

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра образования и
науки Смоленской области

_____ Д.С. Хнычева

«___» _____ 20__ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность**

главного специалиста
сектора образования детей с особыми образовательными потребностями
Департамента общего образования
Министерства образования и науки Смоленской области

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 сектора образования детей с особыми образовательными потребностями Департамента общего образования Министерства образования и науки Смоленской области (далее соответственно – главный специалист, гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) «главный специалист» относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «В» (специалисты).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере общего образования.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере общего образования.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, назначается на должность и освобождается от должности Министром образования и науки Смоленской области.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, непосредственно подчиняется директору Департамента.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта сектора.

**2. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

2.1. Для замещения должности главного специалиста сектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста сектора, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности главного специалиста не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста сектора, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
 - Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства об образовании Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;
 - в области информационно-коммуникационных технологий;
 - федеральных конституционных законов, федеральных законов;
 - основ информационной безопасности и защиты информации;
 - основных положений законодательства о персональных данных;
 - общих принципах функционирования системы электронного документооборота;
 - основных положений законодательства об электронной подписи;
 - по применению персонального компьютера.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста сектора, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности главного специалиста сектора: наличие высшего образования.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста сектора, должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области в сфере образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.07.2008 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
- Распоряжение Министерства просвещения от 09.09.2019 № Р-93 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Закон Смоленской области от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области»;
- Постановление Администрации Смоленской области от 29.11.2013 № 984 «Об утверждении областной государственной программы «Развитие образования в Смоленской области»;
- положение о Министерстве образования и науки Смоленской области, утвержденное постановлением Правительства Смоленской области от 10.10.2023 № 20;

- положение о департаменте общего образования Министерства образования и науки Смоленской области, утвержденное приказом Министерства образования и науки Смоленской области;

- положение секторе образования детей с особыми образовательными потребностями департамента общего образования Министерства образования и науки Смоленской области, утвержденное приказом Министерства образования и науки Смоленской области;

- знаниями иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих сферу образования, иных областных законов и нормативных правовых актов Смоленской области, регламентирующих сферу образования, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, настоящего должностного регламента.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста сектора должны включать:

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в области образования;

- знание понятий, целей, элементов системы образования в Российской Федерации;

- знание принципов организации и деятельности образовательных организаций;

- знание порядка государственной регламентации образовательной деятельности;

- специальные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от функций сектора и в соответствии с Положением о секторе образования детей с особыми образовательными потребностями.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работа в информационных системах;

- организация работы по подготовке отчетности по деятельности сектора;

- осуществление организационно-технического сопровождения деятельности сектора,

- подготовка и проведение мероприятий, курируемых сектором;

- подготовка служебных документов;

- разработка и реализация планов мероприятий, входящих в компетенцию сектора;

- формирование отчетных документов в соответствии с заданными формами и шаблонами;

- планирование, организация и контроль своей служебной деятельности;

- быстрое переключение внимания с одной служебной задачи на другую;

- работа с большим массивом информации;

- проведение аналитических мониторингов;

- реализация мероприятий по развитию образовательных организаций.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;
- подготовка служебных документов, проектов ответов на обращения граждан, организаций;
- разработка правовых актов;
- подготовка информационных и аналитических материалов;
- поиск информации, необходимой для осуществления служебной деятельности;
- владение компьютерной и другой современной оргтехникой, навыки работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- проведение консультаций;
- работа с информационными системами и базами данных;
- организация мероприятий в рамках исполнения функций, возложенных на сектор.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о секторе образования детей с особыми образовательными потребностями, на главного специалиста сектора возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление деятельности по обеспечению реализации государственной политики в сфере образования детей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью (далее – ОВЗ).

3.2. Курирование следующих направлений, входящих в компетенцию сектора:

- организация предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;
- координация деятельности служб психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов в подведомственных Министерству образовательных организациях;
- консультирование родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, в том числе в консультационных центрах, созданных в дошкольных образовательных организациях и общеобразовательных организациях, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся с ОВЗ,

обеспечивающим получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования.

3.3. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов и иных документов, связанных с реализацией государственной и региональной политики по вопросам предоставления образования лицам с ОВЗ.

3.4. Участие в подготовке предложений о реализации положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Министерства просвещения РФ, Министерства образования и науки Смоленской области, связанных с курируемыми сектором направлениями деятельности.

3.5. Подготовка ответов на запросы государственных органов Российской Федерации об организации образования детей с ОВЗ, инвалидностью на территории Смоленской области.

3.6. Осуществление взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющих управление в сфере образования, по вопросам, входящим в компетенцию сектора:

- подготовка запросов, сбор и обработка информации о состоянии отдельных направлений образования обучающихся с ОВЗ инвалидностью;
- обеспечение информирования по курируемым вопросам в сфере инклюзивного и специального образования.

3.7. Участие в проведении контрольно-аналитических мероприятий по анализу деятельности подведомственных учреждений.

3.8. Сбор и первичный анализ информации о состоянии деятельности подведомственных общеобразовательных организаций по вопросам образования, соблюдения санитарного законодательства, организации питания обучающихся, исполнения предписаний (представлений) надзорных органов.

3.9. Организационно-методическая работа по сопровождению предоставления в подведомственных сектору организациях услуг по психолого-педагогическому консультированию обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов.

3.10. Участие в работе комиссии по проведению приемки организаций, осуществляющих образовательную деятельность, курируемых сектором, к началу учебного года.

3.11. Подготовка необходимых документов в целях организации повышения квалификации педагогических работников образовательных организаций Смоленской области, работающих с обучающимися с ОВЗ, инвалидностью, организации участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства.

3.12. Участие в подготовке мероприятий по обмену опытом между специалистами, работающими с детьми с ОВЗ, тиражированию эффективных практик работы с детьми с ОВЗ, инвалидностью, использованию современных образовательных и коррекционно-развивающих технологий.

3.13. Подготовка информации для отчетов и документов информационного характера в соответствии с компетенцией сектора.

3.14. Обеспечение сохранности документов, образующихся в процессе деятельности сектора, сохранение конфиденциальности служебной информации.

3.15. Рассмотрение обращений организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора, в установленном порядке.

3.16. Консультирование, информирование граждан, в том числе родителей (законных представителей) детей с ОВЗ, инвалидностью по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.17. Выполнение иных поручений Министра, заместителя Министра, директора Департамента, входящих в компетенцию сектора.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, согласовав их с директором Департамента;

- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований и городских округов Смоленской области, образовательных организаций и иных организаций информацию, необходимую для осуществления возложенных на сектор функций;

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

- вносить предложения по совершенствованию работы сектора;

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

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста сектора, несет ответственность за ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Служебного распорядка Министерства, превышение своих служебных полномочий, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. За ненадлежащее исполнение требований должностного регламента к главному специалисту сектора применяются меры дисциплинарного воздействия, определенные областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», ФЗ «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 гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста сектора вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим должностным регламентом, обеспечив при необходимости их согласование с директором Департамента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста сектора, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам организации исполнения поручений министра образования и науки Смоленской области, заместителя министра образования и науки Смоленской области, директора Департамента.

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

7.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста сектора, принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Смоленской области, Министерства по курируемым вопросам.

7.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста сектора, принимает управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

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 областным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Смоленской области», регламентом Правительства Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Министерстве образования и науки Смоленской области, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста сектора, даются директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам

деятельности сектора, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний директора Департамента.

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

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Государственным гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста сектора, являются:

- качество подготовки и ведения документации по курируемым вопросам;
- качество исполнения порученных заданий;
- 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 гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста сектора, учитываются следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы);
- 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).

Директор департамента общего образования

Е.С. Худолеева

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 правового акта о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер правового акта об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5