

" ____ " _____ 2017 год.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего
должность консультанта отдела дошкольного образования
Управления развития общего образования

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) консультанта отдела дошкольного образования Управления развития общего образования (далее - консультант отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности *08-3-3-010*.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) - *регулирование образования, науки и молодежная политика*.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *регулирование в сфере общего образования (регулирование в сфере дошкольного образования)*.

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется Министром образования и науки Республики Дагестан.

1.5. Консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела дошкольного образования Управления развития общего образования, начальнику Управления развития общего образования, министру, заместителю министра.

1.6. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела дошкольного образования.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела установлено следующее требование к стажу: стаж гражданской службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность консультанта отдела, рекомендуется иметь высшее образование по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть четвертая);

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

- Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 295;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта отдела должны включать:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области образования и науки;
- основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;
- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;
- принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;
- формировать отчетность по федеральным целевым программам.
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

- *предоставление информации из реестров, баз данных, выдача разъяснений и сведений;*
- *рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;*
- *проведение экспертизы;*
- *проведение консультаций;*
- *организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;*
- *ведение телефонных разговоров.*

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Консультант отдела должен:

3.1.1. исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 13 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан №32);

3.1.2. соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 14 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.3. не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 15 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.4. соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 16, 18 и 18.1 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.5. соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На консультанта отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- *дополнительное образование детей и развитие таланта в ДОО;*
- *координация реализации проекта «Каждый ребенок талантлив»*
- *информационный блок в сфере дошкольного образования;*
- *мониторинг системы дошкольного образования;*
- *обеспечение соблюдения основных требований к развивающей предметно-пространственной среде;*
- *взаимодействие с подведомственным Минобрнауки РД, Информационным автоматизированным центром «ИАЦ» по вопросам автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».*

Курируемые территории:

1. Агульский район
2. г.Дербент
3. г.Кизляр
4. Дербентский район
5. Кизилюртовский район
6. Кулинский район
7. Лакский район
8. Новолакский район
9. Тляратинский район
10. Кизлярский район

11. Казбековский район
12. Каякентский район
13. Ахтынский район
14. г.Буйнакск
15. г.Дагестанские Огни
16. Буйнакский район

- осуществляет рассмотрение письменных и устных обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- разрабатывает в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, в том числе административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг и направляет при необходимости на регистрацию в установленные законодательством сроки.

3.3. Консультант отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе и статьей 12 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе имеет право на:

3.3.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3.3.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.3.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Республики Дагестан о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и со служебным контрактом;

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

3.3.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.3.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.3.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

3.3.9. защиту сведений о гражданском служащем;

3.3.10. должностной рост на конкурсной основе;

3.3.11. дополнительное профессиональное образование в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом;

3.3.12. членство в профессиональном союзе;

3.3.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом;

3.3.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

3.3.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

3.3.16. медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации и настоящим Законом;

3.3.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

3.3.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.4. Консультант отдела за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

3.5. Консультант отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей консультант отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- запрашивать необходимую информацию в министерствах и ведомствах республики, а также в муниципальных образованиях;
- в пределах компетенции предоставлять консультации гражданам, работникам других министерств и ведомств, муниципальных образований;
- вносить предложения непосредственному руководителю в части проведения мониторинга и анализа по образовательным организациям для осуществления своих обязанностей;

4.2. При исполнении служебных обязанностей консультант отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- безусловного выполнения возложенных на отдел задач и функций, поручений министра или курирующего заместителя министра;
- подготовки предложений (ответов) в департаменты Министерства образования и науки Российской Федерации, органы исполнительной власти Республики Дагестан, прочие организации по поручениям руководства (в соответствии с установленными сроками исполнения).

V. Перечень вопросов, по которым консультант отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан по вопросам, входящих в компетенцию Министерства, приказов Министерства по курируемым направлениям.

5.2. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений приказов Министерства, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, проектов выступлений и докладов, предложений, отзывов и других документов по соответствующему направлению деятельности.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие консультанта отдела с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства

8.1. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Управление развитием дошкольного образования

№ п/п	Показатель
1.	Численность детей в возрасте от 0 до 7 лет
2.	Численность детей в возрасте от 2 мес до 3 лет
3.	Численность детей в возрасте от 3 до 7 лет
4.	Количество образовательных организаций дошкольного образования
	Из них:
	Федеральные
	Республиканские
	Муниципальные
	Частные
	Ведомственные

5.	Количество мест в образовательных организациях дошкольного образования (по проекту)
	Из них:
	Федеральные
	Республиканские
	Муниципальные
	Частные
6.	Численность воспитанников в образовательных организациях дошкольного образования
	Из них:
	Федеральные
	Республиканские
	Муниципальные
	Частные
	Ведомственные
7.	Очередь в образовательные организации дошкольного образования
	Из них:
	детей в возрасте от 2 мес до 3 лет
	детей в возрасте от 3 до 7 лет
8.	Количество групп в детских садах
	Из них:
	Свыше 25 детей

9.2. Соблюдение основных требований к развивающей предметно-пространственной среде

№ п/п	Показатель
1.	Реализация образовательного потенциала пространства Организации
2.	Реализация образовательного потенциала пространства Группы
3.	Реализация образовательного потенциала пространства территории, прилегающей к Организации или находящейся на небольшом удалении, приспособленной для реализации Программы
4.	Учет национально-культурных условий при реализации программы
5.	Достаточность средств обучения и воспитания (в том числе техническими), соответствующих материалов, в том числе расходных игровых, спортивного, оздоровительного оборудования, инвентаря (в соответствии со спецификой Программы)
6.	Доступность среды
7.	Безопасность предметно-пространственной среды

9.3. Электронная очередь

№ п/п	Показатель
1.	Количество образовательных учреждений дошкольного образования, включенных в программу «электронная очередь»
2.	Численность очередников
	Из них:
а)	Численность детей в возрасте от 2 мес до 3 лет
б)	Численность детей в возрасте от 3 до 7 лет
3.	Численность детей, обучающихся в образовательных учреждениях дошкольного образования

Курирующий заместитель министра
образования и науки РД

(подпись)

Начальник Управления развития
общего образования

(подпись)

Начальник Отдела кадровой политики и
правового сопровождения

(подпись)

С должностным регламентом
ознакомлен:

(подпись)