



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

№ _____

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИХ
ЦЕНТРОВ**

Распоряжение Комитета по образованию от 20.10.2010 N1841-р

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.06.2010 № 750 «О Плана мероприятий по модернизации общего образования, направленных на реализацию в 2011-2015 годах национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» в Санкт-Петербурге», содействия повышению качества образования и в соответствии с Рекомендациями об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования (содержащимися в письме Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 03-51-48 ин/42-03 "О направлении Рекомендаций об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования"):

1. Утвердить Рекомендации об организации деятельности информационно-методических центров согласно приложению 1 и Рекомендации по определению должностных обязанностей руководителей и специалистов информационно-методических центров согласно приложению 2.

2. Планово-финансовому отделу Комитета по образованию в срок до 01.11.2010 подготовить проект постановления Правительства Санкт-Петербурга о внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2007 № 255 «О методике определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений, непосредственно подчинённых Комитету по образованию, и государственных образовательных учреждений, подведомственных администрациям районов Санкт-Петербурга» в части внесения изменений в расчётные индикаторы ставок по определению штатной численности работников государственных образовательных учреждений дополнительного педагогического профессионального образования центров повышения квалификации специалистов.

3. Рекомендовать администрациям районов Санкт-Петербурга в срок до 01.01.2011 организовать работу образовательных учреждений, указанных в пункте 4 распоряжения, в соответствии с Рекомендациями, утверждёнными данным распоряжением.

4. Руководителям государственных образовательных учреждений дополнительного педагогического профессионального образования центров повышения квалификации специалистов, подведомственных Комитету по образованию:

4.1. Разработать новые редакции уставов образовательных учреждений в соответствии с Рекомендациями, утверждёнными настоящим распоряжением, и представить в Комитет по образованию в срок до 01.12.2010.

4.2. Использовать Рекомендации, утверждённые настоящим распоряжением, при организации деятельности образовательных учреждений.

5. Распоряжение Комитета по образованию от 08.06.2009 № 1142-р «Об организации деятельности методической службы» считать утратившим силу.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Н.А. Заиченко.

Председатель Комитета

О.В.Иванова

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИХ
ЦЕНТРОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Рекомендации об организации деятельности информационно-методических центров (далее - Рекомендации) разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации 10.12.1992 N 3266-1 "Об образовании", Федеральным законом от 22.08.1996 N 125-ФЗ "О высшем и послевузовском образовании", Федеральным законом от 01.12.2007 N 309-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменений понятия и структуры государственного образовательного стандарта", Законом Санкт-Петербурга от 16.07.2007 N 381-66 "Об общем образовании", Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 N 610 (далее - Типовое положение), Рекомендациями об организации деятельности муниципальной методической службы в условиях модернизации образования, содержащимися в письме Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 03-51-48 ин/42-03.

1.2. Информационно-методический центр организуется как самостоятельное юридическое лицо в форме государственного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

1.3. Информационно-методический центр организуется с целью содействия повышению качества и степени адаптивности системы образования района к современным требованиям образовательной политики, направлениям и особенностям подготовки и методического сопровождения педагогического и руководящего состава работников в учреждениях дошкольного и общего образования (в т.ч. специального (коррекционного)).

1.4. Информационно-методический центр не может содержать в своём составе медиатеку в качестве структурного подразделения.

1.5. Основными задачами информационно-методического центра являются:

1.5.1. Содействие реализации государственной политики в области образования и развитию районной системы образования.

1.5.2. Содействие функционированию и развитию образовательных учреждений дошкольного и общего образования.

1.5.3. Реализация образовательных программ в системе повышения квалификации специалистов (при наличии лицензии на соответствующий вид деятельности), обеспечивающих программы развития системы образования района, города.

1.5.4. Информационная поддержка руководящих работников образовательных учреждений соответствующего района Санкт-Петербурга (далее – образовательных учреждений) посредством ведения баз данных и анализа информации, необходимой для оперативного принятия решений.

1.5.5. Обеспечение учебно-методического сопровождения участников образовательного процесса, осуществляемого в образовательных учреждениях, в соответствии с уставами образовательных учреждений.

1.5.6. Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.5.7. Оказание поддержки образовательным учреждениям в освоении и введении в действие Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5.8. Оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников, формировании программ обучения кадрового резерва образовательных учреждений, повышении квалификации прочих специалистов образовательных учреждений.

1.5.9. Удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников и прочих специалистов образовательных учреждений.

1.5.10. Мониторинг качества образования районной образовательной системы (далее - РОС).

2. Основные направления деятельности информационно-методических центров

Основными направлениями деятельности информационно-методических центров являются:

2.1. Образовательная и консультационная деятельность:

2.1.1. Повышение квалификации педагогических кадров, создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических, руководящих работников и прочих специалистов образовательных учреждений:

- реализация образовательных программ в области повышения квалификации специалистов в области дошкольного и общего образования;
- организация и проведение семинаров по основным проблемам современного образования;
- организация и проведение конференций, педагогических чтений, стажировок, мастер-классов;
- удовлетворение образовательных потребностей педагогических и руководящих работников образовательных учреждений в получении знаний о новейших достижениях в области образования.

2.1.2. Организация консультационной работы для педагогических работников и руководителей образовательных учреждений:

- консультирование по основным вопросам современного образования;
- популяризация и распространение новейших педагогических разработок и исследований;
- организация методического сопровождения по содержанию образовательных стандартов, формированию учебных планов образовательных учреждений, профильному обучению и т.д.;
- координация сети методических объединений педагогических работников образовательных учреждений.

2.2. Сопровождение инновационных процессов в районной системе образования:

- организация разработки материалов текущего и перспективного планирования по развитию районной системы образования;
- инициирование работ (мероприятий), способствующих развитию инновационного потенциала педагогических и руководящих работников дошкольных и общеобразовательных учреждений района;
- методическое сопровождение программы развития РОС;
- методическое сопровождение реализации программ развития образовательных учреждений;
- организационная работа с инновационными учреждениями;
- экспертная оценка, координация инновационной деятельности совместно с соответствующим подразделением администрации района Санкт-Петербурга;

- мониторинг инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогических работников района;
- развитие современных форм обобщения передового педагогического опыта, обобщение и распространение опыта коллективов образовательных учреждений и педагогических работников-победителей профессиональных конкурсов всероссийского, городского и районного уровня.

2.3. Аналитическая деятельность:

- мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников системы образования, выявление проблем дидактического и методического характера в образовательном процессе; выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- формирование банка данных об образовательных учреждениях, основных направлениях развития образования, научно-методическом, материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, результатах образовательного процесса в районе;
- анализ состояния учебной, учебно-методической и научно-методической работы в образовательных учреждениях;
- мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных учреждений.

2.4. Информационная деятельность:

- поддержка и развитие информационного образовательного пространства района, информационное обеспечение образовательных учреждений всех типов и видов;
- организация работ по ознакомлению педагогических и руководящих кадров образовательных учреждений с опытом инновационной деятельности образовательных учреждений и педагогов района, города, других регионов и стран;
- информирование образовательных учреждений об основных нормативных документах федерального и регионального уровня в области образования, а также о новых направлениях развития системы образования.

2.5. Информационно-методическое сопровождение РОС в области информатизации:

- реализация образовательных программ, построенных на основе информационных и коммуникационных технологий;
- подготовка материалов для размещения на инновационном информационно-методическом образовательном портале "Петербургское образование", а также на сайтах (порталах) учреждений дополнительного профессионального педагогического образования федерального, городского и районного уровней;
- создание условий для внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательный процесс образовательных учреждений;
- анализ состояния подготовленности кадров РОС в области владения компьютером, информационными технологиями;
- анализ состояния научного, учебно-методического, научно-технического обеспечения образовательных учреждений в области информационных и коммуникационных технологий;
- информационно-технологическое сопровождение единого государственного экзамена;
- обработка и первичный анализ результатов диагностических работ по предметам;
- сопровождение банка данных научно-методических материалов;
- разработка и сопровождение сайта информационно-методического центра;
- обработка и представление информационных материалов: итогов районных туров предметных олимпиад и т.п.;
- подготовка методических и информационных материалов для образовательных учреждений;

- обеспечение функционирования электронного документооборота, а также электронной почты образовательных учреждений;
- формирование, хранение, обслуживание и обеспечение работы банка современных электронных, аудиовизуальных и интерактивных пособий для решения основных педагогических задач;
- внедрение и сопровождение автоматических систем управления, в том числе баз данных.

2.6. Организационно-методическая деятельность:

- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи: молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образовательных учреждений, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;
- формирование прогноза потребности работников образовательных учреждений на обучение (учебные курсы, дисциплины, модули, программы, направления) с целью оптимизации организации соответствующих курсов повышения квалификации;
- организационно-методическое сопровождение аттестации руководящих и педагогических работников образовательных учреждений;
- организация работы районных методических объединений педагогических работников образовательных учреждений;
- подготовка и проведение научно-методических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных учреждений;
- организация, проведение конкурса педагогических достижений и других профессиональных конкурсов: методическое сопровождение, разработка положений, критериев, организационная работа;
- информационно-методическое обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы и других учебно-методических пособий образовательных учреждений;
- взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующим подразделением администрации района Санкт-Петербурга, осуществляющим управление в области образования и государственных образовательных учреждений дополнительного педагогического профессионального образования.

3. Обеспечение деятельности

3.1. Информационно-методический центр осуществляет свою деятельность во взаимодействии с образовательными учреждениями дополнительного педагогического профессионального образования, другими образовательными и научными учреждениями и организациями, занимающимися повышением квалификации и профессиональной переподготовкой педагогических и руководящих работников образовательных учреждений, аттестационными службами.

3.2. Образовательная деятельность (реализация образовательных программ повышения квалификации) разрешается при наличии лицензии на соответствующий вид деятельности (образовательную программу).

4. Порядок организации учебной работы

4.1. Учебная работа информационно-методического центра организуется на основании плана-заказа главного распорядителя бюджетных средств.

4.2. План-заказ формируется на основе заявок от образовательных учреждений и отдельных работников (согласованным с руководителем образовательного учреждения по месту работы).

4.3. В соответствии с планом-заказом руководителем информационно-методического центра разрабатывается и утверждается учебный план на учебный год и учебная нагрузка педагогических работников.

4.4. На основании учебного плана и исходя из количества часов учебной нагрузки рассчитывается количество ставок преподавателей, реализующих образовательные программы.

4.5. Учебная нагрузка преподавателей информационно-методического центра рассчитывается в соответствии с установленными нормами аудиторной нагрузки преподавателей.

5. Участники образовательного процесса

5.1. Участники образовательного процесса в информационно-методических центрах, а также их права и обязанности определяются в соответствии с Типовым положением и Уставом информационно-методического центра.

5.2. К педагогической деятельности в информационно-методических центрах допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников. Отношения работника и информационно-методического центра регулируются трудовым договором (контрактом), заключенным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. К методической деятельности рекомендуется привлекать лиц, имеющих определенные достижения в области преподавательской или организационной работы (победы в профессиональных педагогических конкурсах, получение грантов и др.), работы по наставничеству молодых педагогов, авторов (соавторов) учебно-методических материалов, используемых в образовательном процессе.

6. Управление информационно-методическим центром

6.1. Управление информационно-методическим центром осуществляется в соответствии с Типовым положением и Уставом информационно-методического центра на принципах демократичности, открытости, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

6.2. Непосредственное управление информационно-методическим центром осуществляет руководитель (директор), прошедший соответствующую аттестацию. Прием на работу руководителя (директора) осуществляется в порядке, определенном уставом информационно-методического центра и в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Руководитель (директор) информационно-методического центра координирует его деятельность с методическими службами города, несет ответственность перед государством, обществом и учредителем за деятельность информационно-методического центра в соответствии с должностными обязанностями, трудовым договором (контрактом) и уставом информационно-методического центра.

Рекомендации по определению должностных обязанностей руководителей и специалистов информационно-методических центров

№ п.п.	Наименование должности	Примерные функциональные обязанности	Комментарии для расчётов*
Руководители 1 уровня			
1.	Директор	<p>1. Представляет интересы образовательного учреждения (далее – ОУ), действует от его имени без доверенности.</p> <p>2. Распоряжается средствами и имуществом ОУ в порядке, определённом уставом ОУ, действующим законодательством.</p> <p>3. Планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы ОУ в соответствии с годовым планом.</p> <p>4. Осуществляет контроль за текущей успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся в соответствии с Уставом ОУ и требованиями Закона РФ «Об образовании», отвечает за качество образования обучающихся и реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.</p> <p>5. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства в ОУ.</p> <p>6. Организует и руководит работой администрации ОУ.</p> <p>7. Представляет интересы ОУ в государственных органах, организациях, предприятиях и т.п.</p> <p>8. Создает необходимые условия для организации работы работников ОУ.</p> <p>9. Проводит подбор работников ОУ, определяет их должностные обязанности, осуществляет расстановку кадров.</p> <p>10. Принимает на работу и увольняет работников ОУ, поощряет и налагает на них взыскания.</p> <p>11. Утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работников ОУ.</p> <p>12. Организует в установленном порядке рациональное использование бюджетных средств.</p>	1 ставка

		<p>13. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы, не менее двух раз в месяц, уплату налогов и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>14. Устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с действующим законодательством и положением, утверждённым ОУ.</p> <p>15. Создает условия для творческого роста работников, применения ими передовых форм, методов обучения.</p> <p>16. Контролирует выполнение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся и работников ОУ.</p> <p>17. Обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности Учредителю ОУ и системе образования.</p> <p>18. Организует аттестацию работников, создает условия для проведения лицензирования и аккредитации образовательного учреждения.</p>	
Руководители 2 уровня			
2.	Заместитель директора по АХР	<p>1. Анализирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды ОУ; -состояние материально-технической базы ОУ; -результаты работы младшего обслуживающего персонала ОУ. <p>2. Организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -текущее и перспективное планирование деятельности младшего обслуживающего персонала ОУ; -разработку документации, необходимой для решения административно-хозяйственных вопросов деятельности ОУ; -осуществление систематического контроля за качеством работы младшего обслуживающего персонала; -работу по благоустройству, озеленению и уборке территории ОУ; -мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием; -работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности; -работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств. <p>3. Координирует работу организаций, выполняющих на основе заключённых договоров</p>	1 ставка при наличии права оперативного управления

		<p>(контрактов) работу по ремонту и материально-техническому оснащению ОУ.</p> <p>4.Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рациональное расходование материальных средств; -безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения; -качество и своевременность выполнения организациями работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению ОУ; -совместно с бухгалтерией ОУ своевременное и правильное списание материальных средств. <p>5.Разрабатывает документацию ОУ по противопожарной безопасности.</p> <p>6.Обеспечивает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -своевременное и правильное заключение договоров (контрактов) на техническое обслуживание, оснащение, ремонт ОУ; -своевременное приобретение канцелярских товаров, расходных материалов, моющих средств и т.п. 	
3.	Заместитель директора по организационно-методической работе	<p>1.Анализирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результаты работы методистов по предмету, методистов ДООУ и преподавателей ОУ; - результаты деятельности районных методических объединений и педагогических работников образовательных учреждений района. <p>2. Организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущие и перспективное планирование деятельности методистов по предмету, методистов ДООУ и преподавателей ОУ; -разработку документации, необходимой для решения организационно-методических вопросов деятельности ОУ; -осуществление систематического контроля за качеством работы методистов по предмету, методистов ДООУ и преподавателей ОУ; -мероприятия по направлению своей деятельности. <p>3.Координирует работу методистов по предмету, методистов ДООУ и преподавателей ОУ.</p> <p>4.Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество работы методистов по предмету, методистов ДООУ и преподавателей ОУ; - реализацию программ повышения квалификации и методической грамотности педагогических работников образовательных учреждений района. <p>5.Разрабатывает документацию по направлениям своей деятельности.</p>	1 ставка
4.	Заместитель	<p>1.Анализирует:</p>	1 ставка

	<p>директора по инновационной деятельности и стратегическому развитию районной системы образования</p>	<p>-результаты работы методиста по сопровождению ЕГЭ и ГИА, методистов по воспитательной работе, методиста по здоровьесберегающим технологиям, методиста по профессиональным конкурсам, методистов-организаторов, методиста по ГО и охране труда, методистов по информатизации, методиста по библиотечным фондам (далее – методистов, находящихся в непосредственном подчинении);</p> <p>- результаты деятельности образовательных учреждений района, работающих в режиме инновационных площадок.</p> <p>2. Организует:</p> <p>-текущее и перспективное планирование деятельности методистов, находящихся в непосредственном подчинении;</p> <p>-разработку необходимой для обеспечения работы ОУ документации по вопросам инновационной деятельности и стратегического развития районной системы образования;</p> <p>-осуществление систематического контроля за качеством работы методистов, находящихся в непосредственном подчинении;</p> <p>-мероприятия по направлению своей деятельности.</p> <p>3. Координирует работу методистов, находящихся в непосредственном подчинении.</p> <p>4. Контролирует:</p> <p>-качество работы методистов, находящихся в непосредственном подчинении;</p> <p>-реализацию программ повышения квалификации и методической грамотности педагогических работников образовательных учреждений района района.</p> <p>5. Разрабатывает документацию по направлениям своей деятельности.</p>	
5.	<p>Главный бухгалтер</p>	<p>1. Формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности ОУ.</p> <p>2. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.</p> <p>3. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности ОУ.</p> <p>4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения</p>	<p>1 ставка при наличии самостоятельной бухгалтерской службы</p>

		<p>обязательств.</p> <p>5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.</p> <p>6. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.</p> <p>7. Возглавляет работу:</p> <ul style="list-style-type: none">– по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета;– по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Госкомстата России;– по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;– по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. <p>8. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и иных обязательных платежей.</p> <p>9. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.</p> <p>10. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.</p> <p>11. Организует работу с органами Федеральной налоговой службы, органами Пенсионного фонда Российской Федерации, органами Фонда социального страхования Российской Федерации, органами Фонда обязательного медицинского страхования и т. д.</p> <p>12. Участвует в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.</p> <p>13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.</p> <p>14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.</p>	
--	--	---	--

		<p>15. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам ОУ по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.</p> <p>16. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.</p> <p>17. Принимает участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; готовит предложения по улучшению деятельности ОУ, устранение потерь и непроизводственных затрат.</p>	
Руководители 3 уровня			
6.	Заведующий хозяйством	<p>1. Анализирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды; -состояние материально-технической базы ОУ; -результаты работы младшего обслуживающего персонала ОУ. <p>2. Организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -текущее и перспективное планирование деятельности младшего обслуживающего персонала ОУ; -разработку документации, необходимой для решения административно-хозяйственных вопросов деятельности ОУ; -осуществление систематического контроля за качеством работы младшего обслуживающего персонала; -мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием; -работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности; -работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств. <p>3. Координирует работу организаций, выполняющих на основе заключённых договоров (контрактов) работу по ремонту и материально-техническому оснащению ОУ.</p> <p>4. Контролирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения; -качество и своевременность выполнения организациями работ по ремонту, техническому 	1 ставка при отсутствии права оперативного управления

		обслуживанию и материально-техническому оснащению ОУ; -совместно с бухгалтерией ОУ своевременное и правильное списание материальных средств. 5.Обеспечивает своевременное приобретение канцелярских товаров, расходных материалов, моющих средств и т.п.	
Методисты			
7.	Методист по дошкольным образовательным учреждениям	<p>1. Организует методическую работу в дошкольных образовательных учреждениях района (общеобразовательных учреждениях района).</p> <p>2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в образовательных учреждениях района и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.</p> <p>3. Участвует в комплектовании учебных групп обучающихся в ОУ педагогических работников дошкольных образовательных учреждений района (общеобразовательных учреждений района).</p> <p>4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.</p>	1 ставка на 400 групп воспитанников дошкольных образовательных учреждений района, но не менее 0,5 ставки
8.	Методист по предмету	<p>5. Посещает развивающие занятия воспитателей дошкольных образовательных учреждений (уроки учителей общеобразовательных учреждений) с целью оказания методической помощи.</p> <p>6. Осуществляет разработку методических и информационных материалов, диагностику, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогических работников образовательных учреждений района.</p> <p>7. Организует в ОУ работу постоянно действующих семинаров в соответствии с учебным планом.</p> <p>8. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.) в рамках деятельности районного методического объединения.</p> <p>9. Анализирует и обобщает результаты инновационной работы дошкольных образовательных учреждений района (общеобразовательных учреждений района).</p> <p>10. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и педагогических работников дошкольных образовательных учреждений района (общеобразовательных учреждений района).</p> <p>11. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников образовательных учреждений района по соответствующему предмету.</p>	1 ставка методиста по предмету на 100 ставок педагогических работников общеобразовательных учреждений района по должности учитель

		<p>12. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам образовательных учреждений района по соответствующим направлениям деятельности.</p> <p>13. Информировывает образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них образовательных учреждений района.</p> <p>14. Обеспечивает распространение информации по передовым технологиям обучения и воспитания.</p>	
9.	Методист по сопровождению ЕГЭ и ГИА	<p>1. Осуществляет организацию сбора информации для формирования районной базы данных участников ГИА и ЕГЭ, пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ), аудиторного фонда ППЭ, кадрового состава ППЭ, членов предметных комиссий ГИА IX и XI (XII) классов с использованием механизмов независимой оценки знаний.</p> <p>2. Совместно с соответствующим подразделением администрации района Санкт-Петербурга определяет пункты проведения экзаменов и порядка распределения участников ГИА выпускников IX и XI (XII) классов с использованием механизмов независимой оценки знаний.</p> <p>3. Осуществляет контроль за своевременностью актуализации информации в образовательных учреждениях района и районной базе данных.</p> <p>4. Производит консультирование специалистов, ответственных за сбор информации для формирования баз данных в образовательных учреждениях района.</p> <p>5. Контролирует сбор и передачу в ГОУ ДПО ЦПКС СПб «РЦОКОиИТ» информации об участниках проверки предметной обученности при проведении процедур аккредитации образовательных учреждений района.</p> <p>6. Осуществляет анализ успешности прохождения ГИА выпускников IX и XI (XII) классов с использованием механизмов независимой оценки знаний обучающимися образовательных учреждений района, по результатам анализа готовит аналитические и статистические отчеты.</p> <p>7. Несет ответственность за соблюдение надлежащего режима информационной безопасности при работе с материалами ЕГЭ и ГИА.</p> <p>8. Несет ответственность за своевременное предоставление информации, находящейся в базах данных района, в ГОУ ДПО ЦПКС СПб «РЦОКОиИТ».</p>	1 ставка на 100 выпускных классов образовательных учреждений района (IX и XI (XII) классы)
10.	Методист по воспитательной работе	<p>1. Подготавливает и разрабатывает методические материалы, необходимые для проведения воспитательной работы в образовательных учреждениях района.</p> <p>2. Планирует и организует изучение заместителями директоров образовательных учреждений</p>	1 ставка на 500 классных руководителей

		<p>района по воспитательной работе, руководителями методических объединений образовательных учреждений района, классными руководителями образовательных учреждений района документов и публикаций по проблемам воспитания, ведение обязательной документации классными руководителями образовательных учреждений района, организует проведение районных семинаров, конференций, конкурсов, фестивалей, круглых столов по вопросам воспитания обучающихся.</p> <p>3. Консультирует классных руководителей и заместителей директоров по воспитательной работе образовательных учреждений района по вопросам организации воспитательной работы.</p> <p>4. Координирует работу заместителей директоров по воспитательной работе, школьных вожатых, классных руководителей и педагогов дополнительного образования образовательных учреждений района.</p> <p>5. Осуществляет диагностику потребности образовательных учреждений района в педагогических работниках, занимающихся воспитательной работой с детьми, и в повышении их квалификации.</p> <p>6. Обеспечивает методическое сопровождение экспериментальной и инновационной деятельности образовательных учреждений района при внедрении новых методик и технологий в сфере воспитания.</p> <p>7. Проводит диагностику и мониторинг процесса воспитания и результатов воспитательной работы в образовательных учреждениях района.</p>	<p>общеобразовательных учреждений района</p>
11.	<p>Методист по здоровьесберегающим технологиям</p>	<p>1. Изучает, анализирует и обобщает состояние здоровьесберегающей деятельности в образовательных учреждениях района, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.</p> <p>2. Организует мониторинг здоровьесберегающей деятельности в образовательных учреждениях района.</p> <p>3. Обеспечивает сетевое взаимодействие образовательных учреждений района, решающих проблемы здоровья обучающихся (воспитанников).</p> <p>4. Координирует повышение квалификации руководителей и педагогических работников образовательных учреждений района по сохранению и укреплению своего здоровья, применению здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий обучения и воспитания.</p> <p>5. Организует работу творческих групп специалистов образовательных учреждений района в области сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса,</p>	<p>по 1 ставке на 1000 ставок педагогических работников образовательных учреждений района</p>

		<p>формирования здорового образа жизни.</p> <p>6. Проводит консультации для администраторов и специалистов образовательных учреждений района по здоровьесберегающей деятельности.</p> <p>7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по организации и экспертизе здоровьесберегающей деятельности образовательных учреждений района.</p> <p>8. Обеспечивает участие образовательных учреждений района в районных и городских мероприятиях в области сохранения и укрепления здоровья, формирования здорового образа жизни участников образовательного процесса.</p>	
12.	Методист по профессиональным конкурсам	<p>1. Оказывает методическую и организационную помощь работникам образовательных учреждений района в подготовке участников районных профессиональных конкурсов.</p> <p>2. Обеспечивает организацию и проведение районных профессиональных конкурсов, организует подведение их итогов.</p> <p>3. Оказывает методическую и организационную помощь работникам образовательных учреждений района в подготовке документов участников городского и всероссийского (международного) этапов профессиональных конкурсов.</p> <p>4. Осуществляет методическое сопровождение участников районного, городского, всероссийского (международного) этапов профессиональных конкурсов.</p> <p>5. Представляет в администрацию района и Комитет по образованию информацию, в том числе аналитического характера, по вопросам своей компетенции.</p>	1 ставка на 1000 ставок педагогических работников образовательных учреждений района
13.	Методист-организатор	<p>1. Обеспечивает и координирует деятельность по реализации мероприятий программы развития районной образовательной системы.</p> <p>2. Разрабатывает и организует мониторинговые исследования по актуальным направлениям развития районной образовательной системы, проводит аналитическую и научно-исследовательскую работу с целью сбора, оценки и анализа получаемой информации, а также выработки практических рекомендаций.</p> <p>3. Организует редактирование и выпуск информационно-методических материалов ОУ.</p>	1 ставка на 1500 ставок педагогических работников образовательных учреждений района
14.	Методист по охране труда	<p>1. Осуществляет методическую поддержку образовательных учреждений района по вопросам соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы охраны труда в образовательных учреждениях района.</p> <p>2. Изучает условия труда работников образовательных учреждений района (организует мониторинг рабочих мест).</p> <p>3. Оказывает помощь образовательным учреждениям района в разработке и проведении мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев в</p>	1 ставка на 1000 ставок педагогических работников образовательных учреждений района

		<p>образовательных учреждениях района.</p> <p>4. Оказывает образовательным учреждениям района методическую помощь в организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.</p>	
15.	Методист по информатизации	<p>1. Оказывает методическое консультирование по использованию программно-прикладных средств и средств информатизации в образовательном процессе образовательных учреждений района.</p> <p>2. Осуществляет методическое сопровождение автоматизированных информационных систем управления (далее – АИСУ) образовательных учреждений района, в том числе методическое консультирование по обеспечению электронного документооборота.</p> <p>3. Осуществляет методическую помощь в использовании Интернет-ресурсов для организации образовательного процесса в образовательных учреждениях района.</p> <p>4. Осуществляет методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений района по дистанционному обучению обучающихся.</p> <p>5. Осуществляет методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений района по формированию единого информационного пространства района.</p>	1 ставка на 500 ставок педагогических работников общеобразовательных учреждений района
16.	Методист по библиотечным фондам	<p>1. Проводит сбор, анализ и обобщение потребностей образовательных учреждений района в учебниках и учебно-методической литературе.</p> <p>2. Осуществляет методическое консультирование библиотечных работников образовательных учреждений района по вопросу формирования заказов учебников, учебно-методической литературы.</p> <p>3. Осуществляет контроль за ходом поступления учебников и учебно-методической литературы в образовательные учреждения района.</p> <p>4. Информировывает образовательные учреждения района об издающихся учебниках и учебно-методической литературе.</p> <p>5. Организует и координирует работу библиотечных и педагогических работников образовательных учреждений района по воспитанию у обучающихся ответственности за сохранность и рациональное использование учебной и художественной литературы.</p> <p>6. Разрабатывает для использования в работе образовательными учреждениями района примерные проекты распорядительных документов, проекты технологической документации и методических материалов по деятельности школьных библиотек.</p> <p>7. Организует деятельность методического объединения библиотечных работников образовательных учреждений района.</p> <p>8. Посещает библиотеки образовательных учреждений с целью изучения их деятельности и</p>	1 ставка на 1000 ставок педагогических работников образовательных учреждений района

		<p>оказания методической помощи.</p> <p>9. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы библиотечных работников образовательных учреждений района.</p> <p>10. Оказывает консультативную помощь библиотечным работникам, руководителям образовательных учреждений района по вопросам библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.</p> <p>11. Выявляет потребность в повышении квалификации библиотечных работников образовательных учреждений района.</p> <p>12. Координирует работу библиотек образовательных учреждений района с библиотеками Санкт-Петербурга.</p>	
Прочие специалисты:			
17.	Экономист	<p>1. Производит подготовку данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности, бизнес-планов ОУ.</p> <p>2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для организации деятельности ОУ.</p> <p>3. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности ОУ, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии.</p> <p>4. Участвует в рассмотрении разработанных финансово-хозяйственных планов.</p> <p>5. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития ОУ.</p> <p>6. Ведет учет экономических показателей результатов деятельности ОУ, а также учет заключенных договоров (контрактов).</p> <p>7. Готовит периодическую отчетность по финансово-хозяйственной деятельности ОУ в установленные сроки.</p> <p>8. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.</p>	1 ставка при наличии самостоятельной бухгалтерской службы
18.	Администратор баз данных	<p>1. Осуществляет актуализацию информации, находящейся в АИСУ «Параграф-Движение-Район», в АИС «ЕГЭ» и АИС «Экзамен».</p> <p>2. Готовит предложения по распределению пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) и кадров ППЭ по экзаменам.</p> <p>3. Готовит предложения по распределению участников ГИА выпускников IX и XI (XII) классов с использованием механизмов независимой оценки знаний по ППЭ.</p>	1 ставка на 2 базы данных

		<p>4. Производит регистрацию участников ЕГЭ, не являющихся выпускниками текущего года общеобразовательных учреждений района.</p> <p>5. Осуществляет контроль корректности заполнения баз данных образовательными учреждениями района.</p> <p>6. Производит сбор и передачу в ГОУ ДПО ЦПКС СПб «РЦОКОиИТ» информации об участниках проверки предметной обученности при проведении процедур аккредитации образовательных учреждений.</p> <p>7. Предоставляет информацию, находящейся в АИСУ «Параграф-Движение-Район» и АИС «ЕГЭ» в ГОУ ДПО ЦПКС СПб «РЦОКОиИТ».</p>	
19.	Инженер-программист	<p>1. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования ОУ.</p> <p>2. Участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники ОУ.</p> <p>3. Осуществляет подготовку электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей.</p> <p>4. Производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов.</p> <p>5. Осуществляет техническое обслуживание техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта.</p> <p>6. Участвует в приемке электронного оборудования из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования.</p> <p>7. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов.</p> <p>8. Ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации.</p> <p>9. Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе.</p>	1 ставка

		10. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры.	
20.	Секретарь по аттестации	<p>1. Осуществляет приём:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявлений у педагогических работников образовательных учреждений района на первую и высшую квалификационные категории; - представлений на соответствие занимаемой должности на педагогических работников от руководителей ОУ района. <p>2. Передаёт заявления и представления в организацию, обеспечивающую проведение аттестации работников образования.</p> <p>3. Доводит до сведения руководителей образовательных учреждений график прохождения аттестации педагогических работников.</p> <p>4. Проводит консультации по правилам заполнения заявления, представления, аттестационного листа.</p> <p>5. Получает в организации, обеспечивающую проведение аттестации работников образования, готовые документы и выдает их педагогическим работникам района под личную подпись.</p> <p>6. Представляет сведения о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии в организацию, обеспечивающую проведение аттестации работников образования.</p>	1 ставка на 1000 ставок педагогических работников образовательных учреждений района
21.	Инспектор-делопроизводитель	<p>1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, поступающую в ОУ.</p> <p>2. В соответствии с резолюцией руководителя ОУ передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки документов или создает банк данных.</p> <p>3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за исполнением документов, поступивших в ОУ, представляет информацию по работе с документами, поступившими в ОУ.</p> <p>4. Обеспечивает направление корреспонденции ОУ физическим и юридическим лицам.</p> <p>5. Ведет учет получаемой и отправляемой ОУ корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.</p> <p>6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам ОУ, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.</p> <p>7. Подготавливает и сдает в архив ОУ документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.</p>	1 ставка

	8. Обеспечивает сохранность документации ОУ.	
Прочие рабочие:		
22.	Расчёт производится в соответствии с установленными нормами штатной численности работников учреждения по категории «рабочие».	

* Примечание: расчёт количества ставок осуществляется в рамках штатной численности ОУ, установленный в соответствии с Методикой определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений дополнительного педагогического профессионального образования центров повышения квалификации специалистов, утверждённой постановлением Правительства Санкт-Петербурга.