

Муниципальное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр развития образования Волгограда»  
(МОУ ЦРО)

**ПРИКАЗ**

от 20.12 2016 № 245/1

Об утверждении Регламента  
выполнения муниципальных работ  
МОУ ЦРО

В соответствии с приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 19.12.2016 № 942 «Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями Волгограда, подведомственными департаменту по образованию администрации Волгограда и территориальным управлениям департамента по образованию администрации Волгограда, на 2017 год», в целях обеспечения качества выполнения муниципальных работ

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент выполнения муниципальных работ МОУ ЦРО (далее – Регламент) (прилагается).
2. Ввести в действие Регламент с 20 декабря 2016 года.
3. Специалисту по кадрам А.А.Руденко ознакомить под роспись работников МОУ ЦРО с Регламентом.
4. В связи с изданием настоящего приказа считать утратившим силу приказ МОУ «Центр развития образования» от 21.12.2015 № 200/1 «Об утверждении Регламента выполнения муниципальных работ МОУ «Центр развития образования».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



П.В. Кириллов

Утвержден  
приказом МОУ ЦРО  
от «20»12 2016г № 245/1

**Регламент  
выполнения муниципальных работ муниципальным учреждением  
дополнительного профессионального образования  
«Центр развития образования Волгограда»**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент разработан в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановлением администрации Волгограда от 20.07.2015 № 1003 «Об утверждении Положения о формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Волгограда и финансовом обеспечении выполнения муниципальных заданий»; приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 19.12.2016 № 942 «Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными образовательными учреждениями Волгограда, подведомственными департаменту по образованию администрации Волгограда и территориальным управлениям департамента по образованию администрации Волгограда, на 2017 год» и регулирует деятельность муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования Волгограда» (далее по тексту – МОУ ЦРО) по выполнению муниципальных работ.

1.2. МОУ ЦРО самостоятельно, а также совместно с департаментом по образованию администрации Волгограда (далее – ДОАВ) и его территориальными управлениями, органами, осуществляющими управление в сфере образования иного уровня, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования, иными учреждениями и организациями, как российскими, так и иностранными, сотрудничающими с МОУ ЦРО в сфере образования, проводит следующие виды муниципальных работ:

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;

– организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

- 1.3. Потребителями результатов муниципальной работы являются

педагогическое сообщество системы образования Волгограда, обучающиеся муниципальных образовательных учреждений, физические и юридические лица, желающие пройти курсовую подготовку в области охраны труда, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Муниципальные работы выполняются в целях развития системы образования, выработки стратегических направлений развития образовательных технологий, совершенствования работы по повышению качества образования, обновления его содержания, развития новых форм организации педагогического процесса, выявления новых психолого-педагогических концепций.

1.5. Муниципальные работы выполняются в соответствии с планами работы ДОАВ и МОУ ЦРО на очередной учебный год и муниципальными заданиями.

1.6. Муниципальные работы выполняются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности МОУ ЦРО в порядке, установленном настоящим регламентом.

1.7. Все изменения, вносимые в утвержденные планы работы на очередной учебный год и муниципальное задание, принимаются в пределах субсидий, выделенных МОУ ЦРО на выполнение муниципального задания.

## 2. Организация выполнения муниципальных работ

2.1. Выполнение муниципальных работ осуществляется в соответствии с утвержденными планами работы ДОАВ и МОУ ЦРО на очередной учебный год и муниципальным заданием в установленные сроки.

В соответствии с утвержденным муниципальным заданием МОУ ЦРО выполняет следующие муниципальные работы:

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;
- организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

**2.2. Организация выполнения муниципальной работы «реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки».**

2.2.1. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки осуществляется на основании приказа МОУ ЦРО об организации курсов профессиональной переподготовки по конкретным программам, проект которого готовит заместитель директора МОУ ЦРО, курирующий данное направление работы.

2.2.2. По мере поступления заявок, формируются группы слушателей в количестве не более 24 человек для реализации программы профессиональной переподготовки. Сотрудник МОУ ЦРО, ответственный за проведение

профессиональной переподготовки, готовит проект приказа о зачислении слушателей на курсы профессиональной переподготовки по конкретной программе. Проект приказа согласовывается с курирующим данное направление работы заместителем директора и передается на подпись директору МОУ ЦРО.

2.2.3. Продолжительность подготовки и проведения муниципальной работы «реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки составляет 45 часов.

2.2.4. По окончании реализации учебных программ отвечающий за проведение профессиональной переподготовки сотрудник МОУ ЦРО готовит проект приказа об отчислении слушателей курсов профессиональной переподготовки по конкретной программе, согласовывает его с курирующим данное направление работы заместителем директора и направляет на подпись директору МОУ ЦРО.

После подписания приказа отвечающий за проведение курсовой подготовки сотрудник МОУ ЦРО организует выдачу слушателям курсов удостоверений о соответствующей профессиональной переподготовке.

**2.3. Организация выполнения муниципальных работ «реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации», «организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности».**

2.3.1. Сотрудником МОУ ЦРО, ответственным за проведение мероприятия готовится проект приказа департамента по образованию администрации Волгограда (далее ДООАВ) о проведении мероприятия. В приказе о проведении мероприятия указывается (в зависимости от вида мероприятия) время и дата проведения, ответственные за проведение мероприятия, состав организационного комитета, план работы по подготовке и проведению мероприятия, программа мероприятия, состав жюри, критерии оценки работ (участников), порядок подведения итогов и награждения победителей, в случае необходимости подготавливается проект сметы.

Проект приказа согласовывается с директором МОУ ЦРО, профильными отделами ДООАВ, отделом правового и кадрового обеспечения ДООАВ, заместителем руководителя ДООАВ, курирующим данное направление работы.

Согласованный приказ направляется на подпись руководителю ДООАВ.

2.3.2. В течение 5 дней после подписания руководителем ДООАВ приказа о проведении мероприятия, в котором ответственность за проведение мероприятия возложена на директора МОУ ЦРО, отвечающий за проведение мероприятия сотрудник МОУ ЦРО готовит проект соответствующего приказа МОУ ЦРО. Проект приказа согласовывается с курирующим данное направление работы заместителем директора МОУ ЦРО и передается на подпись директору МОУ ЦРО.

2.3.3. Ответственный за проведение мероприятия сотрудник МОУ ЦРО обеспечивает подготовку и рассылку информационных писем (Приложение 2) с целью информирования и привлечения к участию в мероприятии заинтересованных лиц и организаций.

Рассылка программ (Приложение 3) и приглашений участникам мероприятия производится не позднее, чем за 5 дней до начала мероприятия.

2.3.4. Мероприятия организуется в соответствии планом (порядком) проведения мероприятия, утвержденным приказом ДОАВ.

2.3.5. В течение пяти рабочих дней после окончания мероприятия, отвечающий за его проведение сотрудник МОУ ЦРО готовит проекты приказов ДОАВ и МОУ ЦРО об итогах проведения мероприятия. Приказы согласовываются и направляются на подпись в порядке, установленном п. 2.3.2 настоящего регламента.

2.3.6. Не позднее 15 календарных дней со дня завершения мероприятия отвечающий за проведение мероприятия сотрудник МОУ ЦРО оформляет отчет о проведении мероприятия и представляет его курирующему данное мероприятие заместителю директора МОУ ЦРО в электронном виде.

2.3.7. Расчет норм расхода ресурсов на выполнение муниципальных работ

2.3.7.1. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (курсы, семинары, конференции)

Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации (далее – программа повышения квалификации) реализуются старшими методистами путем проведения курсов, семинаров, конференций. Для подготовки и реализации одной программы работниками затрачивается, в среднем, 81 час рабочего времени в неделю, т.е. используется 2,25 ставки (при норме 36 часов в неделю). В течение года в среднем реализуются 10 программ, квалификацию повышают 3120 человек.

2.3.7.2. Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (курсы).

Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки (программа профессиональной переподготовки) реализуется старшими методистами путем проведения курсов. Для подготовки и реализации программы работниками затрачивается 45 часов рабочего времени в неделю, т.е. используется 1,25 ставки (при норме 36 часов в неделю). В течение года реализуется 1 программа, переподготовку проходят 240 человек.

2.3.7.3. Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

Для подготовки и проведения олимпиады, конкурса, мероприятия (далее – мероприятия), работниками затрачивается, в среднем, 63 часа рабочего времени в неделю, т.е. используется 1,75 ставки (при норме 36 часов в неделю). В течение года в среднем проводится 22 мероприятия, в которых принимают участие 31 514 обучающихся.

2.3.8. Финансово-экономическое обеспечение выполнения муниципальных работ.

Финансирование организации и проведения мероприятий должно производиться строго в соответствии со сметой. Смета составляется с учетом нормы расходов средств на проведение мероприятий (приложение 1).

Приказом МОУ ЦРО об организации и проведении мероприятия назначается

сотрудник, ответственный за финансовую отчетность. Данный сотрудник несет ответственность за:

- заключение договоров с привлекаемыми нештатными специалистами с обязательным приложением копий необходимых документов (паспорта, ИНН, страхового пенсионного свидетельства);

- представление в бухгалтерию счетов на оплату, счетов-фактур, накладных, актов выполненных работ, оформленных в установленном порядке;

- представление в бухгалтерию не позднее пяти рабочих дней после проведения мероприятия актов на списание товарно-материальных ценностей, приобретенных и израсходованных в целях его организации. Акты датируются последним днем проведения мероприятия;

- составление ведомостей на вручение денежных призов и ценных подарков (датируются днем вручения), сбор подписей и копий документов, необходимых для учета стоимости денежных призов и ценных подарков в налогооблагаемой базе физических лиц (паспорта, ИНН, страхового пенсионного свидетельства) и представление в бухгалтерию не позднее пяти рабочих дней после проведения мероприятия.

Финансирование приобретения товарно-материальных ценностей, оплаты услуг производится в безналичной форме на основании представленных в бухгалтерию документов. Финансирование за наличный расчет допускается только с письменного согласования с директором и главным бухгалтером на основе завизированного заявления.

Приложение 1  
к Регламенту выполнения муниципальных  
работ МОУ ЦРО

**Нормы  
расходов средств на проведение Мероприятий**

Категория Мероприятий	Стоимость денежных призов, ценных подарков, руб.			
	Учреждение	Коллективные (10-20 чел.)	Коллективные (2-9 чел.)	Личные
<b>Мероприятия, проводимые для учреждений</b>				
1-е место	До 3000			
2-е место	До 2500			
3-е место	До 2000			
Номинации	До 1000			
<b>Мероприятия, проводимые для обучающихся</b>				
1-е место		До 2000	До 1500	До 500
2-е место		До 1500	До 1000	До 300
3-е место		До 1000	До 500	До 200
Номинации		До 500	До 300	До 100
<b>Мероприятия, проводимые для педагогических работников</b>				
1-е место				До 2000
2-е место				До 1500
3-е место				До 1000
Номинации				До 500
<b>Мероприятия, проводимые учреждениями в рамках учебного процесса</b>				
1-е место		До 200	До 150	До 100
2-е место		До 150	До 120	До 80
3-е место		До 100	До 100	До 60
Номинации		До 50	До 50	До 50

Руководителю организации

Информационное письмо

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание для проведения мероприятия)

\_\_\_\_\_ (название предприятия, ответственного за проведение мероприятия)

в \_\_\_\_\_ (место) в период с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
проводит мероприятие (совещание, семинар) по теме \_\_\_\_\_.

Состав программного комитета

Состав организационного комитета

Спонсоры

В ходе работы конференции (совещания, семинара) будут рассмотрены и обсуждены следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

Организации, предприятия, желающие принять участие в работе конференции (совещания, семинара), должны до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года направить в оргкомитет:

- заявку на участие с указанием фамилии, имени, отчества и должности участников;
- список докладчиков от Вашего предприятия с указанием фамилии, имени, отчества, должности, ученой степени, звания, служебного адреса и телефона;
- Тезисы докладов, оформленные в соответствии с прилагаемыми требованиями.

Время, отводимое на каждый доклад \_\_\_\_\_ мин., на сообщение \_\_\_\_\_ мин.

Приглашение и программа мероприятия будут высланы в Ваш адрес после рассмотрения полученных от вас материалов.

К сведению докладчиков сообщаем, что для демонстрации на заседании иллюстративного материала имеются следующие технические средства \_\_\_\_\_

Адрес оргкомитета \_\_\_\_\_

Телефон для справок \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Следите за информацией на сайте МОУ ЦРО: <http://cro-vig.ru>

Председатель оргкомитета

Ответственный секретарь



Программа

\_\_\_\_\_ (наименование форма мероприятия)

\_\_\_\_\_ (наименование темы мероприятия)

1. Цель и задачи мероприятия
2. Время и место проведения
3. Организация, ответственная за проведение
4. Номера телефонов организаторов мероприятия

Регламент работы:

Начало работы \_\_\_\_\_ ч.

Окончание работы \_\_\_\_\_ ч.

Перерыв на обед с \_\_\_\_ ч. до \_\_\_\_ ч.

Сообщения \_\_\_\_\_ мин.

Выступления по докладам \_\_\_\_\_ мин.

На \_\_\_\_\_ предусматривается работа секций:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Далее сообщается о ходе работы мероприятия по дням с перечислением названий докладов, фамилий и инициалов докладчиков, при этом предусматривается время (дни, часы) демонстрации научно-технических фильмов, проведения экскурсий и посещения выставки.

Пленарное заседание \_\_\_\_\_  
(дата)

с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ ч.

Открытие \_\_\_\_\_  
(часы)

Вступительное слово \_\_\_\_\_

Выступления

1. \_\_\_\_\_  
(название доклада, фамилия и инициалы докладчика)
2. \_\_\_\_\_