



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

02512218

28.03.2016№ 904-р

**Об организации деятельности
информационно-методических
центров**

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2014 № 453 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие образования в Санкт-Петербурге» на 2015-2020 годы», 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 № 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. Рекомендовать администрациям районов Санкт-Петербурга организовать работу образовательных организаций, указанных в пункте 3 распоряжения, в соответствии с Рекомендациями, утвержденными настоящим распоряжением.

3. Руководителям государственных бюджетных учреждений дополнительного профессионального педагогического образования центров повышения квалификации специалистов, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, использовать Рекомендации, утвержденные настоящим распоряжением, при организации деятельности образовательных учреждений.

4. Распоряжение Комитета по образованию от 20.10.2010 № 1841-р «Об организации деятельности информационно-методических центров» считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
председателя Комитета**

Ю.В. Соляников

Приложение 1
к распоряжению Комитета по образованию
от 28.03.2016 № 904-р

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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», 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 учреждения дополнительного профессионального образования центра повышения квалификации специалистов сферы образования.

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 педагогических и руководящих работников в государственных дошкольных образовательных организациях, государственных общеобразовательных учреждениях, государственных учреждениях дополнительного образования Санкт-Петербурга.

1.4. Информационно-методический центр не может содержать в своем 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 государственных дошкольных образовательных организаций, государственных общеобразовательных учреждений, государственных учреждений дополнительного образования Санкт-Петербурга.

1.5.3. Реализация образовательных программ в системе повышения квалификации специалистов, обеспечивающих программы развития системы образования района, города.

1.5.4. Информационная поддержка руководящих работников государственных образовательных организаций соответствующего района Санкт-Петербурга (далее – образовательных организаций) 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 организациях, в соответствии с уставами образовательных организаций.

1.5.6. Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.

1.5.7. Оказание поддержки образовательным организациям 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

организаций, повышении квалификации прочих специалистов образовательных организаций.

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

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

2. Основные направления деятельности информационно-методических центров

Основными направления 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 организаций:

реализация дополнительных профессиональных программ;

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 организаций в получении знаний о новейших достижениях в области образования.

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

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 организаций, профильному обучению и т.д.;

координация сети методических объединений педагогических работников образовательных организаций.

2.2. Сопровождение инновационных процессов в районной системе образования:

организация разработки материалов текущего и перспективного планирования по развитию районной системы образования;

иницирование работ (мероприятий), способствующих развитию инновационного потенциала педагогических и руководящих работников образовательных организаций района;

методическое сопровождение программы развития РОС;

методическое сопровождение реализации программ развития образовательных организаций;

организационная работа с инновационными организациями;

экспертная оценка, координация инновационной деятельности совместно с соответствующим подразделением администрации района Санкт-Петербурга;

мониторинг инновационной деятельности образовательных организаций и педагогических работников района;

развитие современных форм обобщения передового педагогического опыта, обобщение и распространение опыта коллективов образовательных организаций 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 организациях, 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 организациях;

мониторинг состояния, результатов и перспектив развития образовательных организаций.

2.4. Информационная деятельность:

поддержка и развитие информационного образовательного пространства района, информационное обеспечение образовательных организаций всех типов;

организация работ по ознакомлению педагогических и руководящих кадров образовательных организаций с опытом инновационной деятельности образовательных организаций и педагогов района, города, других регионов и стран;

информирование образовательных организаций 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 сайте информационно-методического центра;

создание условий для внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательный процесс образовательных организаций;

анализ состояния подготовленности кадров РОС в области владения компьютером, информационными технологиями;

анализ состояния научного, учебно-методического, научно-технического обеспечения образовательных организаций 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 организаций;

обеспечение функционирования электронного документооборота, а также электронной почты, сайтов образовательных организаций;

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 работников образовательных организаций, оказание им информационно-методической помощи в системе непрерывного образования;

формирование прогноза потребности работников образовательных организаций на обучение (учебные курсы, дисциплины, модули, программы, направления) с целью оптимизации организации соответствующих курсов повышения квалификации;

организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников образовательных организаций;

организация работы районных методических объединений педагогических работников образовательных организаций;

подготовка и проведение научно-методических конференций, педагогических чтений, конкурсов профессионального педагогического мастерства педагогических работников образовательных организаций;

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 организаций;

взаимодействие и координация методической деятельности с соответствующим подразделением администрации района Санкт-Петербурга, осуществляющим управление в сфере образования и государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования.

3. Обеспечение деятельности

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

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

4. Порядок организации учебной работы

4.1. Учебная работа информационно-методического центра организуется на основании плана-заказа главного распорядителя бюджетных средств и включает в себя учебную, учебно-методическую и организационно-методическую работы.

4.2. План-заказ формируется на основе заявок от образовательных организаций и отдельных работников (согласованным с руководителем образовательной организации 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. Учебная работа состоит из аудиторной учебной нагрузки и других видов педагогической нагрузки: проведение консультаций, проверка зачетных, контрольных, практических работ, проведение устных зачетных процедур, руководство выполнением, рецензирование выпускной аттестационной работы, проведение итоговой аттестации и пр.

Учебно-методическое обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации состоит из следующих видов работ: разработка

и корректировка содержания программ, учебных планов, составление заданий для текущего и итогового контроля, разработка занятий с использованием «инновационных технологий», подготовка к занятиям, формирование «методического портфеля» слушателя (раздаточный материал, подбор информации в электронном виде, размножение на бумажных и электронных носителях) и пр.

Организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации состоит из следующих видов работ: формирование списков групп, оформление документации, в том числе отчетной, подготовка удостоверений, сертификатов о повышении квалификации и пр.

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

4.6. 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 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 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.

Приложение 2
к распоряжению Комитета по образованию
от _____ № _____

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

№ п.п.	Наименование должности	Примерные функциональные обязанности	Комментарии для расчетов*
Руководители 1 уровня			
1.	Директор	1. Представляет интересы образовательной организации (далее – ОО), действует от его имени без доверенности. 2. Распоряжается средствами и имуществом ОО в порядке, определённом уставом ОО, действующим законодательством. 3. Планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы ОО в соответствии с годовым планом. 4. Осуществляет контроль за текущей успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся в соответствии с Уставом ОО и требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», отвечает за качество образования обучающихся и реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. 5. Организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства в ОО. 6. Организует и руководит работой администрации ОО. 7. Представляет интересы ОО в государственных органах, организациях, предприятиях и т.п. 8. Создает необходимые условия для организации работы работников ОО. 9. Проводит подбор работников ОО, определяет их должностные обязанности, осуществляет расстановку кадров. 10. Принимает на работу и увольняет работников ОО, поощряет и налагает на них взыскания. 11. Утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке	1 ставка

		средств на оплату труда работников ОО. 12. Организует в установленном порядке рациональное использование бюджетных средств. 13. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы, не менее двух раз в месяц, уплату налогов и других обязательных платежей, установленных законодательством Российской Федерации. 14. Устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам работников в соответствии с действующим законодательством и положением, утвержденным ОО. 15. Создает условия для творческого роста работников, применения ими передовых форм, методов обучения. 16. Контролирует выполнение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, отвечает за жизнь и здоровье обучающихся и работников ОО. 17. Обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности Учредителю ОО и системе образования. 18. Организует аттестацию работников на соответствие занимаемой должности, создает условия для проведения лицензирования и аккредитации ОО.	
Руководители 2 уровня			
2.	Заместитель директора по АХР	1. Анализирует: - своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды ОО; - состояние материально-технической базы ОО; - результаты работы младшего обслуживающего персонала ОО. 2. Организует: - текущее и перспективное планирование деятельности младшего обслуживающего персонала ОО; - разработку документации, необходимой для решения административно-хозяйственных вопросов деятельности ОО; - осуществление систематического контроля за качеством работы младшего обслуживающего персонала; - работу по благоустройству, озеленению и уборке территории ОО; - мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием; - работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной	от 0,25 до 1 ставки при наличии права оперативного управления

		безопасности; - работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств. 3. Координирует работу организаций, выполняющих на основе заключенных договоров (контрактов) работу по ремонту и материально-техническому оснащению ОО. 4. Контролирует: - 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 ОО; - совместно с бухгалтерией ОО своевременное и правильное списание материальных средств. 5. Разрабатывает документацию ОУ по противопожарной безопасности. 6. Обеспечивает: - 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	1. Анализирует: - результаты работы методистов по предмету, методистов ГДОУ и преподавателей ОО; - результаты деятельности районных методических объединений и педагогических работников ОО района. 2. Организует: - текущие и перспективное планирование деятельности методистов по предмету, методистов ГДОУ и преподавателей ОО; - разработку документации, необходимой для решения организационно-методических вопросов деятельности ОО; - осуществление систематического контроля за качеством работы методистов по предмету, методистов ГДОУ и преподавателей ОО; - мероприятия по направлению своей деятельности. 3. Координирует работу методистов по предмету, методистов ГДОУ и преподавателей ОО.	от 0,5 до 2,75 ставки

		4. Контролирует: - качество работы методистов по предмету, методистов ГДОУ и преподавателей ОО; - реализацию программ повышения квалификации и методической грамотности педагогических работников ОО района. 5. Разрабатывает документацию по направлениям своей деятельности.	
4.	Заместитель директора по инновационной деятельности и стратегическому развитию районной системы образования	1. Анализирует: - результаты работы методиста по сопровождению ЕГЭ и ОГЭ, 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); - результаты деятельности ОО района, работающих в режиме инновационных площадок. 2. Организует: - текущее и перспективное планирование деятельности методистов, находящихся в непосредственном подчинении; - разработку необходимой для обеспечения работы ОО документации по вопросам инновационной деятельности и стратегического развития районной системы образования; - осуществление систематического контроля за качеством работы методистов, находящихся в непосредственном подчинении; - мероприятия по направлению своей деятельности. 3. Координирует работу методистов, находящихся в непосредственном подчинении. 4. Контролирует: - качество работы методистов, находящихся в непосредственном подчинении; - реализацию программ повышения квалификации и методической грамотности педагогических работников ОО района. 5. Разрабатывает документацию по направлениям своей деятельности.	от 0,5 до 2,75 ставки
5.	Главный бухгалтер	1. Формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности ОО. 2. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического	1 ставка при наличии самостоятельной бухгалтерской службы

и управленческого учета, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.

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 ОО.

4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

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.

7. Возглавляет работу:

- 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.

8. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и иных обязательных платежей.

9. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников.

10. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины.

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. 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. 13. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке. 14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке. 15. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам ОО по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. 16. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации. 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 ОО, устранение потерь и непроизводительных затрат.	
Руководители 3 уровня			
6.	Заведующий хозяйством	1. Анализирует: - своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды; - состояние материально-технической базы ОО; - результаты работы младшего обслуживающего персонала ОО. 2. Организует: - текущее и перспективное планирование деятельности младшего обслуживающего персонала ОО; - разработку документации, необходимой для решения административно-хозяйственных вопросов деятельности ОО; - осуществление систематического контроля за качеством работы младшего обслуживающего персонала; - мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием;	от 0,5 до 1 ставки при отсутствии права оперативного управления

		- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности; - работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств. 3. Координирует работу организаций, выполняющих на основе заключённых договоров (контрактов) работу по ремонту и материально-техническому оснащению ОО. 4. Контролирует: - 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 ОО; - совместно с бухгалтерией ОО 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 организациям	1. Организует методическую работу в ОО района. 2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в ОО района и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. 3. Участвует в комплектовании учебных групп обучающихся. 4. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения. 5. Посещает развивающие занятия воспитателей дошкольных образовательных организаций (уроки учителей общеобразовательных организаций) с целью оказания методической помощи. 6. Осуществляет разработку методических и информационных материалов, диагностику, прогнозирование и планирование подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и педагогических работников ОО района. 7. Организует в ОО работу постоянно действующих семинаров в соответствии с учебным планом. 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	от 0,25 до 3 ставок
8.	Методист по предмету		от 1,5 до 16,5 ставок

		методического объединения. 9. Анализирует и обобщает результаты инновационной работы ОО района. 10. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и педагогических работников ОО района. 11. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников ОО района по соответствующему предмету. 12. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам ОО района по соответствующим направлениям деятельности. 13. Информировует ОО об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них ОО района. 14. Обеспечивает распространение информации по передовым технологиям обучения и воспитания.	
9.	Методист по сопровождению ЕГЭ и ГИА	1. Осуществляет организацию сбора информации для формирования районной базы данных участников ОГЭ 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. 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. 3. Осуществляет контроль за своевременностью актуализации информации в ОО района и районной базе данных. 4. Производит консультирование специалистов, ответственных за сбор информации для формирования баз данных в ОО района. 5. Контролирует сбор и передачу в ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ» информации об участниках проверки предметной обученности при проведении процедур аккредитации ОО района. 6. Осуществляет анализ успешности прохождения ГИА выпускников IX и XI (XII) классов с использованием механизмов независимой оценки знаний обучающимися ОО района, по результатам анализа готовит аналитические и статистические отчеты. 7. Несет ответственность за соблюдение надлежащего режима информационной безопасности при работе с материалами ЕГЭ и ОГЭ.	от 0,25 до 1 ставки

		8. Несет ответственность за своевременное предоставление информации, находящейся в базах данных района, в ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ».	
10.	Методист по воспитательной работе	1. Подготавливает и разрабатывает методические материалы, необходимые для проведения воспитательной работы в ОО района. 2. Планирует и организует изучение заместителями директоров ОО района по воспитательной работе, руководителями методических объединений ОО района, классными руководителями ОО района документов и публикаций по проблемам воспитания, ведение обязательной документации классными руководителями ОО района, организует проведение районных семинаров, конференций, конкурсов, фестивалей, круглых столов по вопросам воспитания обучающихся. 3. Консультирует классных руководителей и заместителей директоров по воспитательной работе ОО района по вопросам организации воспитательной работы. 4. Координирует работу заместителей директоров по воспитательной работе, школьных вожатых, классных руководителей и педагогов дополнительного образования ОО района. 5. Осуществляет диагностику потребности ОО района в педагогических работниках, занимающихся воспитательной работой с детьми, и в повышении их квалификации. 6. Обеспечивает методическое сопровождение экспериментальной и инновационной деятельности ОО района при внедрении новых методик и технологий в сфере воспитания. 7. Проводит диагностику и мониторинг процесса воспитания и результатов воспитательной работы в ОО района.	от 0,25 до 1 ставки
11.	Методист по здоровьесберегающим технологиям	1. Изучает, анализирует и обобщает состояние здоровьесберегающей деятельности в ОО района, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. 2. Организует мониторинг здоровьесберегающей деятельности в ОО района. 3. Обеспечивает сетевое взаимодействие ОО района, решающих проблемы здоровья обучающихся (воспитанников). 4. Координирует повышение квалификации руководителей и педагогических работников ОО района по сохранению и укреплению своего здоровья, применению здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий обучения и воспитания. 5. Организует работу творческих групп специалистов ОО района в области сохранения и укрепления здоровья участников образовательного процесса, формирования здорового образа жизни.	от 0,25 до 1 ставки

		6. Проводит консультации для администраторов и специалистов ОО района по здоровьесберегающей деятельности. 7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по организации и экспертизе здоровьесберегающей деятельности ОО района. 8. Обеспечивает участие ОО района в районных и городских мероприятиях в области сохранения и укрепления здоровья, формирования здорового образа жизни участников образовательного процесса.	
12.	Методист по профессиональным конкурсам	1. Оказывает методическую и организационную помощь работникам ОО района в подготовке участников районных профессиональных конкурсов. 2. Обеспечивает организацию и проведение районных профессиональных конкурсов, организует подведение их итогов. 3. Оказывает методическую и организационную помощь работникам ОО района в подготовке документов участников городского и всероссийского (международного) этапов профессиональных конкурсов. 4. Осуществляет методическое сопровождение участников районного, городского, всероссийского (международного) этапов профессиональных конкурсов. 5. Представляет в администрацию района и Комитет по образованию информацию, в том числе аналитического характера, по вопросам своей компетенции.	от 0,25 до 1 ставки
13.	Методист-организатор	1. Обеспечивает и координирует деятельность по реализации мероприятий программы развития районной образовательной системы. 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. 3. Организует редактирование и выпуск информационно-методических материалов ОО.	от 0,25 до 1 ставки
14.	Методист по охране труда	1. Осуществляет методическую поддержку ОО района по вопросам соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы охраны труда в ОО района. 2. Изучает условия труда работников ОО района (организует мониторинг рабочих мест). 3. Оказывает помощь ОО района в разработке и проведении мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев в ОО района. 4. Оказывает ОО района методическую помощь в организации инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда.	от 0,25 до 1 ставки
15.	Методист по	1. Оказывает методическое консультирование по использованию программно-	от 0,25 до 1 ставки;

	информатизации	прикладных средств и средств информатизации в образовательном процессе ОО района. 2. Осуществляет методическое сопровождение автоматизированных информационных систем управления (далее – АИСУ) ОО района, в том числе методическое консультирование по обеспечению электронного документооборота. 3. Осуществляет методическую помощь в использовании Интернет-ресурсов для организации образовательного процесса в ОО района. 4. Осуществляет методическое сопровождение деятельности ОО района по дистанционному обучению обучающихся. 5. Осуществляет методическое сопровождение деятельности образовательных учреждений района по формированию единого информационного пространства района.	при наличии структурного подразделения центра информатизации образования – по 1 ставке на каждые 20 ОО, работающие по направлению, утверждённому приказом главного распорядителя финансовых средств бюджета Санкт-Петербурга, финансирующего ОО (но не более 2-х направлений на ОО)
16.	Методист по библиотечным фондам	1. Проводит сбор, анализ и обобщение потребностей ОО района в учебниках и учебно-методической литературе. 2. Осуществляет методическое консультирование библиотечных работников ОО района по вопросу формирования заказов учебников, учебно-методической литературы. 3. Осуществляет контроль за ходом поступления учебников и учебно-методической литературы в ОО района. 4. Информировывает ОО района об издающихся учебниках и учебно-методической литературе. 5. Организует и координирует работу библиотечных и педагогических работников ОО района по воспитанию у обучающихся ответственности за сохранность и рациональное использование учебной и художественной литературы. 6. Разрабатывает для использования в работе ОО района примерные проекты распорядительных документов, проекты технологической документации и методических материалов по деятельности школьных библиотек.	от 0,25 до 1 ставки

		7. Организует деятельность методического объединения библиотечных работников ОО района. 8. Посещает библиотеки ОО с целью изучения их деятельности и оказания методической помощи. 9. Выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой опыт работы библиотечных работников ОО района. 10. Оказывает консультативную помощь библиотечным работникам, руководителям ОО района по вопросам библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса. 11. Выявляет потребность в повышении квалификации библиотечных работников ОО района. 12. Координирует работу библиотек ОО района с библиотеками Санкт-Петербурга.	
Прочие специалисты:			
17.	Экономист	1. Производит подготовку данных для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности, бизнес-планов ОО. 2. Выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для организации деятельности ОО. 3. Осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности ОО, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии. 4. Участвует в рассмотрении разработанных финансово-хозяйственных планов. 5. Участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития ОО. 6. Ведет учет экономических показателей результатов деятельности ОО, а также учет заключенных договоров (контрактов). 7. Готовит периодическую отчетность по финансово-хозяйственной деятельности ОО в установленные сроки. 8. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных.	1 ставка при наличии самостоятельной бухгалтерской службы
18.	Администратор баз данных	1. Осуществляет актуализацию информации, находящейся в АИСУ «Параграф-Движение-Район», в АИС «ЕГЭ» и АИС «Экзамен». 2. Готовит предложения по распределению пунктов проведения экзаменов (далее – ППЭ) и кадров ППЭ по экзаменам.	от 0,5 до 2 ставок; при наличии структурного подразделения

		3. Готовит предложения по распределению участников ГИА выпускников IX и XI (XII) классов с использованием механизмов независимой оценки знаний по ППЭ. 4. Производит регистрацию участников ЕГЭ, не являющихся выпускниками текущего года ОО района. 5. Осуществляет контроль корректности заполнения баз данных ОО района. 6. Производит сбор и передачу в ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ» информации об участниках проверки предметной обученности при проведении процедур аккредитации ОО. 7. Предоставляет информацию, находящейся в АИСУ «Параграф-Движение-Район» и АИС «ЕГЭ» в ГБУ ДПО «СПб ЦОКОиИТ».	центра информатизации образования – 1 ставка на 2 официально зарегистрированные базы данных
19.	Инженер-электроник	1. Обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования ОО. 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 ОО. 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. 4. Производит наладку элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов. 5. Осуществляет техническое обслуживание техники, обеспечивает ее работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта. 6. Участвует в приемке электронного оборудования из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования. 7. Изучает возможность подключения дополнительных внешних устройств к электронно-вычислительным машинам с целью расширения их технических возможностей, создания вычислительных комплексов. 8. Ведет учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации.	от 0,5 до 2 ставок; при наличии структурного подразделения центра информатизации образования – 1 ставка на каждые 20 компьютеров центра информатизации образования

		9. Составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе. 10. Осуществляет контроль за своевременным обеспечением электронной техники запасными частями и материалами, организует хранение радиоэлектронной аппаратуры.	
20.	Секретарь по аттестации	1. Проводит консультации по процедуре прохождения аттестации. 2. Принимает на экспертизу индивидуальные папки педагогических работников ОО района в Центре аттестации.	от 0,25 до 1 ставки
21.	Инспектор-делопроизводитель	1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, поступающую в ОО. 2. В соответствии с резолюцией руководителя ОО передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки документов или создает банк данных. 3. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за исполнением документов, поступивших в ОО, представляет информацию по работе с документами, поступившими в ОО. 4. Обеспечивает направление корреспонденции ОО физическим и юридическим лицам. 5. Ведет учет получаемой и отправляемой ОО корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. 6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам ОО, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. 7. Подготавливает и сдает в архив ОО документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. 8. Обеспечивает сохранность документации ОО.	от 0,25 до 1 ставки
Прочие рабочие:			
22.	Расчет производится в соответствии с установленными нормами штатной численности работников организации по категории «рабочие».		

* Примечание: расчет количества ставок осуществляется в рамках штатной численности ОО, установленной в соответствии с Методикой определения штатной численности работников государственных образовательных учреждений дополнительного педагогического профессионального образования центров повышения квалификации специалистов, утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2007 № 255.