УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки Республики Дагестан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ш. Шахов

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 20214 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;*

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Консультант отдела должен:

3.1.1. исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные [статьей 13](consultantplus://offline/ref=30AF3536786575BB82E99A725F0AD36AACB7B3949575EE7BFE67A27D613912CCEAC81D62369015C75BFD17dCwAI) 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](consultantplus://offline/ref=30AF3536786575BB82E99A725F0AD36AACB7B3949575EE7BFE67A27D613912CCEAC81D62369015C75BFD17dCwBI) Закона Республики Дагестан №32;

3.1.3. не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные [статьей 15](consultantplus://offline/ref=30AF3536786575BB82E99A725F0AD36AACB7B3949575EE7BFE67A27D613912CCEAC81D62369015C75BFB11dCw9I) Закона Республики Дагестан №32;

3.1.4. соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные [статьями 16](consultantplus://offline/ref=30AF3536786575BB82E99A725F0AD36AACB7B3949575EE7BFE67A27D613912CCEAC81D62369015C75BFD17dCwCI), [18](consultantplus://offline/ref=30AF3536786575BB82E99A725F0AD36AACB7B3949575EE7BFE67A27D613912CCEAC81D62369010dCw7I) и [18.1](consultantplus://offline/ref=30AF3536786575BB82E99A725F0AD36AACB7B3949575EE7BFE67A27D613912CCEAC81D62369015C75BF312dCw1I) Закона Республики Дагестан №32;

3.1.5. соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне;

3.1.6 обеспечивать в пределах своей компетенции защиту персональных данных содержащихся в автоматизированной информационной системе "Электронный детский сад"

3.2. На консультанта отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

*- дошкольное образование для детей с ОВЗ;*

*- обеспечение условий эффективного введения и реализации ФГОС дошкольного образования в системе образования Республики Дагестан;*

*- организация работы по оценке качества дошкольного образования;*

*- разработка мер по повышению качества дошкольного образования;*

*- координация конкурса «Воспитатель года».*

Курируемые территории:

*1. Акушинский район*

*2. Бабаюртовский*

*3. Бежтинский участок*

*4. г.Махачкала*

*5. г.Избербаш*

*6. г.Каспийск*

*7. г.Хасавюрт*

*8. Дахадаевский район*

*9. Докузпаринский район*

*10. Кайтагский район*

*11. Левашинский район*

*12. Сергокалинский район*

*13. Унцукульский район*

*14. Хасавюртовский район*

*15. Карабудахкентский район*

*16. Табасаранский район*

*17. Цунтинский район*

*18. Хивский район*

*19. ЗОЖ*

*- 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](consultantplus://offline/ref=97F2CCF7E8339DC0C83C6AEBF4DE864F46010EC25EF1D5759ADFBE8AA0CA1DC4DAC139A221739FADNAu7K) Федерального закона о гражданской службе и [статьей 12](consultantplus://offline/ref=97F2CCF7E8339DC0C83C74E6E2B2DB46410E58C657FED722C080E5D7F7C317939D8E60E0657E9FADA5147BN9uAK) 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](consultantplus://offline/ref=B80A435B918E50F3FF36EF6CE42E73060D15B3950AE16825B793CAFB02664EH) "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](consultantplus://offline/ref=97F2CCF7E8339DC0C83C6AEBF4DE864F4F0C03CB5FFD887F9286B288NAu7K) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных [статьей](consultantplus://offline/ref=97F2CCF7E8339DC0C83C6AEBF4DE864F46010EC25EF1D5759ADFBE8AA0CA1DC4DAC139A221739FAANAuCK) 18 Федерального закона о гражданской службе, [статьей 16](consultantplus://offline/ref=97F2CCF7E8339DC0C83C74E6E2B2DB46410E58C657FED722C080E5D7F7C317939D8E60E0657E9FADA51376N9uCK) 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. Базовые данные.

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель** |
| 1. | Дошкольное образование детей с ОВЗ |
| 2. | Численность детей с ОВЗ в возрасте от 0 до 7 лет |
| 3. | Численность детей с ОВЗ в возрасте от 2 мес до 3 лет |
| 4. | Численность детей с ОВЗ в возрасте от 3 до 7 лет |
| 5. | Численность детей с ОВЗ, охваченных дошкольным образованием |
| 6. | Количество групп с инклюзивным образованием |
| 7. | Количество групп для детей с ОВЗ |

9.2. Обеспечение к 2018 году современных условий предоставления дошкольного образования в соответствии с ФГОС.

Соблюдение требований к структуре образовательной программы дошкольного образования и ее объему

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель** |
| 1. | Количество программ образовательных организаций дошкольного образования, соответствующих требованиям ФГОС |
| 2. | Наличие заключения органа управления образованием муниципалитета о соответствии программ образовательных организаций дошкольного образования требованиям ФГОС |
| 3. | Количество программ образовательных организаций дошкольного образования, соответствующих требованиям ФГОС |
| 4. | Наличие заключения органа управления образованием муниципалитета о соответствии программ образовательных организаций дошкольного образования требованиям ФГОС |

9.3. Соблюдение основных требований к психолого-педагогическим условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель** |
| 1. | Наличие условий для диагностики и коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи |
| 2. | Наличие инклюзивного образования детей с ограниченными возможностями здоровья |
| 3. | Наполняемость Группы с учетом возраста детей, их состояния здоровья, специфики Программы |
| 4. | Наличие условий профессионального развития педагогических и руководящих работников, в том числе их дополнительного профессионального образования |
| 5. | Консультативная поддержка педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования (в случае его организации) |
| 6. | Организационно-методическое сопровождение процесса реализации Программы, в том числе во взаимодействии со сверстниками и взрослыми |
| 7. | Наличие групп комбинированной направленности |
| 8. | Наличие индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида |
| 9. | Предоставление информации о Программе семье и всем заинтересованным лицам, вовлеченным в образовательную деятельность, а также широкой общественности |
| 10. | Предоставление взрослым условий по поиску, использованию материалов, обеспечивающих реализацию Программы, в том числе в информационной среде |
| 11. | Обсуждение с родителями (законными представителями) детей вопросов, связанных с реализацией Программы |
| 12. | Объем образовательной нагрузки соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам [СанПиН 2.4.1.3049-13](consultantplus://offline/ref=9381F66FB1D3AF5760D6E80915905BD224697B4AB0931668C62940FDA0ED9627CB219209D17A5433E5TAR) |

9.4. Соблюдение основных требований к кадровым условиям реализации Программы

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель** |
| 1. | Квалификация педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам[[1]](#footnote-2) |
| 2. | Квалификация учебно-вспомогательных работников соответствует квалификационным характеристикам[[2]](#footnote-3) |
| 3. | в Группах для детей с ограниченными возможностями здоровья имеются должности педагогических работников, имеющих соответствующую квалификацию для работы с данными ограничениями здоровья детей, в том числе ассистентов (помощников), оказывающих детям необходимую помощь |
| 4. | в Группах инклюзивного образования с детьми с ограниченными возможностями здоровья привлекаются дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию для работы с данными ограничениями здоровья детей |
| 5. | в Группах инклюзивного образования с иными категориями детей, имеющими специальные образовательные потребности, в том числе находящимися в трудной жизненной ситуации, привлекаются дополнительные педагогические работники, имеющие соответствующую квалификацию |

9.5. Совершенствование структуры и сети образовательных организаций дошкольного образования

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатель** |
| 1. | Количество действующих образовательных организаций дошкольного образования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Курирующий заместитель министра образования и науки РД |  |  |
|  | (подпись) |  |
| Начальник Управления развития общего образования |  |  |
|  | (подпись) |  |
| Начальник Отела кадровой политики и правового сопровождения |  | К.М. Омарова |
|  | (подпись) |  |
| С должностным регламентом ознакомлен: |  |  |
|  | (подпись) |  |

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)