

УТВЕРЖДАЮ

Министр образования и науки  
Смоленской области

\_\_\_\_\_ **В.В. Новиков**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

консультанта отдела дошкольного и общего образования  
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 консультанта отдела дошкольного и общего образования Департамента общего образования Министерства образования и науки Смоленской области (далее – консультант отдела, гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) «консультант» относится к ведущей 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 консультанта, назначается на должность и освобождается от должности Министром образования и науки Смоленской области (далее – Министр).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

2.1. Для замещения должности консультанта отдела дошкольного и общего образования устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.1.2. Для замещения должности консультанта отдела необходимо наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, 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 консультанта отдела, 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 консультанта отдела: наличие высшего образования.

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

- 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»;

- Закон Смоленской области от 31 октября 2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области»;

- 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 просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»;

- приказ Министерства образования и науки России № 882, Министерства просвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» (вместе с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.10.2020 № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;

- приказ Минпросвещения России № 233, Рособрнадзора № 552 от 04.04.2023 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- приказы об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов;

- 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 об отделе дошкольного и общего образования 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 консультанта в сфере образования 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 соответствии с Положением о департаменте общего образования Министерства образования и науки Смоленской области.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работа в информационных системах;

- организация работы по подготовке отчетности по деятельности отдела дошкольного и общего образования;

- осуществление организационно-технического сопровождения деятельности отдела,

- подготовка и проведение мероприятий, курируемых отделом.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 консультанта, 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 отдел дошкольного и общего образования.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе дошкольного и общего образования на консультанта отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Анализ и прогнозирование тенденций развития системы образования и науки, обоснование целей и приоритетов их развития с учетом социокультурных особенностей Смоленской области.

3.2. Участие в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области в сфере общего образования, организация их исполнения.

3.3. Участие в обеспечении государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.4. Обеспечение инструктивно-методической поддержки органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования по реализации федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования.

3.5. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.6. Подготовка информационно-аналитических материалов, проектов приказов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, организация их выполнения.

3.7. Изучение состояния системы образования, выявление отрицательных и положительных тенденций в ее развитии и разработка на этой основе предложений

об устранении негативных тенденций и о распространении опыта в области управления образованием.

3.8. Участие в осуществлении мониторинга в системе общего образования по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.9. Участие в организации на территории Смоленской области работы по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности.

3.10. Организация работы по реализации проекта «Школа Минпросвещения России» в образовательных организациях Смоленской области.

3.11. Обеспечение в пределах своей компетенции проведения на территории Смоленской области государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования (включая подготовку лиц, привлекаемых к проведению единого государственного экзамена, организацию формирования и ведения региональных информационных систем, обеспечение хранения, использования и уничтожения экзаменационных материалов, обработку и проверку экзаменационных работ участников единого государственного экзамена и т.д.).

3.12. Создание государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации на территории Смоленской области по образовательным программам среднего общего образования и организация ее работы.

3.13. Осуществление аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Смоленской области.

3.14. Участие в обеспечении открытости и доступности информации о системе образования в установленной сфере деятельности.

3.15. Организация работы творческих групп по реализации приоритетных направлений развития региональной системы образования в рамках компетенции отдела.

3.16. Обеспечение в пределах своей компетенции реализации договоров и соглашений, заключенных между Правительством Смоленской области и федеральными органами исполнительной власти.

3.17. Внесение в установленном порядке на утверждение Правительства Смоленской области уставов подведомственных образовательных организаций, а также изменений в уставы.

3.18. Сбор, накопление и обработка в установленном порядке отчетности и иной информации, проведение анализа данных мониторинга общего образования, осуществляемого в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.19. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, подготовка по ним ответов заявителям в установленный законодательством срок.

3.20. Осуществление в соответствии с федеральным и региональным законодательством работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

3.21. Координация деятельности государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования», областного государственного автономного учреждения «Смоленский региональный центр оценки качества образования», оказание им консультативной помощи, проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам деятельности, а также осуществление контроля за их деятельностью.

3.22. Осуществление контроля за деятельностью подведомственных образовательных организаций.

3.23. Организация предоставления общего образования в подведомственных образовательных организациях.

3.24. Участие в работе комиссии по оценке готовности образовательных организаций к новому учебному году.

3.25. Осуществление взаимодействия по вопросам общего образования с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Смоленской области и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями области в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.26. Подготовка материалов по курируемым вопросам для рассмотрения на коллегиях Министерства.

3.27. Участие в работе по размещению на официальном сайте Министерства информации о проводимых мероприятиях (в пределах своей компетенции).

3.28. Исполнение должностных обязанностей добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Министерства.

3.29. Соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

3.30. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.31. Исполнение иных обязанностей, входящих в компетенцию отдела, по поручению Министра, заместителя Министра, директора Департамента, начальника отдела.

#### **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 начальником отдела или заместителем начальника отдела;

- 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 отдел функций;

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

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

- 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 консультанта отдела, 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 консультанту отдела 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 консультанта отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим должностным регламентом, обеспечив при необходимости их согласование с начальником отдела.

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

## **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 консультанта отдела, принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Смоленской области, Министерства по курируемым вопросам.

7.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, принимает управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **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 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 консультанту даются начальником отдела, директором Департамента или лицом, исполняющим его обязанности, заместителем начальника отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний Министра.

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 исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями 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**

Государственный гражданский служащий оказывает государственную услугу: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого

государственного экзамена, а также информации из баз данных Смоленской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, 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.

11.2. При оценке деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта 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).

Директор департамента общего образования

Е.С. Худолева

**СОГЛАСОВАНО**

Директор департамента 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