуальной ответственности за результаты профессиональной деятельности;

- рациональное разделение трудовых функций работников администрации муниципального образования Плавский район.

1.5 Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

**-** планирование, организация, регулирование и контроль за деятельностью муниципальных образовательных организаций по исполнению Законодательства, нормативно-правовых актов в сфере «Образование»;

- контроль состояния нормативно-правовой базы подведомственных учреждений;

- организация и мониторинг экспериментальной и инновационной деятельности в районе.

1.6 Главный инспектор комитета образования назначается на должность и освобождается от должности главой администрации муниципального образования Плавский район.

1.7 Главный инспектор комитета образования непосредственно подчинен председателю комитета образования администрации муниципального образования Плавский район.

**2 Квалификационные требования**

2 Для замещения должности главного инспектора комитета образования устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1 Базовые квалификационные требования:

2.1.1 работник, замещающий должность главного инспектора комитета образования, должен иметь среднее профессиональное образование;

2.1.2 для замещения должности главного инспектора комитета образования не установлено требование о наличии стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3 Главный инспектор комитета образования должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знанием в области информационно-коммуникационных технологий;

3) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.4 Главный инспектор комитета образования 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 выполнять ее;

4) оперативно принимать и реализовывать решения;

5) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2 Главный инспектор комитета образования должен соответствовать функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1 Главный инспектор комитета образования должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, Тульской области, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 г №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Закон Тульской области от 30 сентября 2013 года №1989- ЗТО «Об образовании»;

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

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»;

Приказы Министерства просвещения Российской Федерации и Министерства образования Тульской области;

Федеральный закон от 8 января 1998 года № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах».

2.2.2 Главный инспектор комитета образования должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- анализа законодательства и практики его применения;

- подготовки проектов муниципальных правовых актов;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

**3 Должностные обязанности**

3.1 Исходя из задач и функций, определенных Положением о комитете образования администрации муниципального образования Плавский район, главный инспектор комитета образования исполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1 осуществляет работу по реализации единой политики в области воспитания, развития совершенствования системы дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район;

3.1.2 осуществляет анализ и прогнозирование развития и совершенствования системы воспитания и дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, обеспечивает формирование оперативной информации о состоянии системы воспитания и дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях;

3.1.3 принимает участие в разработке и реализации муниципальных программ, проектов решений администрации муниципального образования Плавский район, приказов и других нормативных актов в области воспитания и образования детей;

3.1.4 способствует информационному обеспечению образовательных учреждений по курируемым вопросам;

3.1.5 контролирует соблюдение муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования положений учредительных документов, соблюдение целей их создания, а также эффективность деятельности указанных учреждений; по итогам контроля готовит аналитические материалы, справки и иные документы, информирует руководителей муниципальных образовательных учреждений о результатах контроля;

3.1.6 осуществляет прием документов от родителей (законных представителей) детей для получения путевок в санаторные и загородные оздоровительные учреждения, формирует группы детей направляемых на оздоровление, организует сопровождение и осуществляет их отправку к месту отдыха и обратно;

3.1.7 принимает заявки от муниципальных образовательных учреждений по организациям профильных лагерей, лагерей труда и отдыха (ЛТО), лагерей с дневным пребыванием, многодневных походов;

3.1.8 организует и координирует работу профильных лагерей и лагерей с дневным пребыванием, функционирующих в муниципальном образовании, готовит проекты постановлений администрации муниципального образования Плавский район по вопросам организации отдыха и временной занятости детей и подростков;

3.1.9 участвует в работе муниципальной Межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и временной занятости детей и подростков, является секретарем этой комиссии, является членом муниципальной межведомственной комиссии по приемке муниципальных лагерей с дневным пребыванием и обеспечению контроля безопасности жизни и здоровья детей и подростков при организации летнего отдыха и занятости;

3.11.10 осуществляет взаимодействие с заинтересованными службами и ведомствами по организации отдыха и оздоровления;

3.1.11 осуществляет контроль за деятельностью муниципальных образовательных учреждений по реализации планов и программ по организации летнего отдыха и занятости детей;

3.1.12 организует мониторинг состояния воспитательной работы по дополнительному образованию в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Плавский район;

3.1.13 осуществляет контроль за наличием у муниципальных учреждений дополнительного образования детей лицензий на ведение образовательной деятельности;

3.1.14 проводит экспертную оценку соответствия уставов муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования требованиям законодательства Российской Федерации для их утверждения председателем комитета образования;

3.1.15 обеспечение хранения заверенных копий уставов муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, изменений к ним;

3.1.16 готовит проекты трудовых договоров, заключаемых с руководителями муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования, дополнительных соглашений к указанным трудовым договорам;

3.1.17 готовит проекты должностных инструкций руководителей муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования;

3.1.18 организует участие подведомственных муниципальных учреждений дополнительного образования в муниципальных, региональных и всероссийских смотрах, конкурсах, акциях и соревнованиях;

3.1.19 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, табакокурение);

3.1.20 подготавливает ежеквартальную отчетность по профилактической работе в общеобразовательных организациях с несовершеннолетними;

3.1.21 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;

3.1.22 принимает участие в проведении комплексных межведомственных профилактических мероприятиях, направленных на предупреждение безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних граждан, на улучшение индивидуальной воспитательной работы с подростками, участвует в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Плавский район;

3.1.23 обобщает и анализирует практику применения муниципальных правовых актов в установленной сфере деятельности, вносит предложения по их совершенствованию;

3.1.24 обеспечивает координацию работы детских общественных организаций и объединений, работу по профильной ориентации обучающихся, работу по безопасности дорожного движения;

3.1.25 проводит работу по созданию условий для развития психолого- педагогической службы в системе образования муниципального образования Плавский район;

3.1.26 предлагает для внесения с последующей актуализацией сведения об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) комитетом образования, в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

3.1.27 формирует статистическую отчетность комитета образования путем заполнения формы 1-ГУ (1-МУ) в государственной информационной системе «Управление в рамках федерального статистического наблюдения о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

3.1.28 направляет входящие и исходящие межведомственные запросы в Региональной системе электронного правительства Тульской области;

3.1.29 обрабатывает заявления на получение государственных (муниципальных) услуг, поступивших в региональную систему электронного правительства Тульской области;

3.1.30 исполняет обязанности по работе с жалобами граждан в Федеральной государственной информационной системе досудебного обжалования;

3.1.31 регулярно анализирует предоставляемые комитетом образования государственные (муниципальные) услуги с целью возможности их оптимизации. Курирует муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

3.1.32 осуществляет взаимодействие с учреждениями культуры, органами здравоохранения, социальной защиты населения, торговли, общественного питания, правоохранительными органами по вопросам воспитания и функционирования учреждений дополнительного образования детей;

3.1.33 участвует в осуществлении перспективного и оперативного планирования работы комитета образования;

3.1.34 курирует муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования;

3.1.35 исполняет приказы, распоряжения и поручения в сфере образования руководителей администрации муниципального образования Плавский район, отданных в пределах их должностных полномочий:

- главы администрации муниципального образования Плавский район и его заместителей;

- председателя комитета образования администрации муниципального образования Плавский район;

3.1.36 работа главного инспектора организуется на основе годовых, месячных планов, утверждаемых председателем комитета образования муниципального образования Плавский район;

3.1.37 соблюдает требования действующего законодательства в сфере деятельности комитета образования;

3.1.38 повышает квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.1.39 Работник обязан:

- точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

- соблюдать Инструкцию по делопроизводству, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

- соблюдать установленный служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и [правила](consultantplus://offline/ref=8563DBA7D29EF9C73B1DFEC88E25CD0893FE896EB42696890127D7A09DE50CE74A64972DE02DEFcBe7K) пожарной безопасности;

- беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

**4 Права**

4.1 Главный инспектор комитета образования имеет право:

4.1.1 вносить предложения начальнику отдела комитета образования администрации муниципального образования Плавский район по совершенствованию работы;

4.1.2 получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**5 Ответственность**

5.1 Главный инспектор комитета образования несет установленную законодательством ответственность:

5.1.1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2 за разглашение или использование сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.3 за сохранность и соблюдение правил обращений со служебной информацией;

5.1.4 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.5 за причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6 Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1 В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своей компетенции главный инспектор комитета образования вправе самостоятельно принимать решения по выбору способа сбора, обработки поступающей информации из внешних источников и доведения необходимой информации до заинтересованных лиц.

6.2 При исполнении должностных обязанностей работник в пределах своей компетенции обязан принимать решения по:

- вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

- подготовке проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к его компетенции.

**7 Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и решений**

7.1 В пределах функциональной компетенции в процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и решений работник вправе участвовать в подготовке проектов постановлений, распоряжений администрации муниципального образования Плавский район.

7.2 В процессе подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов и иных решений работник обязан участвовать в подготовке документов в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Плавский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Плавский район.

**8 Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Главный инспектор комитета образования осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов и решений в порядке и в сроки, установленные инструкцией по делопроизводству в администрации и иными организационно-распорядительными документами администрации.

**9 Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный инспектор комитета образования в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

- федеральными государственными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

- государственными органами Тульской области и других субъектов Российской Федерации;

- органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления;

- организациями и гражданами, в пределах своей компетенции.

**10 Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей главный инспектор комитета образования не осуществляет оказание гражданам и организациям муниципальных услуг.

**11 Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

11.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного инспектора комитета образования определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- доля детей в возрасте от 5 до 18 лет (17 лет включительно), охваченных услугами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей;

- доля детей в возрасте от 7 до 17 лет, в том числе, находящихся в трудной жизненной ситуации, являющихся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Плавского района Тульской области, вовлеченных в различные формы организованного отдыха и оздоровления, от общей численности детей данных возрастной группы»;

- полнота и достоверность сведений, вносимых в информационные системы (БАРС);

- доля муниципальных услуг, предоставленных без нарушения регламентного срока при оказании услуг в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных услуг;

- доля рассмотренных протокольных поручений Губернатора ТО, Правительства ТО с нарушением установленных сроков;

- доля рассмотренных с нарушением срока сообщений, поступивших по системам «Платформа обратной связи», «Инцидент-менеджмент», «Реши проблему» портала «Открытый регион 71», в рамках проекта «Единый телефон» (телефон доверия Губернатора Тульской области) от общего количества сообщений, подлежащих рассмотрению;

- доля рассмотренных обращений граждан с нарушением срока;

- доля своевременно и качественно выполненных поручений, документов, рассмотренных обращений от общего количества поручений, документов, обращений, подлежащих выполнению, рассмотрению;

- уровень удовлетворенности качеством предоставления массовых социально значимых муниципальных услуг в электронном виде с использованием ЕПГУ;

- доля обращений за получением массовых социально значимых муниципальных услуг в электронном виде с использованием ЕПГУ, без необходимости личного посещения органов местного самоуправления и МФЦ, от общего количества таких услуг;

- доля детей в возрасте от 5 до 18 лет (17 лет включительно), охваченных дополнительным образованием;

- обеспечение на территории муниципального образования временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

11.2 Профессионализм:

- профессиональная компетентность, знание нормативных правовых актов; способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты;

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- своевременное выполнение поручений;

- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- качество выполненной работы - подготовка документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие работника;

- интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

- наличие у работника поощрений за безупречную и эффективную службу.

Согласовано

Председатель комитета образования

администрации муниципального

образования Плавский район **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ \_\_\_\_\_ \_ \_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)