

от 06.12.11 № 2697-р

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организация, методическое сопровождение и информационное обеспечение образовательных учреждений по подготовке и проведению профессиональных педагогических конкурсов и распространения передового педагогического опыта учреждениями дополнительного образования"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организация, методическое сопровождение и информационное обеспечение образовательных учреждений по подготовке и проведению профессиональных педагогических конкурсов и распространения передового педагогического опыта учреждениями дополнительного образования | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Определение тематики, разработка концепции, подготовка пакета организационных документов (положение, методических рекомендации и др.), проведение мероприятий, анализ и тиражирование результатов. | Разработка, рецензирование и подготовка к изданию материалов. Редактирование, корректировка материалов, внесение редакторских правок, предпечатная обработка материалов (верстка материалов), печать. | ежедневно | Заместитель директора | 0,4 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Начальник отдела | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Заведующий сектором | 1,5 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Старший методист | 1,1 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Методист | 6,6 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Программист | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Электроник | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Документовед | 1,7 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Инженер | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Редактор | 0,1 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| Техник | 0,6 | 1981 | - | - | - | - | - | - | | | |

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение исполнения полномочия исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение исполнения полномочия исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по лицензированию образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| <p>Формирование Типового решения поддержки федерально – регионального взаимодействия для территориальных органов контроля и надзора в сфере образования. Оформление проектов писем в Управление Федеральной налоговой службы по г. Санкт – Петербургу. Оформление актов проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии или лицензиатом. Оформление проектов бланков лицензий и (или) приложений к ним. Внесение сведений в реестр лицензий о соискателе лицензии или лицензиате и выданной лицензии. Формирование лицензионного дела в соответствии с порядком учета и хранения лицензионных дел. Подготовка отчетов об итогах лицензирования образовательной деятельности по запросам Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в области образования Комитета по образованию. Проведение консультаций по использованию информационных технологий и информационно-методических совещаний для экспертов.</p> | <p>В соответствии с утвержденным порядком лицензирования и государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций</p> | <p>ежедневно</p> | Начальник отдела | 0,25 | 1981 | Папка скоросшиватель | шт. | 20,0 | - | - | - | |
| | | | Старший методист | 1 | 1782,60 | Ручка шариковая | шт. | 10 | - | - | - | |
| | | | Методист | 2 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Электроник | 0,4 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|----------------------------------|------|---------|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>Организация подготовки и проведения измерений качества предметной обученности, экспертиз соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников федеральным государственным образовательным стандартам, показателей деятельности образовательных учреждений (далее – экспертизы). Разработка и внедрение электронных форм документов, а также иных информационно-методических материалов. Оказание информационно-методической помощи экспертам. Подготовка отчетов. Ввод и статистическая обработка результатов экспертиз и педагогических измерений в базу данных. Осуществление взаимодействия с Государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования по разработке контрольно-измерительных материалов, анализу результатов и публикации материалов исследований. Ведении федеральной баз данных. Сопровождение процедуры аттестации экспертов по аккредитации. Подготовка и печать сборника по итогам аккредитации.</p> | <p>ежедневно</p> | <p>заместитель директора</p> | 0,1 | 1981 | - | - | - | - | - | - | |
| | | <p>начальник отдела</p> | 0,25 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | <p>Старший методист</p> | 1,1 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | <p>методист</p> | 2,2 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | <p>инженер</p> | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | <p>редактор</p> | 0,1 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | <p>техник</p> | 0,6 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение проведения аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение проведения аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | человеко-часы | | |
|--|---|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Регламентация и содержательное обеспечение процедуры экзамена в области информационно-коммуникационных технологий для педагогических работников. Разработка и корректировка регламентов и инструктивных материалов для экзаменуемых, организаторов, экспертов. Поддержка в актуальном состоянии банка заданий для экзамена, проведение экзамена. | В соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2010 № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» | ежедневно | Заместитель директора | 0,05 | 1981 | Бумага А4 | пачка | 2,0 | - | - | - |
| | | | Заведующий сектором | 0,10 | 1782,6 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Методист | 1,50 | 1782,6 | - | - | - | - | - | - |

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение исполнения полномочия исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по осуществлению государственного надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение исполнения полномочия исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по осуществлению государственного надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Ведение баз данных федерального и регионального уровня. Статистическая обработка данных. Формирование архива. Методическая и консультационная работа. Ведение федеральной базы данных типовое решение системы взаимодействия федеральных органов власти с | В соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 "Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования" (вместе с "Положением о государственном контроле (надзоре) в сфере образования") | ежедневно | Начальник отдела | 0,25 | 1981 | Ручка шариковая | шт. | 10 | - | - | - |
| | | | Методист | 2 | 1782,60 | - | - | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------------|-----|---------|--|--|--|--|--|--|
| <p>региональными органами, осуществляющими переданные полномочия. Ведение реестра образовательных учреждений. Внесение данных о регистрации обращений граждан. Внесение анных о плановых и внеплановых проверках. Внесение данных по предписаниям, направленным в образовательные учреждения. Внесение данных отчетов об исполнении предписания. Работа с модулем статистической тчетности. Оформление материалов проверок в дело в соответствии с порядком учета и хранения. Подготовка отчетов по итогам контрольно-надзорной деятельности. Проведение консультаций по использованию информационных технологий и информационно-методических совещаний для экспертов. Ведение базы плановых проверок и обращений граждан.</p> | | | Электроник | 0,3 | 1782,60 | | | | | | |
|--|--|--|------------|-----|---------|--|--|--|--|--|--|

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение исполнения полномочия исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по осуществлению государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение исполнения полномочия исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по осуществлению государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| Ведение баз данных федерального и регионального уровня. Подготовка и проведение процедур измерения качества предметной обученности. Статистическая и аналитическая обработка данных. Подготовка и выборка запрашиваемых материалов проверок качества образования (далее – проверок) из электронных баз данных, связанных с | В соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 "Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования" (вместе с "Положением о государственном контроле | ежедневно | Заместитель директора | 0,1 | 1981 | Папка скорошиватель | шт. | 20,0 | - | - | - | |
| | | | Начальник отдела | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - | |
| | | | Старший методист | 1,1 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Методист | 2,7 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Электроник | 0,3 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Инженер | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Редактор | 0,1 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------|------------|-------------|--|--|--|--|--|--|
| <p>автоматизированной системой регламентации образовательной деятельности и иных баз данных. Организация процедур измерения качества предметной обученности, социально-педагогических и психолого-педагогических измерений. Ведение базы контрольно-измерительных материалов (далее-КИМ) для процедур проверки качества подготовки обучающихся. Взаимодействие с Государственным бюджетным образовательным учреждению дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования по разработке КИМ, анализу результатов и публикации материалов исследований. Проведение подготовительных мероприятий к проведению аккредитации экспертов по контролю качества образования.</p> | <p>(надзоре) в сфере образования")</p> | | <p>Техник</p> | <p>0,6</p> | <p>1981</p> | | | | | | |
|--|--|--|---------------|------------|-------------|--|--|--|--|--|--|

Приложение 6

к распоряжению Комитета по образованию
от 06.12.11 № 2698-п

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также предоставление информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена"

| № п/п | Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | |
|-------|--|---|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| | | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Сбор и ведение региональной базы данных (далее -РБД) Санкт-Петербурга об участниках единого государственного экзамена, аудиторном фонде пунктов проведения единого государственного экзамена, аудиторном фонде пунктов проведения экзаменов, членах предметных | Ведение РБД об участниках государственной (итоговой) аттестации, пунктах проведения экзаменов, аудиторном фонде пунктов проведения экзаменов, сотрудников пунктов проведения экзаменов, членах предметных | Ежедневно | Заместитель директора | 0,70 | 1981,00 | - | - | - | - | - | - |
| | | | | Начальник отдела | 0,05 | 1981,00 | - | - | - | - | - | |
| | | | | Заведующий сектором | 2,50 | 1981,00 | - | - | - | - | - | |
| | | | | Старший методист | 2,10 | 1782,60 | - | - | - | - | - | |
| | | | | Методист | 10,65 | 1782,60 | - | - | - | - | - | |
| | | | | Программист | 0,20 | 1981,00 | - | - | - | - | - | |
| | | | | Электроник | 0,60 | 1981,00 | - | - | - | - | - | |
| | | | | Документовед | 1,00 | 1981,00 | - | - | - | - | - | |
| | | | | Инженер | 0,40 | 1981,00 | - | - | - | - | - | |
| | | | | Редактор | 0,20 | 1981,00 | - | - | - | - | - | |
| | | | | Техник | 1,20 | 1981,00 | - | - | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|--|---------|-----------|-----------|-------|---------|---|---|---|
| | <p>единого государственного экзамена, сотрудниках пунктов проведения единого государственного экзамена, членах предметных комиссий Санкт-Петербурга по проверке результатов единого государственного экзамена. Информационно-консультационная поддержка проведения единого государственного экзамена в Санкт-Петербурге. Организационно-технологическое сопровождение проведения единого государственного экзамена в Санкт-Петербурге. Статистическое и аналитическое сопровождение единого государственного экзамена.</p> | <p>комиссий. Разработка методических и инструктивных материалов для подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации, издание методических и инструктивных материалов, размещение их на ресурсах системы образования Санкт-Петербурга. Организация обучения сотрудников пунктов проведения экзаменов и членов предметных комиссий. Разработка, издание и размещение на ресурсах системы образования Санкт-Петербурга статистических и аналитических отчетов по результатам проведения государственной (итоговой) аттестации.</p> | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Обработка и проверка материалов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего и среднего (полного)</p> | <p>Сканирование и верификация материалов экзаменов, распечатывание работ членам предметных комиссий. Администрирование системы обработки и передачи данных материалов</p> | <p>Ежедневно с апреля по август</p> | <p>Старший методист (Руководители Предметных и Конфликтной комиссии)</p> | 0,09 | 1782,60 | Бумага А4 | пачка | 8000,00 | - | - | - |
| <p>Старший методист (Комиссия тифлопереводчиков)</p> | | | | 0,01 | 1782,60 | Бумага А3 | пачка | 40,00 | - | - | - | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------|---------|-----------------------------|---------|---------|---|---|---|
| <p>общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена</p> | <p>государственной (итоговой) аттестации. Подготовка и проведение инструктажей членов предметных комиссий, подготовка материалов для членов предметных комиссий, обеспечение работы предметных комиссий, руководство предметными комиссиями, консультирование членов предметных комиссий во время проверки. Организация работы предметных комиссий. Обеспечение работы членов конфликтной комиссии, прием и рассмотрение апелляций членами конфликтной комиссии, обеспечение перепроверки работ апеллянтов. Обеспечение оформления договорных отношений с привлеченными специалистами.</p> | <p>Старший методист (Эксперты-консультанты)</p> | 0,02 | 1782,60 | CD диски | шт. | 2000,00 | - | - | - |
| | | <p>Старший методист (Члены Конфликтной комиссии)</p> | 0,37 | 1782,60 | DVD диски | шт. | 500,00 | - | - | - |
| | | <p>Старший методист (Эксперты, привлекаемые к работе конфликтной комиссии)</p> | 0,11 | 1782,60 | Ручка гелиевая | шт. | 5000,00 | - | - | - |
| | | <p>Специалист по подготовке и проведению инструктажей членов предметных комиссий</p> | 0,01 | 1782,60 | Секьюрпаки | шт. | 6000,00 | - | - | - |
| | | <p>Эксперты - преподаватели высших учебных заведений</p> | 0,01 | 1782,60 | Пакет В4 (500шт. В коробке) | коробка | 50,00 | - | - | - |
| | | <p>Техник (Администратор зоны обработки)</p> | 0,49 | 1981,00 | - | - | - | - | - | - |
| | | <p>Техник (Сканерист зоны обработки)</p> | 0,36 | 1981,00 | - | - | - | - | - | - |
| | | <p>Техник (Верификатор зоны обработки)</p> | 0,38 | 1981,00 | - | - | - | - | - | - |
| | | <p>Электроник (Оператор печати зоны обработки)</p> | 0,49 | 1981,00 | - | - | - | - | - | - |
| | | <p>Экономист</p> | 0,13 | 1981,00 | - | - | - | - | - | - |
| | | <p>Методист (по подготовке статистических и аналитических материалов)</p> | 0,37 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| <p>Документовед (Дежурные пункта проверки заданий)</p> | 0,68 | 1981,00 | - | - | - | - | - | - | | |

Приложение 7

к распоряжению Комитета по образованию

от 06.12.11 № 2694-р

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение сбора, обработки, анализа и представления статистической отчетности в области образования"

| № п/п | Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | |
|-------|--|---|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| | | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Формирование статистической отчетности по сети, штатам, контингентам, материальной базе и экономическим показателям государственных образовательных учреждений (далее - ОУ) всех типов и видов согласно плана-графика представления государственной статистической отчетности в Министерство образования и науки РФ и Петростат по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Предоставление формы федерального | Прием отчетов ОУ от специалистов отделов образования администраций районов, а также учреждений, подведомственных КО; внесение данных, используя программное обеспечение программного комплекса (далее-ПК) "МОРФ", составление и анализ сводных отчетов по городу. Разработка, редактирование, верстка тиражирование и размещение на ресурсах системы образования Санкт-Петербурга аналитических | Ежедневно | Заместитель директора | 0,10 | 1981,00 | - | - | - | - | - | - |
| | | | | Начальник отдела | 0,10 | 1981,00 | - | - | - | - | - | - |
| | | | | Заведующий сектором | 0,90 | 1981,00 | - | - | - | - | - | - |
| | | | | Старший методист | 0,20 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|------|---------|---|---|---|---|---|---|
| <p>статистического наблюдения №№ 76-РИК, СВ-1, Д-7, Д-8, Д-9, Д-4, Д-1-ДО, 85-К, 78-РИК, Д-6, 83-РИК, 76-РИК, 1-НД, 3-профтех, Д-3, П-4, 1-Т проф. ОШ-2, Д-12, Д-13, 1-кадры, 57-Т). Разработка аналитических справок и отчетов по результатам мониторинговых исследований качества предметной обученности обучающихся общеобразовательных учреждений Санкт-Петербурга, подготовка статистических отчетов, публикация справок и отчетов на информационных ресурсах системы образования Санкт-Петербурга.</p> | <p>справок, отчетов и статистических сборников по результатам проведения мониторинговых исследований качества предметной обученности обучающихся общеобразовательных учреждений Санкт-Петербурга</p> | <p>Методист</p> | 2,10 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | <p>Программист</p> | 1,00 | 1981,00 | - | - | - | - | - | - |

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение создания, функционирования и развития системы дистанционного обучения по программам общего, начального профессионального, дополнительного образования детей, дополнительного педагогического образования"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение создания, функционирования и развития системы дистанционного обучения по программам общего, начального профессионального, дополнительного образования детей, дополнительного педагогического образования | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Обеспечение функционирования регионального сервера дистанционного обучения (далее - РСДО), поддержание в актуальном состоянии реестров образовательных программ и банков электронных образовательных ресурсов для дистанционного образования, методическое сопровождение образовательных учреждений, использующих дистанционное образование | Администрирование сервера и сайта дистанционного обучения, управление доступом, наладка, корректировка, сопровождение и техническая поддержка пользователей сайта. Разработка методических рекомендаций. | ежедневно | Заместитель директора | 0,1 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Старший методист | 0,4 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Методист | 1 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Программист | 1 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Электроник | 0,5 | 1981 | - | - | - | - | - | - |

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение организации использования новых информационных технологий, методических материалов и рекомендаций по использованию новых информационных технологий в образовательном процессе образовательных учреждений"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение организации использования новых информационных технологий, методических материалов и рекомендаций по использованию новых информационных технологий в образовательном процессе образовательных учреждений | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Проведение мониторинга и обследований по использованию средств информатизации в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга | Разработка концепции и методик проведения, обследование государственных образовательных учреждений, анализ результатов и подготовка отчетов. Редактирование, корректировка материалов, внесение редакторских правок, предпечатная обработка материалов (верстка материалов), печать. | ежедневно | Заместитель директора | 0,4 | 1981 | Папка конверт | шт. | 10 | - | - | - |
| | | | Заведующий сектором | 0,8 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Старший методист | 0,5 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Методист | 3,9 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Инженер | 0,4 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Редактор | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Техник | 1,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - |

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение эксплуатации и развитие государственных информационных систем, внесенных в Реестр государственных информационных систем Санкт-Петербурга"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение эксплуатации и развитие государственных информационных систем, внесенных в Реестр государственных информационных систем Санкт-Петербурга | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| Информационно-технологическое и методическое сопровождение автоматизированной информационной системы управления "ПараГраф", в том числе проекта "Электронный дневник" и информационной поисковой системы "Профилактика правонарушений несовершеннолетних в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга". Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение осуществления информационного обеспечения | Сбор и актуализация данных в региональных базах данных (далее - БД) в разделе "Движение" контингента учащихся и "Педагогические кадры" в образовательных учреждениях всех типов и видов Санкт-Петербурга. Разработка методик и инструкций по работе с БД, электронным классным журналом и электронным дневником. Организация и проведение | ежедневно | Заместитель директора | 0,2 | 1981 | Сопровождение программного обеспечения | шт. | 1,0 | - | - | - | |
| | | | Начальник отдела | 0,45 | 1981 | Папка конверт на кнопке А4 | шт. | 100,0 | - | - | - | |
| | | | Заведующий сектором | 1,2 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Старший методист | 2,8 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Методист | 7,6 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Программист | 3,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Электроник | 3 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---------------------|------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <p>образовательных учреждений (организаций), предоставление информации о системе профессионального образования Санкт-Петербурга. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Санкт-Петербурга</p> | <p>инструктивных совещаний, обучающих семинаров для работников органов исполнительной власти в сфере образования.</p> | | <p>Документовед</p> | <p>1,5</p> | <p>1981</p> | <p>-</p> | <p>-</p> | <p>-</p> | <p>-</p> | <p>-</p> | <p>-</p> |
|---|---|--|---------------------|------------|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|

от 06.12.11 № 2694-п

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение разработки и использования новых информационных технологий"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение разработки и использования новых информационных технологий | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|---|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| Создание, принятие и реализация проектов по внедрению новых информационных технологий (далее-НИТ) в систему образования. Оценка результатов использования НИТ. | Разработка функциональных требований и технических заданий на создание и внедрение НИТ, организация пилотных площадок, приемка работ по внедрению НИТ, проведение мониторинга использования НИТ, организация работы с педагогическими кадрами образовательных учреждений по внедрению НИТ. | ежедневно | Начальник отдела | 0,1 | 1981 | Ручка шариковая | шт. | 12 | - | - | - | |
| | | | Заведующий сектором | 0,6 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - | |
| | | | Старший методист | 0,1 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Методист | 1,2 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Программист | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Электроник | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |
| | | | Документовед | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - | - |

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое обеспечение мероприятий в области оценки качества образования и информатизации образования"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организационно-техническое обеспечение мероприятий в области оценки качества образования и информатизации образования | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| <p>Осуществление организационно-технического обеспечения международных мониторинговых исследований качества образования. Работа с базами данных государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга (далее-ОУ) в формате, определенном статусом международных сравнительных исследований качества общего образования. Взаимодействие с ОУ, выбранными для проведения международных исследований качества общего образования. Подготовка выбранного ОУ для проведения международных исследований качества образования. Обучение школьных координаторов организации и проведению международного тестирования. Подготовка образцов заданий по международным исследованиям для ознакомления учителей и учащихся выбранных школ. Организация взаимодействия с национальным координатором международных сравнительных исследований качества образования. Аналитическая обработка данных.</p> | <p>В соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 "Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования" (вместе с "Положением о государственном контроле (надзоре) в сфере образования")</p> | ежедневно | Начальник отдела | 0,05 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Методист | 0,5 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Информационно-аналитическое обеспечение мероприятий в области оценки качества образования и информатизации образования"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Информационно-аналитическое обеспечение мероприятий в области оценки качества образования и информатизации образования | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Информационно-аналитическое обеспечение работы опытно-экспериментальных площадок в сфере оценки качества образования и информатизации образования. Информационно-аналитическое обеспечение внедрения свободно распространяемого программного обеспечения в образовательные учреждения Санкт-Петербурга. | Организация опытных зон, курирование образовательных учреждений и консультирование специалистов, разработка методических рекомендаций. Подготовка информационных и аналитических материалов, обеспечивающих проведение мероприятий в области оценки качества образования и информатизации образования. | ежедневно | Заместитель директора | 0,20 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Заведующий сектором | 0,10 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Старший методист | 0,80 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Методист | 1,70 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Программист | 1,00 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Электроник | 0,50 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Инженер | 0,20 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Редактор | 0,10 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| Техник | 0,60 | 1981 | - | - | - | - | - | - | | | |

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение разработки методических материалов и рекомендаций в области оценки качества образования и информатизации образования"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение разработки методических материалов и рекомендаций в области оценки качества образования и информатизации образования | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Разработка методических материалов и рекомендаций в области оценки качества образования и информатизации образования, сопровождение опытно-экспериментальных площадок в сфере информатизации, методическое консультирование. Разработка методических материалов по проведению мониторинговых исследований качества предметной обученности обучающихся общеобразовательных учреждений Санкт-Петербурга, размещение методических материалов на ресурсах системы образования Санкт-Петербурга | Разработка методических рекомендаций, проведение индивидуальных консультаций, ведение блогов и поддержка сайта. Разработка, рецензирование и подготовка к изданию методических материалов. Редактирование, корректировка материалов, внесение редакторских правок, предпечатная обработка материалов (верстка материалов), печать. Разработка, редактирование, верстка тиражирование и размещение на ресурсах системы образования Санкт-Петербурга методических и инструктивных материалов по проведению мониторинговых исследований качества предметной обученности обучающихся общеобразовательных учреждений Санкт-Петербурга | ежедневно | Заместитель директора | 0,45 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Начальник отдела | 0,1 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Заведующий сектором | 1,4 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Старший методист | 0,8 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Методист | 7,6 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Программист | 1 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Электроник | 0,5 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Инженер | 0,2 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Редактор | 0,1 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Техник | 0,6 | 1981 | - | - | - | - | - | - |

Отраслевой технологический регламент выполнения государственной работы в сфере образования "Организационно-техническое обеспечение процедуры повышения квалификации руководящих и педагогических работников государственных образовательных учреждений"

| Наименование государственной услуги (работы) | | | Организационно-техническое обеспечение процедуры повышения квалификации руководящих и педагогических работников государственных образовательных учреждений | | | Единица измерения объема государственной услуги (работы)/количество потребителей | | | человеко-часы | | |
|---|---|-----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
| Вид, состав действия | Технология выполнения действия | Периодичность выполнения действия | Трудовые ресурсы | | | Материальные ресурсы | | | Иные ресурсы | | |
| | | | Категория персонала, участвующего в выполнении действия | Численность персонала, чел. | Время выполнения действия на единицу персонала, час. | Наименование материала | Требования к материалу | Количество материала | Наименование ресурса | Требования к ресурсу | Количество ресурса |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Формирование плана повышения квалификации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и организация учебного процесса. Методическое и посткурсовое сопровождение. | Формирование плана повышения квалификации педагогических работников государственных образовательных учреждений по направлениям обучения, составление учебных планов и расписаний. Методическое сопровождение учебного процесса. | ежедневно | Заместитель директора | 0,20 | 1981 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Заведующий сектором | 0,90 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Старший методист | 1,00 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Методист | 3,50 | 1782,60 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Секретарь учебной части | 1,00 | 1981 | - | - | - | - | - | - |