

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента
Смоленской области по образованию и
науке

_____ Е.П. Талкина

« ____ » _____ 20 ____ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность
главного специалиста отдела дошкольного и общего образования
Департамента Смоленской области по образованию и науке

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела дошкольного и общего образования (далее - отдел) Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее - Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность главного специалиста отдела отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К группе «старшая».

1.3. Главный специалист отдела Департамента назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Департамента. Главный специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.4. В своей работе главный специалист отдела руководствуется Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», основами трудового законодательства, законодательством в области образования, Постановлениями Правительства РФ, нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию,

стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей: знание Конвенции ООН о правах ребенка, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией.

2.3. Профессиональные навыки: стратегическое планирование, координация, организация совместной деятельности, аналитической работы, системный подход к решению задач, принятие управленческого решения, осуществление контроля, ведение деловых переговоров, публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе Департамента, на главного специалиста отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Координация работы по исполнению федеральных и областных нормативных актов по вопросам общего образования в общеобразовательных организациях;

3.2. Участие в разработке проектов законов, иных нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции, обеспечение своевременного внесения изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты по вопросам общего образования;

3.3. Подготовка проектов ответов на запросы федеральных и областных государственных органов, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, а также отдельных учреждений, организаций и граждан;

3.4. Организационно-методическая помощь органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, по вопросам дошкольного и начального общего образования;

3.5. Подготовка статистической и иной отчетности, включая оперативную информацию, для Министерства просвещения РФ, других уполномоченных органов и учреждений;

3.6. Подготовка материалов по курируемым вопросам для рассмотрения на коллегиях Департамента;

3.7. Организация изучения состояния системы дошкольного и начального общего образования и разработка предложений по ее совершенствованию;

3.8. Рассмотрение обращений граждан и запросов юридических лиц и организаций;

3.9. Организация подготовки и проведения мероприятий по курируемым вопросам в соответствии с планами работы отдела;

3.10. Оформление документов по передаче субсидии на создание в образовательных организациях условий для получения качественного образования детьми с расстройством аутистического спектра, субсидии на создание дополнительных мест в частных детских садах для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в рамках реализации областной государственной программы «Развитие образования в Смоленской области»;

3.11. Курирование деятельности смоленского областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Прогимназия «Полянка»;

3.12. Координация деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, по вопросам обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного и начального общего образования;

3.13. Взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями по вопросам обеспечения доступа негосударственных организаций к предоставлению услуг в социальной сфере населению Смоленской области на рынке услуг дошкольного образования;

3.14. Обеспечение подготовки и проведения мероприятий по вопросам дошкольного и начального общего образования в соответствии с планами работы отдела;

3.15. Координация деятельности заинтересованных учреждений, организаций, ведомств по курируемым вопросам;

3.16. Организация работы по размещению на официальном сайте Департамента информации о проводимых мероприятиях в рамках реализации региональных программ и планов в пределах своей компетенции;

3.17. Исполнение должностных обязанностей добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Департамента;

3.18. Соблюдение служебного распорядка Департамента;

3.19. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.20. Соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

3.21. по указанию начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента, начальника отдела исполняет иные обязанности, входящие в компетенцию отдела.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции главный специалист отдела имеет также право:

представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции;

запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, образовательных учреждений, общественных организаций информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на отдел задач и функций;

получать в установленном порядке от муниципальных органов управления образованием Смоленской области статистические и оперативные данные, отчетные, справочные и иные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

участвовать в разработке на основе федеральных государственных образовательных стандартов примерных основных образовательных программ дошкольного образования с учетом их уровня и направленности (в части учета региональных, национальных и этнокультурных особенностей);

вносить предложения при подготовке нормативных и иных документов по своим направлениям деятельности;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

вносить предложения по координации деятельности соответствующих заинтересованных организаций, ведомств, иных организаций;

ознакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещению должности государственной гражданской службы Смоленской области.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист отдела несет ответственность за ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, превышение своих служебных полномочий.

За ненадлежащее исполнение требований должностного регламента к главному специалисту отдела применяются меры дисциплинарного воздействия, определенные областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим должностным регламентом и не требующим согласования с начальником отдела.

6.2. Вправе вносить предложения начальнику отдела по улучшению работы отдела.

6.3. Обязан согласовывать с начальником отдела вопросы, не входящие в компетенцию главного специалиста отдела.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела принимает участие в:

подготовке проектов законов Смоленской области по курируемым вопросам, подготовке иных нормативно-правовых актов Смоленской области по курируемым вопросам.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов управленческих и иных решений, порядок и соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений граждан осуществляется в соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», инструкцией и регламентом Администрации Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания главному специалисту отдела даются начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти

Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственная услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

качество подготовки и ведения документации по направлениям деятельности отдела,

качество исполнения порученных заданий,

социально-экономические результаты подготовленных нормативно-правовых и иных актов по направлениям деятельности,

отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на деятельность со стороны организаций и частных лиц,

положительная оценка реализации направлений, находящихся в компетенции по итогам проверок различных уровней.

При оценке деятельности главного специалиста отдела учитываются следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),

- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества),

- ответственность (исполнение обязанностей в срок и с минимумом контроля),

- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),

- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела дошкольного и общего образования

Н.В. Шелабина

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения

Р.А. Попов

12. Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5