

# ЦНППМ

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ПОВЫШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОРОДА ТУЛЫ»

(МКУ «ЦНППМ г. Тулы»)

### ПРИКАЗ

19.01.2026 г.

№ 01-а

О распределении  
функциональных  
обязанностей

В целях эффективной организации труда, конкретизации трудовых функций сотрудников в части функциональных обязанностей, создания системы координации действий,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

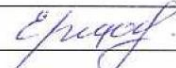
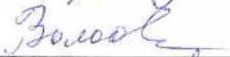


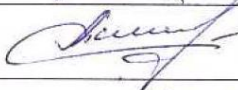

1. Закрепить функциональные обязанности сотрудников с 19.01.2026 года (Приложение).
3. Начальникам отделов Гейн А.Л., Володиной С.М., Смольяниновой Л.М., Шагаевой Е.В., Дроздову Н.С. ознакомить сотрудников отделов с их функциональными обязанностями.
4. Контроль за исполнением функциональных обязанностей сотрудников отдела профессионального развития педагогических кадров, отдела организации конкурсов и мероприятий, возложить на Ермакову В.В., заместителя директора.
5. Контроль за исполнением функциональных обязанностей сотрудников отдела административно-хозяйственного отдела, отдела сопровождения системы оценки качества образования и отдела воспитания и дополнительного образования детей и молодёжи возложить на Гайдукову С.А., директора.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Гайдукова

Лист ознакомления с приказом от 19.01.2026 № 01-а  
«О распределении функциональных обязанностей»

№ п/п	Должность работника	ФИО работника	Подпись
1	Заместитель директора	Ермакова В.В.	
2	Начальник отдела	Володина С.М.	
3	Начальник отдела	Гейн А.Л.	
4	Начальник отдела	Дроздов Н.С.	
5	Начальник отдела	Смолянинова Л.М.	
6	Начальника отдела	Шагаева В.Е.	

**Функциональные обязанности сотрудников отдела сопровождения конкурсов и мероприятий  
МКУ «ЦНППМ г. Тулы»**

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Направления деятельности	Подпись
1.	Гейн Алена Львовна	начальник отдела (+0,5 ставки ведущего специалиста)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление общего руководства деятельностью отдела в соответствии с Уставом МКУ «ЦНППМ г. Тулы», распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела, создание условий для повышения уровня их профессионального мастерства.</li> <li>2. Определение стратегии, цели и задач развития отдела, ведение документации, в том числе составление, исполнение текущих и перспективных планов и подготовка анализа работы, принятие необходимых мер по совершенствованию деятельности отдела.</li> <li>3. Составление отчетов, информационных справок по запросу руководителей Центра, управления образования.</li> <li>4. Организация работы и взаимодействия отдела с другими отделами Центра и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.</li> <li>5. Контроль за работой сотрудников согласно годовым и текущим планам работы отдела по всем направлениям его деятельности, исполнение задач и функций, возложенных на отдел.</li> <li>6. Организационно-информационное, методическое сопровождение реализации федерального проекта «Педагоги и наставники» национального проекта «Молодежь и дети».</li> <li>7. Организационно-информационное, методическое сопровождение конкурсного движения среди руководителей и педагогов образовательных организаций, направленного на повышение профессионального мастерства педагогических кадров.</li> <li>8. Разработка основной концепции официального сайта Центра, текстовое наполнение и постоянное обновление, в том числе обеспечение безопасности данных и защита аккаунта от несанкционированного доступа.</li> <li>9. Ведение госпабликов, осуществление отбора и подготовки информации, корректировка</li> </ol>	

			<p>текстов, фотографий, видео.</p> <p>10. Разработка дизайна оформления госпабликов, сайта, программ мероприятий, публикаций Центра и др.</p> <p>11. Подготовка и проведение муниципальных мероприятий различной направленности, (организационно-технологическое, методическое и творческое сопровождение).</p> <p>12. Участие в подготовке, организации и проведении совещаний, семинаров, конференций, выставок, конкурсов, фестивалей и др.</p> <p>13. Организация участия работников отдела в разработке проектов, программ, связанных с развитием городской образовательной системы.</p> <p>14. Сбор, обобщение информации, подготовка аналитических материалов по конкурсному движению руководителей и педагогов.</p> <p>15. Выполнение приказов, распоряжений руководителей Центра, а также контроль за их соблюдением.</p> <p><b>0,5 ставки ведущего специалиста:</b></p> <p>1. Информирование педагогической общественности города о предстоящих профессиональных конкурсах педагогического мастерства различных уровней (подготовка и рассылка в образовательные организации информационных писем в соответствии с графиками проведения конкурсов; размещение анонсной информации на официальном сайте управления образования администрации города Тулы, в Госпабликах, подготовка и размещение пресс- и пост-релизов о результатах участия, фото и видеоматериалов).</p> <p>2. Консультирование участников конкурсов по вопросам соблюдения требований к выполнению различных конкурсных заданий, оформления материалов конкурса.</p>	
2.	Руднева Дина Александровна	главный специалист отдела (+0,5 ставки ведущего специалиста)	<p>1. Организационно-информационное, методическое сопровождение реализации федерального проекта «Педагоги и наставники» национального проекта «Молодежь и дети».</p> <p>2. Организационно-информационное, методическое сопровождение конкурсного движения среди руководителей и педагогов образовательных организаций, направленного на повышение профессионального мастерства педагогических кадров (организация и проведение установочных семинаров, постконкурсных встреч конкурсантов с членами Большого жюри с целью анализа профессиональных затруднений педагогов, участвующих в конкурсе и поиска путей их устранения, подготовка информационных писем, проектов приказов, пресс и пост-релизов, информирование образовательных организаций, организация</p>	

			<p>работы жюри, подготовка ведомостей, оценочных листов, протоколов, итоговых документов).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Сбор, обобщение информации, подготовка аналитических материалов по конкурсному движению руководителей и педагогов.</li> <li>4. Консультирование участников конкурсов по вопросам соблюдения требований к выполнению различных конкурсных заданий, оформления материалов конкурса.</li> <li>5. Распространение эффективных практик руководителей и педагогов - участников профессиональных конкурсов через подготовку материалов, информационных вестников для размещения в Госпабликах.</li> <li>6. Формирование и постоянное обновление базы «Конкурсное движение».</li> <li>7. Подготовка электронных вариантов программ, информационных вестников (форматирование, верстка).</li> <li>8. Ведение госпабликов, осуществление отбора и подготовки информации, корректировка текстов, фотографий, видео. Регулярное наполнение контентом, отражающим актуальные события, достижения и инновации в сфере образования.</li> <li>9. Мониторинг статистики госпабликов, оценка эффективности проводимых информационных кампаний и внесение необходимых корректировок в стратегию продвижения.</li> </ol> <p><b>0,5 ставки ведущего специалиста:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации, обновление сведений справочника учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Тулы.</li> <li>2. Актуализация, модернизация, техническое сопровождение, наполнение контентом официальных сайтов управления образования администрации города Тулы и МКУ «ЦНППМ г. Тулы».</li> <li>3. Сбор актуальной информации с центров образования города Тулы и оперативное размещение ее на сайтах.</li> </ol>	
3.	Кадиров Станислав Эргашевич	ведущий специалист	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-информационное, методическое сопровождение конкурсного движения среди руководителей и педагогов образовательных организаций, направленного на повышение профессионального мастерства педагогических кадров.</li> <li>2. Информирование педагогической общественности города о предстоящих профессиональных конкурсах педагогического мастерства различных уровней (подготовка и рассылка в образовательные организации информационных писем в соответствии с графиками</li> </ol>	

			<p>проведения конкурсов; размещение анонсной информации на официальном сайте управления образования администрации города Тулы, в госпабликах, подготовка и размещение пресс- и пост-релизов о результатах участия, фото и видеоматериалов).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Разработка дизайна и подготовка макетов различных видов печатной продукции (логотипы, открытки, буклеты, брошюры, баннеры, стенды и пр.).</li> <li>4. Сбор информации, обновление сведений справочника учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Тулы.</li> <li>5. Актуализация, модернизация, техническое сопровождение официальных сайтов Центра и управления образования администрации города Тулы.</li> <li>6. Текстовое наполнение и постоянное обновление официального сайта центра, в том числе обеспечение безопасности данных и защита аккаунта от несанкционированного доступа.</li> <li>7. Монтирование видеоматериалов Центра.</li> </ol>	
4.	Александрова Анна Витальевна	ведущий специалист	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-информационное конкурсного движения среди руководителей и педагогов образовательных организаций, направленного на повышение профессионального мастерства педагогических кадров.</li> <li>2. Информирование педагогической общественности города о предстоящих профессиональных конкурсах педагогического мастерства различных уровней (подготовка и рассылка в образовательные организации информационных писем в соответствии с графиками проведения конкурсов; размещение анонсной информации на официальных сайтах управления образования администрации города Тулы, госпабликах, подготовка и размещение пресс- и пост-релизов о результатах участия, фото и видеоматериалов).</li> <li>3. Консультирование участников конкурсов по вопросам соблюдения требований к выполнению различных конкурсных заданий, оформления материалов конкурса.</li> <li>4. Сбор, обобщение информации, подготовка аналитических материалов по конкурсному движению руководителей и педагогов образовательных организаций.</li> <li>5. Подготовка электронных вариантов программ, информационных вестников (форматирование, верстка).</li> <li>6. Информационное сопровождение реализации федеральных, региональных, муниципальных программ, проектов.</li> <li>7. Подготовка почетных грамот, благодарственных писем, сертификатов педагогическим работникам по итогам проведения муниципальных конкурсов и мероприятий.</li> </ol>	

5.	Зинченко Глеб Викторович	0,5 ставки системного администратора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Техническая поддержка пользователей офисной техники (диагностика компьютерной техники сотрудников, подключение периферийных устройств, установка программного обеспечения, консультации по работе с используемым программным обеспечением).</li> <li>2. Обеспечение трансляций удаленного участия специалистов управления образования в мероприятиях разного уровня.</li> <li>3. Подготовка презентаций к выступлениям специалистов управления образования администрации города Тулы по актуальным вопросам образования.</li> <li>4. Техническое сопровождение городских мероприятий.</li> </ol>	
6.	Медведев Алексей Владимирович	0,5 ставки системного администратора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Техническая поддержка пользователей офисной техники (диагностика компьютерной техники сотрудников, подключение периферийных устройств, оперативное устранение мелких неисправностей технических средств, выявление потребностей Центра в программно-технических средствах и расходных материалах, установка, настройка базового программного и аппаратного обеспечения).</li> <li>2. Консультирование сотрудников Центра по работе с используемым программным обеспечением.</li> <li>3. Обеспечение трансляций удаленного участия специалистов управления образования в мероприятиях разного уровня.</li> <li>4. Организационно-техническое сопровождение мероприятий Центра различных уровней. В том числе, проходящих в онлайн-формате.</li> </ol>	
7.	Якубовская Ирина Александровна	0,5 ставки специалиста	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Актуализация, модернизация, техническое сопровождение официальных сайтов управления образования администрации города Тулы и Центра.</li> <li>2. Текстовое наполнение и постоянное обновление, в том числе обеспечение безопасности данных и защита аккаунта от несанкционированного доступа.</li> <li>3. Распространение эффективных практик руководителей и педагогов – участников профессиональных конкурсов.</li> <li>4. Сбор, подготовка и размещение информации по приоритетным направлениям деятельности образовательных организаций с последующим ежедневным размещением на официальных сайтах.</li> </ol>	
8.	Вакансия	0,5 ставки специалиста	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-информационное сопровождение конкурсного движения среди педагогов образовательных организаций (информирование, подготовка и отправка информационных</li> </ol>	

			<p>писем).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Сбор, обобщение информации, подготовка аналитических материалов по конкурсному движению.</li> <li>3. Формирование и постоянное обновление базы «Конкурсное движение».</li> <li>4. Подготовка почетных грамот, благодарственных писем, сертификатов педагогическим работникам по итогам проведения муниципальных конкурсов и мероприятий.</li> </ol>	
--	--	--	--	--

**Функциональные обязанности  
сотрудников административно-хозяйственного отдела МКУ «ЦНППМ г. Тулы»**

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Функциональные обязанности	Подпись
1.	Дроздов Никита Сергеевич	начальник отдела (+0,5 ставки ведущего специалиста)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление общего руководства деятельностью отдела в соответствии с Уставом МКУ «ЦНППМ г. Тулы», распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела, создание условий для повышения уровня их профессионального мастерства.</li> <li>2. Определение стратегии, цели и задач развития отдела, ведение документации, в том числе составление, исполнение текущих и перспективных планов и подготовка отчетов, анализа работы, принятие необходимых мер по совершенствованию деятельности отдела.</li> <li>3. Составление отчетов, информационных справок по запросу руководителей Центра, управления образования.</li> <li>4. Организация работы и взаимодействие отдела с другими отделами Центра и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.</li> <li>5. Контроль за работой сотрудников согласно годовым и текущим планам работы отдела по всем направлениям его деятельности, исполнение задач и функций, возложенных на отдел.</li> <li>6. Учет имущества Центра, организация документального оформления его движения. Обеспечение сохранности имущества, переданного на ответственное хранение.</li> <li>7. Осуществление контроля за: состоянием имущества, включая выявление, ремонт, списание пришедшего в негодность имущества;</li> </ol>	

			<p>соблюдением норм канцелярских принадлежностей и продукции хозяйственного назначения, обеспечивающих бесперебойную работу Центра;</p> <p>рациональным расходованием материально-производственных запасов;</p> <p>надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием помещений.</p> <p>8. Организация проведение инвентаризации имущества в составе инвентаризационной комиссии.</p> <p>9. Обеспечение соблюдения требований пожарной, антитеррористической безопасности Центра, требований ГО и ЧС.</p> <p>10. Обеспечение своевременного размещения актуальной информации на сайте bus.gov.ru:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет о результатах деятельности Центра и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;</li> <li>- годовая отчетность (годовой баланс, отчет о хозяйственной деятельности, отчет о финансовых результатах);</li> <li>- изменение бюджетной сметы;</li> <li>- информации об изменениях в учредительных документах;</li> <li>- информации о проверках;</li> <li>- отчеты по запросу.</li> </ul> <p>11. Подготовка расчетов для заключения контрактов на возмещение расходов за коммунальные и эксплуатационные услуги (аренда), обеспечение заключение контрактов и изменений по контрактам по всем направлениям деятельности Центра.</p> <p>12. Подготовка проектов приказов и других документов, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей.</p> <p>13. Выполнение приказов, распоряжений руководителей Центра, а также контроль за их соблюдением.</p> <p><b>0,5 ставки ведущего специалиста:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка документов для формирования проекта бюджета на очередной финансовый год.</li> <li>2. Осуществление переписки по вопросам внесения изменений в бюджетную смету, финансово-хозяйственной деятельности.</li> </ol>	
2.	Сысоева	0,5 ставки	1. Осуществление закупок, исполнение контрактов по закупкам.	

	Татьяна Сергеевна	специалиста по закупкам	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика.</li> <li>3. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.</li> <li>4. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.</li> <li>5. Организация, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Центра.</li> <li>6. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконными нормативными актами.</li> </ol>	
3.	Семерикова Марина Валерьевна	специалист по кадрам (+0,5 ставки специалиста по охране труда)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение учёта личного состава, предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графика отпусков, воинского учёта, табельного учёта рабочего времени.</li> <li>2. Оформление приёма, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора.</li> <li>3. Заполнение, учёт и хранение трудовых книжек, подсчёт трудового стажа, выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.</li> <li>4. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделах Центра и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>5. Ознакомление вновь принятых работников с внутренними локальными нормативными актами под роспись.</li> <li>6. Участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, подборе, расстановке кадров, обучению и повышению их квалификации, а также в оценке эффективности обучения.</li> </ol>	

			<p>7. Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.</p> <p>8. Составление отчетов, подготовка проектов приказов и других документов, необходимых для выполнения возложенных на него обязанностей.</p> <p>9. Выполнение приказов, распоряжений руководителей Центра.</p> <p><b>0,5 ставки специалиста по охране труда:</b></p> <p>1. Разработка, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда.</p> <p>2. Проведение вводного инструктажа по охране труда.</p> <p>3. Сбор информации и контроль обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты.</p> <p>4. Обновление материалов уголка охраны труда.</p> <p>5. Организация работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда.</p> <p>6. Подготовка документов, связанных с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами.</p> <p>7. Информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.</p> <p>8. Проведение инвентаризации имущества в составе инвентаризационной комиссии.</p>	
4.	Иванова Ольга Михайловна	документовед (+0,5 ставки ведущего специалиста)	<p>1. Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности директора. Прием и сортировка поступающей на рассмотрение директора корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением директора в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов.</p> <p>2. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.</p> <p>3. Отслеживание своевременного рассмотрения и представления структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых директору на подпись, их качественное редактирование.</p>	

			<p>4. Проведение телефонных переговоров директора, доведение до директора сведений, поступающих во время его отсутствия.</p> <p>5. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора. Составление писем, запросов и подготовка ответов на них. Доставка документов по назначению, по указанию директора осуществляет.</p> <p>6. Подготовка заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).</p> <p>7. Контроль за исполнением работниками Центра изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора.</p> <p>8. Приём посетителей, оперативное рассмотрение просьб и предложений работников.</p> <p>9. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и передача в архив в установленные сроки.</p> <p>10. Осуществление регистрации входящей, исходящей, внутренней документации, печатание, копирование документов, ведение книги учёта приказов по основной деятельности, ведение архива, выдача справок и подтверждений.</p> <p><b>0,5 ставки ведущего специалиста:</b></p> <p>1. Подготовка и размещение отчета в системе БАРС по использованию ПО (ежемесячно).</p> <p>2. Подготовка отчета по нормативным затратам на обеспечение функций по Учреждению (годовой) и отчетов, информации по запросам в рамках финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>3. Участие в проведении инвентаризации имущества в составе инвентаризационной комиссии.</p> <p>4. Осуществление контроля за состоянием имущества, включая списание пришедшего в негодность имущества.</p>	
5.	Вакансия	специалист	<p>1. Ведение учёта имущества Центра, контроль за его состоянием, включая выявление, ремонт, списание пришедшего в негодность имущества, за соблюдением норм канцелярских принадлежностей и продукции хозяйственного назначения, обеспечивающих бесперебойную работу Центра, за рациональным расходованием материально-производственных запасов, за надлежащим техническим и санитарно-</p>	

			<p>гигиеническим состоянием помещений.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Осуществление правильного и своевременного документального оформления движения имущества.</li> <li>3. Обеспечение сохранности имущества, переданного на ответственное хранение.</li> <li>4. Обеспечение соблюдения требований пожарной безопасности имущества.</li> <li>5. Участие в проведении инвентаризации имущества в составе инвентаризационной комиссии.</li> </ol>	
6.	Вакансия	0,5 ставки специалиста по закупкам	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление закупок, исполнение контрактов по закупкам.</li> <li>2. Разработка плана закупок, подготовка изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика.</li> <li>3. Осуществление подготовки и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.</li> <li>4. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.</li> <li>5. Организация, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Центра.</li> <li>6. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконными нормативными актами.</li> </ol>	
7.	Вакансия	0,5 ставки специалиста по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда.</li> <li>2. Проведение вводного инструктажа по охране труда.</li> <li>3. Сбор информации и контроль обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты.</li> </ol>	

			<p>4. Обновление материалов уголка охраны труда.</p> <p>5. Организация работы комиссии по проведению специальной оценки условий труда.</p> <p>6. Подготовка документов, связанных с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами.</p> <p>7. Информирование работников об условиях труда на их рабочих местах, уровнях профессиональных рисков, а также о предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях.</p>	
8.	Москалев Виктор Филиппович	дворник	<p>1. Поддержание санитарного состояния территории, прилегающий к зданию Центра.</p> <p>2. Своевременная очистка от снега и льда тротуаров, дорожек, посыпка их песком.</p> <p>3. Прочистка канавок и лотков для стока воды.</p> <p>4. Промывка урны и очищение их от мусора.</p> <p>5. Осуществление транспортировки мусора в контейнеры.</p> <p>6. Содержание фасада здания в чистоте и порядке.</p> <p>7. Ограждение опасных участков и сообщение об этом руководителям Центра.</p> <p>8. Полив зеленых насаждений на закрепленной территории.</p> <p>9. Наблюдение за сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.), зеленых насаждений и их ограждений.</p>	
9.	Сафонова Наталия Александровна	уборщик служебных помещений	<p>1. Осуществление уборки закрепленных за ним помещений, коридоров, лестниц, оконных блоков и т. д.</p> <p>2. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место.</p> <p>3. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование.</p> <p>4. Чистка и дезинфекция унитазов, раковин и другого санитарно-техническое оборудования.</p> <p>5. Осуществляет приготовление моющих и дезинфицирующих растворов.</p> <p>6. Получение для использования в помывке помещений моющих средств, инвентаря.</p> <p>7. Соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.</p> <p>8. Обеспечение сохранности закрепленного за ним рабочего инвентаря.</p>	
10.	Архипова	уборщик	<p>1. Осуществление уборки закрепленных за ним помещений, коридоров, лестниц,</p>	

	Наталия Александровна	служебных помещений	<p>оконных блоков и т. д.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Сбор и транспортировка мусора и отходов в установленное место.</li> <li>3. Расстановка урн для мусора, их очистка и дезинфицирование.</li> <li>4. Чистка и дезинфекция унитазов, раковин и другого санитарно-техническое оборудования.</li> <li>5. Осуществляет приготовление моющих и дезинфицирующих растворов.</li> <li>6. Получение для использования в помывке помещений моющих средств, инвентаря.</li> <li>7. Соблюдение правил техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии.</li> <li>8. Обеспечение сохранности закрепленного за ним рабочего инвентаря.</li> </ol>	
--	-----------------------	---------------------	---	--

**Функциональные обязанности  
сотрудников отдела сопровождения системы оценки качества образования МКУ «ЦНППМ г. Тулы»**

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Направления деятельности	Подпись
1.	Володина Светлана Михайловна	начальник отдела	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление общего руководства деятельностью отдела в соответствии с Уставом МКУ «ЦНППМ г. Тулы», распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела, создание условий для повышения уровня их профессионального мастерства.</li> <li>2. Определение стратегии, цели и задач развития отдела, ведение документации, в том числе составление, исполнение текущих и перспективных планов, подготовка анализа работы, принятие необходимых мер по совершенствованию работы отдела.</li> <li>3. Составление отчетов, информационных справок по запросу руководителей Центра, управления образования.</li> <li>4. Организация работы и взаимодействие отдела с другими отделами Центра и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.</li> <li>5. Контроль за работой сотрудников согласно годовым и текущим планам работы отдела по всем направлениям его деятельности, исполнение задач и функций, возложенных на отдел.</li> <li>6. Организационно-информационное, методическое сопровождение реализации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральных проектов «Все лучшее детям», национального проекта «Молодежь и дети»;</li> </ul> </li> </ol>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- федерального проекта «Школа Минпросвещения России» по направлению «Знание» и его ключевым условиям «Учитель. Школьная команда», «Образовательная среда»;</li> <li>- региональной программы «Повышение финансовой грамотности населения Тульской области и формирование финансовой культуры в Тульской области на 2024 – 2030 г.г.».</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Обеспечение организационно-технического, организационно-методического сопровождения ГИА.</li> <li>8. Координация деятельности муниципальных операторов АИС «Сетевой город. Образование».</li> <li>9. Организационно-информационное и технологическое сопровождение участия образовательных учреждений в муниципальных, региональных, национальных исследованиях качества образования, в том числе Национальных исследований качества образования (НИКО), Всероссийских проверочных работ (ВПР), региональных контрольных работ (РКР).</li> <li>10. Координация информационно-технологического сопровождения тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка в образовательных организациях, подведомственные управлению образования города Тулы.</li> <li>11. Координация деятельности муниципальных операторов по реализации мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ИПРА инвалидов.</li> <li>12. Координация проведения мониторинговых исследований по организации питания в образовательных организациях.</li> <li>13. Организация участия работников отдела в разработке муниципальных проектов, программ.</li> <li>14. Участие в подготовке, организации и проведении совещаний, семинаров.</li> <li>15. Организация выполнения поручений руководителей Центра.</li> </ol>	
2.	Исаева Людмила Акимовна	главный специалист	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-методическое, информационное сопровождение подготовки и проведения итоговой аттестации по программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена (ОГЭ).</li> <li>2. Организационно-методическая деятельность с педагогами и административными командами образовательных организаций, направленная на повышение качества образования в ходе подготовки и проведения ОГЭ.</li> <li>3. Исполнение функций муниципального оператора организации и проведения ОГЭ: – формирование нормативно-правовой базы;</li> </ol>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– подбор кандидатов в составы работников ППЭ (руководителей, организаторов, технических специалистов и т.д.), членов предметных комиссий;</li> <li>– организация обучающих семинаров для лиц, привлекаемых к работе в ППЭ, а также для лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей;</li> <li>– ознакомление участников ГИА в форме ОГЭ с результатами экзаменов.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Организационно-информационное и методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению ГИА выпускников 9-х классов с ограниченными возможностями здоровья.</li> <li>5. Подготовка аналитических материалов по итогам проведения ГИА по программам основного общего образования. Формирование базы результатов итоговой аттестации по программам основного общего образования.</li> <li>6. Организационно-методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению итогового собеседования по русскому языку с устной частью.</li> <li>7. Организационно-методическую и информационную деятельность по сопровождению реализации муниципальной программы повышению качества образования школ с низкими результатами обучения (в рамках направлений деятельности отдела).</li> <li>8. Участие в разработке и реализации муниципальных проектов, программ по компетенции по заданию администрации Центра.</li> <li>9. Выполнение поручений по заданию руководителей Центра, начальника отдела в рамках своей компетенции.</li> </ol>	
3.	Маймурова Ирина Сергеевна	главный специалист (+0.5 ставки ведущего специалиста)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-методическая деятельность, направленная на повышение качества образования в ходе подготовки и проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования.</li> <li>2. Организационно-методическое, информационное сопровождение подготовки и проведения итоговой аттестации по программам основного общего образования.</li> <li>3. Осуществление функций муниципального оператора ГИА по программам основного общего образования в досрочный, основной и дополнительный периоды: <ul style="list-style-type: none"> <li>– подбор кандидатов в составы работников ППЭ (руководителей, организаторов, технических специалистов и т.д.), членов предметных комиссий;</li> <li>– формирование баз данных выпускников, работников ППЭ и своевременное введение</li> </ul> </li> </ol>	

			<p>сведений в региональную информационную систему проведения ГИА в форме ОГЭ;  – разработка организационно-технологических схем проведения ГИА в форме ОГЭ по ППЭ;  – организация обучающих семинаров для лиц, привлекаемых к работе в ППЭ, а также для лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Организационное и методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению ГИА выпускников 9-х классов с ограниченными возможностями здоровья.</li> <li>5. Подготовка статистических материалов по итогам проведения ГИА по программам основного общего образования.</li> <li>6. Организационно-методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению итогового собеседования по русскому языку с устной частью.</li> <li>7. Организационно-информационное сопровождение мониторинговых исследований обучения детей с ОВЗ.</li> <li>8. Участие в разработке и реализации муниципальных проектов, программ по заданию администрации Центра в рамках своего функционала.</li> <li>9. Выполнение поручений по заданию руководителей Центра, начальника отдела в рамках своей компетенции.</li> </ol> <p><b>0,5 ставки ведущего специалиста:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление функций муниципального оператора реализации мероприятий психолого-педагогической реабилитации или абилитации ИПРА ребенка-инвалида в образовательных организациях с соблюдением установленных сроков: <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование и ведение реестра выписок с ежемесячной передачей в пятидневный срок в образовательные организации;</li> <li>–реализация мероприятий по психолого-педагогической реабилитации или абилитации ИПРА;</li> <li>– сбор информации от образовательных организаций (бумажный, электронный носители) за 2 месяца до окончания срока реализации ИПРА с дальнейшим предоставлением данных региональному оператору.</li> </ul> </li> <li>2. Проведение мониторинговых исследований по организации питания в образовательных организациях, в том числе проведение мониторинга размещения меню контрольных</li> </ol>	
--	--	--	---	--

			блюд на электронных ресурсах (сайт ГИС «Электронное образование», официальных сайтах образовательных организаций).	
4.	Корабельникова Ирина Сергеевна	главный специалист (+0.5 ставки ведущего специалиста)	<p>1. Организационно-технологическая, информационно-методическая деятельность, направленная на повышение качества образования в ходе проведения ГИА в форме ЕГЭ.</p> <p>2. Организационно-методическую деятельность по повышению профессиональной компетенции педагогов в части подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования.</p> <p>3. Исполнение функций муниципального оператора ГИА по программам среднего общего образования Советского округа в досрочный, основной и дополнительный периоды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в апробациях ГИА в форме ЕГЭ;</li> <li>- подбор кандидатов в составы работников ППЭ (руководителей, организаторов, технических специалистов и т.д.), членов предметных комиссий;</li> <li>- формирование баз данных обучающихся, введение сведений в региональную информационную систему проведения ГИА;</li> <li>- разработка организационно-технологических схем проведения ГИА в Советском округе;</li> <li>- организация обучающих семинаров для лиц, привлекаемых к работе в ППЭ, а также лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей;</li> <li>- ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов;</li> <li>- организационно-технологическая, информационная деятельность по проведению итогового сочинения;</li> <li>- координация подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ.</li> </ul> <p>4. Организационно-методическое, информационно-технологическое сопровождение и проведение мониторингов по различным направлениям деятельности образовательных организаций в соответствии с запросами и поручениями управления образования администрации города Тулы.</p> <p>5. Подготовка аналитических материалов по результатам проведения ЕГЭ, анализ результатов в динамике за несколько лет, по видам образовательных организаций, итогам ГИА-11 выпускников профильных классов.</p> <p>6. Осуществление связи с РЦОИ по итогам ЕГЭ.</p>	

			<p>7. Предоставление информации по актуальным вопросам проведения ЕГЭ на официальный сайт, госадрес Центра.</p> <p>8. Мониторинг официальных сайтов образовательных организаций по исполнению приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, утверждающем Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации (по запросам управления образования).</p> <p>9. Выполнение поручений по заданию руководителей Центра, начальника отдела в рамках своей компетенции.</p> <p><b>0,5 ставки ведущего специалиста:</b></p> <p>1. Исполнение функций муниципального оператора итоговой аттестации по программам среднего общего образования Привокзального округа в досрочный, основной и дополнительный периоды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор кандидатов в составы работников ППЭ (руководителей, организаторов, технических специалистов и т.д.), членов предметных комиссий;</li> <li>- формирование баз данных обучающихся, введение сведений в региональную информационную систему проведения ГИА;</li> <li>- разработка организационно-технологических схем проведения ГИА в Советском округе;</li> <li>- организация обучающихся семинаров для лиц, привлекаемых к работе в ППЭ, а также лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей;</li> <li>- ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов;</li> <li>- организационно-технологическая, информационная деятельность по проведению итогового сочинения;</li> <li>- координация подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ.</li> </ul> <p>2. Организационно-технологическая, информационная деятельность по проведению итогового сочинения в образовательных организациях Привокзального округа.</p>	
5.	Серова Галина Дмитриевна	ведущий специалист (+0.5 ставки ведущего	<p>1. Организационно-технологическая, информационно-методическая деятельность, направленная на повышение качества образования в ходе проведения ГИА в форме ЕГЭ.</p> <p>2. Исполнение функций муниципального оператора итоговой аттестации по</p>	

		специалиста)	<p>программам среднего общего образования Пролетарского округа в досрочный, основной и дополнительный периоды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в апробациях ГИА в форме ЕГЭ;</li> <li>- подбор кандидатов в составы работников ППЭ (руководителей, организаторов, технических специалистов и т.д.), членов предметных комиссий;</li> <li>- формирование баз данных обучающихся, введение сведений в региональную информационную систему проведения ГИА;</li> <li>- разработка организационно-технологических схем проведения ГИА в Советском округе;</li> <li>- организация обучающих семинаров для лиц, привлекаемых к работе в ППЭ, а также лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей;</li> <li>- ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов;</li> <li>- организационно-технологическая, информационная деятельность по проведению итогового сочинения;</li> <li>- координация подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ.</li> </ul> <p>3. Подготовка аналитических материалов по результатам проведения ГИА: результатам итогового сочинения ГВЭ.</p> <p>4. Организационно-методическое сопровождение подготовки педагогических работников к проведению ГИА выпускников 11-х классов в форме ГВЭ в образовательных организациях города Тулы.</p> <p>5. Информационно-технологическое сопровождение тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка в образовательных организациях, подведомственные управлению образования города Тулы.</p> <p>6. Выполнение поручений по заданию руководителей Центра, начальника отдела в рамках своей компетенции.</p> <p><b>0,5 ставки ведущего специалиста:</b></p> <p>1. Осуществление функций муниципального оператора АИС «Сетевой город. Образование»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- редактирование информации в АИС «Е-услуги. Образование» при зачислении обучающихся в образовательные организации;</li> <li>- утверждение вакантных мест в АИС «Е-услуги. Образование»;</li> <li>- техническая поддержка и консультации технических операторов (администраторов</li> </ul>	
--	--	--------------	---	--

			<p>систем) образовательных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сопровождение взаимодействия между участниками образовательных отношений, отслеживание возможностей общения между всеми участниками учебно-воспитательного процесса через электронный журнал.</li> </ul> <p>2. Организационно-информационное сопровождение исполнения мероприятий по учету детей на закрепленных территориях.</p>	
6.	Костюхина Наталья Владимировна	ведущий специалист (+0.5 ставки ведущего специалиста)	<p>1. Организационно-технологическая, информационно-методическая деятельность, направленная на повышение качества образования в ходе подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ.</p> <p>2. Исполнение функций муниципального оператора итоговой аттестации по программам среднего общего образования Зареченского округа в досрочный, основной и дополнительный периоды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в апробациях ГИА в форме ЕГЭ;</li> <li>– подбор кандидатов в составы работников ППЭ (руководителей, организаторов, технических специалистов и т.д.), членов предметных комиссий;</li> <li>– формирование баз данных обучающихся, введение сведений в региональную информационную систему проведения ГИА;</li> <li>– разработка организационно-технологических схем проведения ГИА в Зареченском округе;</li> <li>– организация обучающихся семинаров для лиц, привлекаемых к работе в ППЭ, а также лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей;</li> <li>– ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов;</li> <li>– организационно-технологическая, информационная деятельность по проведению итогового сочинения;</li> <li>– координация подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ.</li> </ul> <p>3. Исполнение функций муниципального оператора ГИА по программам среднего общего образования выпускников прошлых лет (ВПЛ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прием заявлений от выпускников прошлых лет;</li> <li>– формирование и ведение базы учета, подавших заявление на прохождение ГИА, разработка технологических схем;</li> <li>– информирование о порядке проведения ГИА обучающихся, родителей (законных представителей), выпускников прошлых лет.</li> </ul>	

			<p>3. Мониторинг официальных сайтов образовательных организаций по исполнению приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, утверждающем Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации.</p> <p>4. Организационно-методическое, информационно-технологическое сопровождение и проведение мониторингов по различным направлениям деятельности образовательных организаций.</p> <p>5. Выполнение поручений по заданию руководителей Центра, начальника отдела в рамках своей компетенции.</p> <p><b>0,5 ставки ведущего специалиста:</b></p> <p>1. Организационно-информационное сопровождение профильного обучения в рамках реализации учебных планов основного и среднего общего образования: формирование банка данных профильных классов образовательных организаций.</p> <p>2. Информационно-координационное сопровождение ранней профессиолизации и самоопределения обучающихся образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Тулы, формирование областных предметных школ.</p> <p>3. Организационно-информационное сопровождение деятельности в рамках исполнения Плана мероприятий, направленных на профессиональную ориентацию и профессиональное самоопределение обучающихся в образовательных организациях.</p>	
7.	Бунина Ольга Алексеевна	ведущий специалист (+0.5 ставки специалиста)	<p>1. Организационно-технологическая, информационно-методическая деятельность, направленная на повышение качества образования в ходе подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ.</p> <p>2. Исполнение функций муниципального оператора итоговой аттестации по программам среднего общего образования Центрального округа в досрочный, основной и дополнительный периоды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в апробациях ГИА в форме ЕГЭ;</li> <li>- подбор кандидатов в составы работников ППЭ (руководителей, организаторов, технических специалистов и т.д.), членов предметных комиссий;</li> <li>- формирование баз данных обучающихся, введение сведений в региональную</li> </ul>	

			<p>информационную систему проведения ГИА;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка организационно-технологических схем проведения ГИА в Советском округе;</li> <li>- организация обучающих семинаров для лиц, привлекаемых к работе в ППЭ, а также лиц, желающих аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей;</li> <li>- ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов;</li> <li>- организационно-технологическая, информационная деятельность по проведению итогового сочинения;</li> <li>- координация подготовки и проведения ГИА в форме ЕГЭ.</li> </ul> <p>3. Исполнение функций муниципального оператора ГИА по программам среднего общего образования выпускников среднеспециальных образовательных организаций (СПО):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием заявлений от выпускников СПО;</li> <li>- формирование и ведение базы учета, подавших заявление на прохождение ГИА, разработка технологических схем выпускников СПО;</li> <li>- информирование о порядке проведения ГИА обучающихся, родителей (законных представителей), выпускников СПО.</li> </ul> <p>4. Информационно-технологическое сопровождение тестирования иностранных граждан и лиц без гражданства на знание русского языка в образовательных организациях.</p> <p>5. Мониторинг официальных сайтов образовательных организаций по исполнению приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, утверждающем Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации.</p> <p>6. Выполнение поручений по заданию руководителей Центра, начальника отдела в рамках своей компетенции.</p> <p><b>0,5 ставки специалиста:</b></p> <p>1. Осуществление функций муниципального оператора АИС «Сетевой город. Образование»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- редактирование информации в АИС «Е-услуги. Образование» при зачислении обучающихся в образовательные организации;</li> <li>- утверждение вакантных мест в АИС «Е-услуги. Образование»;</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- техническая поддержка и консультации технических операторов (администраторов систем) образовательных организаций;</li> <li>- сопровождение взаимодействия между участниками образовательных отношений, отслеживание возможностей общения между всеми участниками учебно-воспитательного процесса через электронный журнал.</li> </ul> <p>2. Организационно-информационное сопровождение исполнения мероприятий по учету детей на закрепленных территориях.</p>	
8.	Тарасова Татьяна Владимировна	главный специалист (+0.5 ставки ведущего специалиста)	<p>1. Организационно-координационное и информационно-методическое сопровождение деятельности образовательных организаций, направленной на повышение качества образования в ходе реализации муниципальной программы управления качеством образования.</p> <p>2. Исполнение функций муниципального оператора оценочных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-информационное и технологическое сопровождение участия образовательных организаций в исследованиях качества образования, в том числе Национальных исследований качества образования (НИКО), Всероссийских проверочных работ (ВПР), региональных контрольных работ (РКР);</li> <li>- проведение консультаций по оценке качества образования;</li> <li>- анализ результатов качества подготовки обучающихся на основе оценочных процедур, подготовка аналитических справок;</li> <li>- формирование нормативно-правовой базы подготовки и проведения ВПР, сопровождение ведения раздела ВПР на официальном сайте Центра;</li> <li>- формирование базы лиц, ответственных за организацию и проведение ВПР, в образовательных организациях;</li> <li>- информирование участников образовательного процесса и общественности о ходе подготовки и проведения ВПР;</li> <li>- анализ результатов ВПР на основе форм, выгружаемых из ФИС ОКО, региональных статистико-аналитических материалов.</li> </ul> <p>3. Организационно-методическое и информационно-технологическое сопровождение и проведение мониторингов по различным направлениям деятельности образовательных организаций.</p> <p>4. Подготовка программы и проведение мониторинга количественного и качественного состава педагогических работников образовательных организаций, подготовка</p>	

			<p>информационной справки.</p> <p>5. Выполнение поручений по заданию руководителей Центра, начальника отдела в рамках своей компетенции.</p> <p>6. Организационно-методическое, информационно-технологическое сопровождение мониторинговых запросов по исполнению Программы развития кадрового потенциала, регионального проекта PRO-стажер.</p> <p><b>0,5 ставки ведущего специалиста</b></p> <p>1. Проведение мониторинговых исследований по организации питания в образовательных организациях, в том числе проведение мониторинга размещения меню контрольных блюд на электронных ресурсах (сайт ГИС «Электронное образование», официальных сайтах образовательных организаций).</p> <p>2. Организационно-методическое, информационно-технологическое сопровождение организации питания, в том числе по льготному питанию обучающихся.</p>	
9.	Володина Марина Викторовна	главный специалист (+0.5 ставки ведущего специалиста)	<p>1. Деятельность согласно годовым и текущим планам работы Центра, отдела по сопровождению олимпиадного движения различных направлений и уровней.</p> <p>2. Организационно-технологическая и информационно-методическая деятельность, по подготовке и проведению предметных олимпиад различного уровня, в том числе всероссийской олимпиады школьников (ВсОШ).</p> <p>3. Исполнение функций муниципального оператора по участию обучающихся образовательных организаций во всероссийской олимпиаде школьников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка пакета документов муниципальных этапа;</li> <li>- проведение мониторинга школьного этапа;</li> <li>- формирование команды участников муниципального и регионального этапов;</li> <li>- формирование и анализ компьютерного банка данных по участию и результативности участия обучающихся;</li> <li>- размещение информации на официальном сайте Центра в разделе сопровождения ВсОШ.</li> </ul> <p>4. Исполнение функций муниципального оператора по организации и проведения городской олимпиады младших школьников и обучающихся 5-6-х классов «Тулячок»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка пакета документов;</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-статистическая и аналитическая деятельность, организационно-методическое сопровождение городской олимпиады;</li> <li>- формирование и анализ компьютерного банка данных по участию и результативности участия обучающихся.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Формирование и ведение банка данных по участникам в региональном этапе всероссийской гуманитарной олимпиады «Умницы и умники».</li> <li>6. Формирование и ведение банка информационно-методических, нормативно-правовых материалов по направлениям своей деятельности на официальный сайт Центра.</li> <li>7. Подготовка материалов к проектам ежемесячного и годового плана работы отдела, ежемесячного и годового анализа работы отдела по курируемым направлениям.</li> <li>8. Предоставление информации по направлению деятельности по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</li> <li>9. Участие в разработке и реализации муниципальных проектов, программ по заданию администрации Центра.</li> <li>10. Выполнение поручений по заданию руководителей Центра, начальника отдела в рамках своей компетенции.</li> </ol> <p><b>0,5 ставки ведущего специалиста:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-технологическая, информационно-методическая деятельность по сопровождению учета обучающихся, не приступивших к обучению, обучающихся, допускающих пропуски занятий.</li> <li>2. Организационно-технологическая, информационно-методическая деятельность по сопровождению учета обучающихся иностранных граждан.</li> <li>3. Проведение ежемесячного мониторинга по вопросу обеспечения информационной безопасности детей и молодежи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в образовательных организациях.</li> </ol>	
10.	Дикова Екатерина Геннадьевна	ведущий специалист (+0.5 ставки специалиста)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деятельность согласно годовым и текущим планам работы Центра, отдела по сопровождению олимпиадного движения различных направлений и уровней.</li> <li>2. Исполнение функций муниципального оператора по участию обучающихся образовательных организаций во всероссийской олимпиаде школьников:</li> </ol>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка пакета документов муниципальных этапа;</li> <li>- проведение мониторинга школьного этапа;</li> <li>- формирование команды участников муниципального и регионального этапов;</li> <li>- формирование и анализ компьютерного банка данных по участию и результативности участия обучающихся;</li> <li>- размещение информации на официальном сайте Центра в разделе сопровождения ВсОШ.</li> </ul> <p>3. Организационно-технологическое, информационно-методическое сопровождение участия обучающихся общеобразовательных организаций в городской олимпиаде младших школьников и обучающихся 5-6-х классов «Тулячок», формирование и анализ компьютерного банка данных.</p> <p>4. Мониторинг официальных сайтов образовательных организаций дополнительного образования по исполнению приказа Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, утверждающем Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации.</p> <p>5. Формирование и ведение банка данных информационно-статистических и нормативно-правовых материалов по направлениям своей деятельности.</p> <p>6. Участие в подготовке материалов к проектам ежемесячного и годового планов работы отдела, ежемесячного и годового анализа работы отдела по курируемым направлениям.</p> <p><b>0, 5 ставки специалиста:</b></p> <p>1. Проведение ежемесячного мониторинга «Вакансии в образовательных организациях».</p> <p>2. Подготовка и предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</p>	
11.	Синицина Олеся Эдуардовна	специалист	<p>1. Организационно-методическое, информационно-технологическое сопровождение мониторинговых запросов по исполнению Программы развития кадрового потенциала, регионального проекта PRO-стажер.</p> <p>2. Проведение мониторинговых исследований по организации питания в</p>	

			<p>образовательных организациях, в том числе проведение мониторинга размещения меню контрольных блюд на электронных ресурсах (сайт ГИС «Электронное образование», официальных сайтах образовательных организаций).</p> <p>3. Организационно-методическое, информационно-технологическое сопровождение организации питания, в том числе по льготному питанию обучающихся.</p> <p>4. Проведение ежемесячного мониторинга «Вакансии в образовательных организациях».</p> <p>5. Формирование и анализ компьютерного банка данных по участию обучающихся общеобразовательных организаций во всероссийской олимпиаде школьников, городской олимпиаде младших школьников и обучающихся 5-6-х классов «Тулячок».</p> <p>6. Статистическое сопровождение региональных, муниципальных проектов, программ, планов работы отдела.</p> <p>7. Подготовка и предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</p>	
--	--	--	---	--

**Функциональные обязанности сотрудников  
отдела профессионального развития МКУ «ЦНППМ г. Тулы»**

<b>№</b>	<b>ФИО сотрудника</b>	<b>Должность</b>	<b>Функциональные обязанности</b>	<b>Подпись</b>
1.	Шагаева Валерия Евгеньевна	начальник отдела (+0,5 ставки методиста)	<p>1. Осуществление общего руководства деятельностью отдела в соответствии с Уставом МКУ «ЦНППМ г. Тулы», распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела, создание условий для повышения уровня их профессионального мастерства.</p> <p>2. Определение стратегии, цели и задач развития отдела, ведение документации отдела, в том числе составление, исполнение текущих и перспективных планов работы и подготовка анализа работы отдела и отчетов профессиональных сообществ, принятие необходимых мер по совершенствованию работы отдела.</p> <p>3. Составление отчетов, информационных справок по запросу руководителя учреждения, управления образования.</p> <p>4. Организация работы и взаимодействие отдела с другими отделами Центра и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.</p> <p>5. Контроль за работой сотрудников согласно годовым и текущим планам работы</p>	

			<p>отдела по всем направлениям его деятельности, исполнение задач и функций, возложенных на отдел.</p> <p>6. Организация деятельности сотрудников отдела по выполнению государственной политики в области профессионального развития педагогических работников образовательных организаций.</p> <p>7. Организационно-информационное, методическое сопровождение реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральных проектов «Все лучшее детям», «Педагоги и наставники», «Россия – страна возможностей» национального проекта «Молодежь и дети»;</li> <li>- федерального проекта «Школа Минпросвещения России» по направлению «Знание» и его ключевым условиям «Учитель. Школьная команда», «Школьный климат», «Образовательная среда»;</li> <li>- регионального проекта «Современные дети»;</li> <li>- региональной программы «Повышение финансовой грамотности населения Тульской области и формирование финансовой культуры в Тульской области на 2024 – 2030 г.г.»;</li> <li>- проекта взаимодействия с образовательной платформой «УЧИ.Ру»;</li> <li>- Программы просвещения родителей (законных представителей) детей, посещающих дошкольные образовательные организации;</li> <li>- Концепции непрерывного профессионального развития педагогических работников Тульской области;</li> </ul> <p>Комплексной программы кадрового развития системы образования муниципального образования города Тулы на 2025 – 2030 годы;</p> <p>Программы методического сопровождения образовательной деятельности организаций, реализующих основные общеобразовательные программы в соответствии с ФГОС ОО.</p> <p>8. Организационно-информационное, методическое сопровождение руководящих и педагогических работников образовательных организаций города Тулы в федеральных, региональных и муниципальных проектах, программах в сфере образования.</p> <p>9. Контроль за сроками и исполнением входящей документации, поручений управления образования администрации города Тулы, за своевременным исполнением приказов и распоряжений администрации Центра.</p> <p>10. Контроль и своевременная подготовка аналитических, информационных и иных материалов по всем направлениям деятельности отдела и предоставление</p>	
--	--	--	--	--

			<p>информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</p> <p>11. Осуществление координации и организации работы сетевого взаимодействия с педагогическими работниками Кластера 1.</p> <p>12. Координация организационно-методического сопровождения педагогических работников школ с низкими образовательными результатами (ШНОР).</p> <p>13. Участие в подготовке, организации и проведении мероприятий Центра (совещания, семинары, конференции, выставки, конкурсы, фестивали, вебинары и т.д.), в рамках повышения квалификации педагогических работников и школьных библиотекарях.</p> <p>14. Предоставление информации (пресс, пост-релизов, текстов и т.д.) для пополнения контента информационных ресурсов, в том числе: официального сайта МКУ «ЦНППМ г. Тулы», госпабликов, других интернет-ресурсов по направлениям деятельности отдела.</p> <p>15. Организационно-информационная, методическая деятельность по курированию профессиональных сообществ учителей русского языка и литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, организация и проведение мероприятий различных уровней, в том числе с участием педагогических работников Кластера 1, в соответствии с планами работы профессиональных сообществ, анализ деятельности сообществ;</li> <li>- формирование базы учителей русского языка и литературы образовательных организаций г. Тулы;</li> <li>- оказание адресной помощи, в том числе и по вопросам прохождения аттестации;</li> <li>- анализ прохождения диагностики педагогами;</li> <li>- методическая помощь в разработке и внедрению ИОМ (разработка и реализации ИОМ);</li> <li>- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению методических материалов в соответствии с ФГОС;</li> <li>- изучение и распространение современных методов и технологий работы;</li> <li>- внесение предложений по повышению профессиональных компетенций педагогических работников и повышению качества образования; <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение актуальной информации в чатах с педагогами, в группах в ВК, на официальном сайте Центра, госпабликах.</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	--	--	--

			<p><b>0,5 ставки методиста:</b>          Организационно-информационное сопровождение профессионального сообщества педагогов дошкольных образовательных организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, организация и проведение мероприятий различных уровней, в том числе с участием Кластера 1, в соответствии с планом работы профессионального сообщества, анализ деятельности сообщества;</li> <li>- формирование базы педагогов дошкольных образовательных организаций и учителей начальных классов;</li> <li>- оказание адресной помощи педагогам, в том числе и по вопросам прохождения аттестации;</li> <li>- анализ прохождения диагностики;</li> <li>- методическая помощь в разработке и внедрению ИОМ (разработка и реализации ИОМ);</li> <li>- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению методических материалов в соответствии с ФГОС;</li> <li>- изучение и распространение современных методов и технологий работы;</li> <li>- внесение предложений по повышению профессиональных компетенций педагогических работников и повышению качества образования;             <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение актуальной информации в чатах с педагогами, в группах в ВК, на официальном сайте Центра, госпабликах.</li> </ul> </li> </ul>	
2.	Нефедьева Нина Михайловна	методист	<p>1. Организационно-методическая и аналитическая деятельность согласно годовым и текущим планам работы Центра, отдела по реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федерального проекта «Педагоги и наставники» национального проекта «Молодежь и дети»;</li> <li>- федерального проекта «Школа Минпросвещения России» по направлению «Знание» и его ключевым условиям «Учитель. Школьная команда», «Школьный климат», «Образовательная среда», реализация прохождения самодиагностики образовательными организациями;</li> <li>- Концепции непрерывного профессионального развития педагогических работников Тульской области;</li> <li>- Комплексной программы кадрового развития системы образования муниципального образования города Тулы на 2025 – 2030 годы;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Программы методического сопровождения образовательной деятельности организаций, реализующих основные общеобразовательные программы в соответствии с ФГОС ОО.</li> <li>2. Организационно-методическая деятельность по курированию «Школа молодого педагога», «Школа наставничества»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, организация и проведение мероприятий различных уровней, в том числе с участием педагогических работников Кластера 1, в соответствии с планами работы Школ и анализ их деятельности;</li> <li>- формирование базы наставников и молодых педагогических работников образовательных организаций г. Тулы;</li> <li>- оказание адресной помощи наставникам и молодым педагогам, в том числе и по вопросам прохождения аттестации;</li> <li>- анализ прохождения диагностики педагогами;</li> <li>- методическая помощь в разработке и внедрению ИОМ (разработка и реализация ИОМ);</li> <li>- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению методических материалов в соответствии с ФГОС;</li> <li>- изучение и распространение современных методов и технологий работы;</li> <li>- внесение предложений по повышению профессиональных компетенций педагогических работников и повышению качества образования;</li> <li>- размещение актуальной информации в чатах с педагогами, в группах в ВК, на официальном сайте Центра, госпабликах.</li> </ul> </li> <li>3. Организационно-методическое сопровождение педагогических работников школ с низкими образовательными результатами (ШНОР) в соответствии с приказами Министерства образования Тульской области.</li> <li>4. Осуществление координации и организации работы сетевого взаимодействия с педагогическими работниками Кластера 1.</li> <li>5. Предоставление информации (пресс, пост-релизов, текстов и т.д.) для пополнения контента официального сайта МКУ «ЦНППМ г. Тулы», госпабликов.</li> <li>6. Выполнение поручений начальника отдела, администрации Центра и Управления образования администрации города Тулы.</li> <li>7. Ведение документации отдела (работа с электронной почтой, составление планов, отчетов и т.д.).</li> </ul>	
--	--	---	--

3.	Антимонова Вера Владимировна	методист (+0,5 ставки ведущего специалиста)	<p>1. Информационно-организационная, методическая и аналитическая деятельность согласно годовым и текущим планам работы Центра, отдела по реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральных проектов «Все лучшее детям», «Педагоги и наставники», «Россия – страна возможностей» национального проекта «Молодежь и дети»;</li> <li>- федерального проекта «Школа Минпросвещения России» по направлению «Знание» и его ключевым условиям «Учитель. Школьная команда», «Школьный климат», «Образовательная среда»;</li> <li>- Концепции непрерывного профессионального развития педагогических работников Тульской области;</li> <li>- Комплексной программы кадрового развития системы образования муниципального образования города Тулы на 2025 – 2030 годы;</li> <li>- Программы методического сопровождения образовательной деятельности организаций, реализующих основные общеобразовательные программы в соответствии с ФГОС ОО.</li> </ul> <p>2. Организационно-методическое сопровождение и курирование профессиональных сообществ школьных библиотекарей, учителей истории и обществознания, учителей ОРКСЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, организация и проведение мероприятий различных уровней, в том числе с участием педагогических работников Кластера 1, в соответствии с планом работы профессиональных сообществ и анализ их деятельности;</li> <li>- формирование базы школьных библиотекарей, учителей истории и обществознания, ОРКСЭ образовательных организаций г. Тулы;</li> <li>- оказание адресной помощи педагогам, в том числе и по вопросам прохождения аттестации;</li> <li>- анализ прохождения диагностики;</li> <li>- методическая помощь в разработке и внедрению ИОМ (разработка и реализация ИОМ);</li> <li>- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению методических материалов в соответствии с ФГОС;</li> <li>- изучение и распространение современных методов и технологий работы;</li> <li>- внесение предложений по повышению профессиональных компетенций педагогических работников и повышению качества образования;</li> <li>- размещение актуальной информации в чатах с педагогами, в группах в ВК, на</li> </ul>	
----	------------------------------------	--	--	--

			<p>официальном сайте Центра, госпабликах.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Организационно-информационное сопровождение педагогических работников школ с низкими образовательными результатами (ШНОР) в соответствии с приказами Министерства образования Тульской области.</li> <li>4. Осуществление координации и организации работы сетевого взаимодействия с педагогическими работниками Кластера 1.</li> <li>5. Предоставление информации (пресс, пост-релизов, текстов и т.д.) для пополнения контента официального сайта МКУ «ЦНППМ г. Тулы», госпабликов.</li> <li>6. Выполнение поручений начальника отдела, администрации Центра.</li> <li>7. Ведение документации отдела (работа с электронной почтой, составление планов, отчетов и т.д.).</li> </ol> <p><b>0,5 ставки ведущего специалиста:</b>  Организационно-информационное сопровождение и курирование профессионального сообщества учителей иностранных языков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, организация и проведение мероприятий различных уровней, в том числе с участием педагогических работников Кластера 1, в соответствии с планом работы профессиональных сообщества и анализ его деятельности;</li> <li>- формирование базы учителей;</li> <li>- изучение и распространение современных методов и технологий работы;</li> <li>- внесение предложений по повышению профессиональных компетенций педагогических работников и повышению качества образования;</li> <li>- размещение актуальной информации в чатах с педагогами, в группах в ВК, на официальном сайте Центра, госпабликах.</li> </ul>	
4.	Разаренова Ася Викторовна	методист (+0,5 ставки ведущего специалиста)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационно-организационная, методическая и аналитическая деятельность согласно годовым и текущим планам работы Центра, отдела по реализации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральных проектов «Все лучшее детям», «Педагоги и наставники», «Россия – страна возможностей» национального проекта «Молодежь и дети»;</li> <li>- федерального проекта «Школа Минпросвещения России» по направлению «Знание» и его ключевым условиям «Учитель. Школьная команда», «Школьный климат», «Образовательная среда»;</li> <li>- Концепции непрерывного профессионального развития педагогических работников</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>Тульской области;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Комплексной программы кадрового развития системы образования муниципального образования города Тулы на 2025 – 2030 годы;</li> <li>- Программы методического сопровождения образовательной деятельности организаций, реализующих основные общеобразовательные программы в соответствии с ФГОС ОО.</li> </ul> <p>2. Организационно-методическое сопровождение и курирование профессиональных сообществ учителей физики, информатики и ИКТ, химии и биологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, организация и проведение мероприятий различных уровней, в том числе с участием педагогических работников Кластера 1, в соответствии с планом работы профессиональных сообществ и анализ их деятельности;</li> <li>- формирование базы учителей образовательных организаций г. Тулы;</li> <li>- оказание адресной помощи педагогам;</li> <li>- методическая помощь в разработке и внедрению ИОМ (разработка и реализация ИОМ);</li> <li>- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению методических материалов в соответствии с ФГОС;</li> <li>- изучение и распространение современных методов и технологий работы;</li> <li>- внесение предложений по повышению профессиональных компетенций педагогических работников и повышению качества образования; <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение актуальной информации в чатах с педагогами, в группах в ВК, на официальном сайте Центра, госпабликах.</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Осуществление координации и организации работы сетевого взаимодействия с педагогическими работниками Кластера 1.</p> <p>4. Предоставление информации (пресс, пост-релизов, текстов и т.д.) для пополнения контента информационных ресурсов, в том числе: официального сайта МКУ «ЦНППМ г. Тулы», госпабликов, других Интернет-ресурсов по направлениям деятельности отдела.</p> <p>5. Выполнение поручений начальника отдела, администрации Центра.</p> <p>6. Ведение документации отдела (работа с электронной почтой, составление планов, отчетов и т.д.).</p> <p><b>0, 5 ставки ведущего специалиста</b></p>	
--	--	---	--

			<p>Организационно-информационное сопровождение и курирование профессионального сообщества учителей географии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, организация и проведение мероприятий различных уровней, в том числе с участием Кластера 1, в соответствии с планом работы профессионального сообщества и анализ его деятельности;</li> <li>- формирование базы учителей образовательных организаций г. Тулы;</li> <li>- оказание адресной помощи педагогам;</li> <li>- анализ прохождения диагностики;</li> <li>- методическая помощь в разработке и внедрению ИОМ (разработка и реализации ИОМ);</li> <li>- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению методических материалов в соответствии с ФГОС;</li> <li>- изучение и распространение современных методов и технологий работы;</li> <li>- внесение предложений по повышению профессиональных компетенций педагогических работников и повышению качества образования;</li> <li>- размещение актуальной информации в чатах с педагогами, в группах в ВК, на официальном сайте Центра, госпабликах.</li> </ul>	
5.	Кегалова Антонина Владимировна	методист (+0,5 ставки специалиста)	<p>1. Информационно-организационная, методическая и аналитическая деятельность согласно годовым и текущим планам работы Центра, отдела по реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральных проектов «Все лучшее детям», «Педагоги и наставники», «Россия – страна возможностей» национального проекта «Молодежь и дети»;</li> <li>- федерального проекта «Школа Минпросвещения России» по направлению «Знание» и его ключевым условиям «Учитель. Школьная команда», «Школьный климат», «Образовательная среда»;</li> <li>- Концепции непрерывного профессионального развития педагогических работников Тульской области;</li> <li>- Комплексной программы кадрового развития системы образования муниципального образования города Тулы на 2025 – 2030 годы;</li> <li>- Программы методического сопровождения образовательной деятельности организаций, реализующих основные общеобразовательные программы в соответствии с ФГОС ОО.</li> </ul>	

			<p>2. Организационно-методическое сопровождение и курирование профессиональных сообществ учителей труда (технологии), физической культуры, предметной области искусства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, организация и проведение мероприятий различных уровней, в том числе с участием Кластера 1, в соответствии с планом работы профессиональных сообществ, анализ деятельности сообществ;</li> <li>- формирование базы учителей образовательных организаций г. Тулы;</li> <li>- оказание адресной помощи педагогам;</li> <li>- анализ прохождения диагностики;</li> <li>- методическая помощь в разработке и внедрению ИОМ (разработка и реализация ИОМ);</li> <li>- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению методических материалов в соответствии с ФГОС;</li> <li>- изучение и распространение современных методов и технологий работы;</li> <li>- внесение предложений по повышению профессиональных компетенций педагогических работников и повышению качества образования;</li> <li>- размещение актуальной информации в чатах с педагогами, в группах в ВК, на официальном сайте Центра, госпабликах.</li> </ul> <p>3. Осуществление координации и организации работы сетевого взаимодействия с педагогическими работниками Кластера 1.</p> <p>4. Предоставление информации (пресс, пост-релизов, текстов и т.д.) для пополнения контента информационных ресурсов, в том числе: официальный сайт МКУ «ЦНППМ г. Тулы», госпаблики.</p> <p>5. Выполнение поручений начальника отдела, администрации Центра.</p> <p>6. Ведение документации отдела (работа с электронной почтой, составление планов, отчетов и т.д.).</p> <p><b>0, 5 ставки специалиста</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка информационных писем по направлениям работы, сбор и обобщение информации, работа с электронной почтой отдела.</li> <li>2. Подготовка отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</li> </ol>	
--	--	--	---	--

			3. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.	
6.	Медведев Алексей Владимирович	главный специалист	<p>1. Формирование и пополнение электронных баз данных:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные обращения педагогических работников образовательных организаций г. Тулы по оказанию адресной помощи;</li> <li>- участие руководящих и педагогических работников образовательных организаций в мероприятиях непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников в соответствии с моделью micro learning (семинары, вебинары, совещания, круглые столы, мастер-классы, тренинги, консультации и т.д.);</li> <li>- прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководящими и педагогическими работниками образовательных организаций г. Тулы;</li> <li>- прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудниками Центра.</li> </ul> <p>2. Мониторинг образовательных услуг на сайте ГОУ ДПО ТО «ИПК и ППРО ТО» (изучение перечня курсов), сайтах организаций дополнительного профессионального образования, формирование банков данных о дополнительных профессиональных программах по определенной тематике.</p> <p>3. Информирование руководящих и педагогических работников о возможности повышения квалификации по актуальным программам из федерального реестра образовательных программ дополнительного профессионального образования.</p> <p>4. Работа в программе БАРС СВОДЫ (утренние фильтры, ежедневный мониторинг заболеваемости, группы продленного дня, внеурочная деятельность, отчет «Точки Роста», причины непосещения занятий школьниками, занесение в банк данных, прибывших детей, профилактические мероприятия с несовершеннолетними, оформление паспортов образовательных организаций).</p> <p>5. Предоставление информации (пресс, пост-релизов, текстов и т.д.) для пополнения контента информационных ресурсов, в том числе: официального сайта МКУ «ЦНППМ г. Тулы», госпабликов.</p> <p>6. Подготовка презентаций к выступлениям администрации и сотрудников Центра по актуальным вопросам образования.</p>	

			<p>7. Выполнение поручений начальника отдела, администрации Центра.</p> <p>8. Ведение документации отдела (работа с электронной почтой, составление планов, отчетов и т.д.).</p>	
7.	Панина Ирина Николаевна	главный специалист	<p>1. Информационно-организационная, методическая и аналитическая деятельность согласно годовым и текущим планам работы Центра, отдела по реализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральных проектов «Все лучшее детям», «Педагоги и наставники», «Россия – страна возможностей» национального проекта «Молодежь и дети»;</li> <li>- федерального проекта «Школа Минпросвещения России» по направлению «Знание» и его ключевым условиям «Учитель. Школьная команда», «Школьный климат», «Образовательная среда»;</li> <li>- Концепции непрерывного профессионального развития педагогических работников Тульской области;</li> <li>- Комплексной программы кадрового развития системы образования муниципального образования города Тулы на 2025 – 2030 годы;</li> <li>- Программы методического сопровождения образовательной деятельности организаций, реализующих основные общеобразовательные программы в соответствии с ФГОС ОО.</li> </ul> <p>2. Организационно-методическое сопровождение и курирование профессиональных сообществ учителей начальных классов, педагогов и/или преподавателей ОБЗР:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, организация и проведение мероприятий различных уровней, в том числе с участием педагогических работников Кластера 1, в соответствии с планом работы профессиональных сообществ и анализ их деятельности;</li> <li>- формирование базы учителей образовательных организаций г. Тулы;</li> <li>- оказание адресной помощи педагогам;</li> <li>- методическая помощь в разработке и внедрению ИОМ (разработка и реализация ИОМ);</li> <li>- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению методических материалов в соответствии с ФГОС;</li> <li>- изучение и распространение современных методов и технологий работы;</li> <li>- внесение предложений по повышению профессиональных компетенций педагогических работников и повышению качества образования;</li> <li>- размещение актуальной информации в чатах с педагогами, в группах в ВК, на</li> </ul>	

			<p>официальном сайте Центра, госпабликах.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Осуществление координации и организации работы сетевого взаимодействия с педагогическими работниками Кластера 1.</li> <li>4. Предоставление информации (пресс, пост-релизов, текстов и т.д.) для пополнения контента информационных ресурсов, в том числе: официального сайта МКУ «ЦНППМ г. Тулы», госпабликов.</li> <li>5. Выполнение поручений начальника отдела, администрации Центра.</li> <li>6. Ведение документации отдела (работа с электронной почтой, составление планов, отчетов и т.д.).</li> </ol>	
8.	Исаева Людмила Акимовна	0.5 ставки методиста	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информационно-организационная, методическая и аналитическая деятельность согласно годовым и текущим планам работы Центра, отдела по реализации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- федерального проекта «Школа Минпросвещения России» по направлению «Знание» и его ключевым условиям «Учитель. Школьная команда», «Школьный климат», «Образовательная среда»;</li> <li>- Концепции непрерывного профессионального развития педагогических работников Тульской области;</li> <li>- Комплексной программы кадрового развития системы образования муниципального образования города Тулы на 2025 – 2030 годы;</li> <li>- Программы методического сопровождения образовательной деятельности организаций, реализующих основные общеобразовательные программы в соответствии с ФГОС ОО.</li> </ul> </li> <li>2. Организационно-методическое сопровождение и курирование профессиональных сообществ учителей математики: <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка, организация и проведение мероприятий различных уровней, в том числе с участием Кластера 1, в соответствии с планом работы профессиональных сообществ, анализ деятельности сообществ;</li> <li>- формирование базы педагогов дошкольных образовательных организаций и учителей начальных классов;</li> <li>- оказание адресной помощи педагогам;</li> <li>- анализ прохождения диагностики;</li> <li>- методическая помощь в разработке и внедрению ИОМ (разработка и реализация ИОМ);</li> </ul> </li> </ol>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка, рецензирование и подготовка к утверждению методических материалов в соответствии с ФГОС;</li> <li>- изучение и распространение современных методов и технологий работы;</li> <li>- внесение предложений по повышению профессиональных компетенций педагогических работников и повышению качества образования;</li> <li>- размещение актуальной информации в чатах с педагогами, в группах в ВК, на официальном сайте Центра, госпабликах.</li> </ul>	
9.	Вакансия	0,5 специалиста	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение сохранности документов, подготовка их к передаче в архив в установленном порядке.</li> <li>2. Подготовка информационных писем по направлениям работы, сбор и обобщение информации, работа с электронной почтой отдела.</li> <li>3. Подготовка отчётов и информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</li> <li>4. Подготовка ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.</li> </ol>	

**Функциональные обязанности сотрудников  
отдела воспитания и дополнительного образования детей и молодёжи МКУ «ЦНППМ г. Тулы»**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО сотрудника</b>	<b>Должность</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Подпись</b>
1.	Смолянинова Лада Михайловна	начальник отдела (+0,5 ставки главного специалиста)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление общего руководства деятельностью отдела в соответствии с Уставом МКУ «ЦНППМ г. Тулы», распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела, создание условий для повышения уровня их профессионального мастерства.</li> <li>2. Определение стратегии, цели и задач развития отдела, ведение документации отдела, в том числе составление, исполнение текущих и перспективных планов работы и подготовка анализа работы отдела, принятие необходимых мер по совершенствованию работы отдела.</li> <li>3. Составление отчетов, информационных справок по запросу руководителя</li> </ol>	

		<p>учреждения, Управления образования администрации города Тулы.</p> <p>4. Организация деятельности сотрудников отдела по выполнению государственной политики в области общего образования, по реализации основных задач, определения содержания и работы отдела.</p> <p>5. Организация работы и взаимодействие отдела с другими отделами Центра и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.</p> <p>6. Контроль за работой сотрудников согласно годовым и текущим планам работы отдела по всем направлениям его деятельности, исполнение задач и функций, возложенных на отдел.</p> <p>7. Информационно-организационная, аналитико-статистическая, организационно-методическая деятельность по реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, планов, мониторинговое сопровождение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- плана мероприятий («Дорожной карты») по направлениям: «Демография», «Национальная политика», «Семья».</li> <li>- плана основных мероприятий, проводимых в Тульской области в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года;</li> <li>- плана мероприятий на 2024-2027 годы по реализации в Тульской области Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года.</li> <li>- комплексного плана профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, обеспечения защиты их прав и законных интересов на территории муниципального образования город Тула на 2024-2026 гг.; Плана мероприятий по реализации Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации;</li> <li>- плана мероприятий по реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2030 года; плана мероприятий по реализации региональной стратегии государственной национальной политики РФ в муниципальном образовании город Тула; межведомственного проекта «Культура для школьников»; участия обучающихся в программе «Пушкинская карта»;</li> <li>- федеральных проектов «Мы вместе», «Педагоги и наставники» национального проекта «Молодежь и дети», проекта «Школа Минпросвещения России» - направления: «Воспитание», «Образовательная среда» (комплексная безопасность), «Здоровье» «Школьный климат», «Творчество» (дополнительное образование);</li> <li>- мониторинг реализации региональных мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии противодействия экстремизму в муниципальном образовании город Тула;</li> <li>- мониторинг мероприятий в соответствии с протоколом заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Тульской области;</li> <li>- информационно-методическое сопровождение образовательных организаций по обеспечению работы программы АИС «Молодежь России»;</li> <li>- мониторинговое сопровождение реализации регионального проекта «Календарь памятных дат военной истории Отечества»;</li> <li>- региональных проектов «Организация малых форм досуга и отдыха», «Каникулы онлайн», муниципального проекта «Лето твоих возможностей».</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Организация работы и взаимодействие отдела с другими отделами Центра и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.</li> <li>9. Контроль за работой сотрудников согласно годовым и текущим планам работы отдела по всем направлениям его деятельности, исполнение задач и функций, возложенных на отдел.</li> <li>10. Контроль за сроками и исполнением входящей документации, поручений управления образования администрации города Тулы, за своевременным исполнением приказов и распоряжений администрации Центра.</li> <li>11. Контроль за подготовкой аналитических и информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, выполняемых по поручению администрации Центра.</li> <li>12. Своевременная подготовка аналитической документации по всем направлениям деятельности отдела и предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</li> <li>13. Формирование единого годового плана и анализа работы отдела.</li> <li>14. Принятие необходимых мер по совершенствованию работы отдела.</li> </ol> <p><b>0,5 ставки главного специалиста</b>  Информационно-организационная, аналитико-статистическая, организационно-методическая деятельность по реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, приказов:</p>	
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-организационное сопровождение участия обучающихся в: «Президентских состязаниях» и «Президентских играх»;</li> <li>- информационно-организационное сопровождение участия обучающихся во всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне».</li> </ul>	
2.	Горлова Татьяна Анатольевна	методист (+0,5 ставки специалиста)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методическая деятельность согласно годовым и текущим планам работы Центра, отдела, утверждённым в установленном порядке.</li> <li>2. Организационно-информационное, методическое сопровождение реализации федерального проекта «Педагоги и наставники» национального проекта «Молодежь и дети».</li> <li>3. Методическое сопровождение: <ul style="list-style-type: none"> <li>- непрерывного профессионального мастерства педагогических работников, в том числе осуществление адресной методической поддержки в разработке и реализации проектов, программ, обобщение и распространение информации о передовых технологиях воспитания, передовом отечественном опыте в сфере воспитания;</li> <li>- деятельности профессиональных сообществ классных руководителей, педагогов дополнительного образования, специалистов службы сопровождения (педагоги-психологи, учителя-логопеды, дефектологи, социальные педагоги);</li> <li>- мероприятий, направленных на диссеминацию педагогического опыта, обобщение и трансляция успешных педагогических и управленческих практик в области воспитания, психолого-педагогического сопровождения и дополнительного образования.</li> </ul> </li> <li>4. Информационно-статистическая и аналитическая деятельность по реализации региональных, муниципальных проектов, программ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- плана основных мероприятий, проводимых в Тульской области в рамках Десятилетия детства, на период до 2027 года;</li> <li>- плана мероприятий на 2024-2027 годы по реализации в Тульской области Стратегии комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года;</li> <li>- формирование компьютерного банка данных информационно-статистических и нормативно-правовых материалов по направлению своей деятельности.</li> </ul> </li> <li>5. Предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере воспитания, дополнительного образования, психолого-</li> </ol>	

			<p>педагогического сопровождения.</p> <p>6. Своевременное наполнение контента официального сайта Центра по направлению своей деятельности.</p> <p>7. Подготовка материалов к проектам ежемесячного и годового плана работы отдела, ежемесячного и годового анализа работы отдела по направлению деятельности.</p> <p><b>0,5 ставки специалиста</b></p> <p>Информационно-организационная, аналитико-статистическая, организационно-методическая деятельность по реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, планов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинговое сопровождение проведения образовательными организациями мероприятий в сфере профилактики экстремизма на национальной и религиозной почве и противодействия идеологии терроризма;</li> <li>- мониторинговое сопровождение мероприятий в рамках исполнения регионального плана мероприятий по реализации на территории Тульской области Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей в 2024-2026 годах.</li> </ul>	
3.	Свиридова Надежда Владимировна	главный специалист (+0,5 ставки главного специалиста)	<p>1. Деятельность, направленная на повышение профессиональной компетенции педагогических работников по вопросам осуществления воспитательного процесса в образовательной организации в соответствии с проектами «Школа Минпросвещения России», «Молодежь и дети»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим работникам по вопросам профилактики;</li> <li>- организация повышения профессионального мастерства педагогических работников в рамках реализации приоритетных федеральных программ, проектов;</li> <li>- организационно-методическое сопровождение мероприятий, направленных на диссеминацию педагогического опыта, обобщение и трансляция успешных педагогических и управленческих практик в области воспитания и профилактической работы.</li> </ul> <p>2. Организация методического сопровождения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- деятельности заместителей директора по воспитательной работе в области профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, обеспечения</li> </ul>	

		<p>защиты их прав и законных интересов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в области организации патриотической работы, повышения социальной активности обучающихся.</li> </ul> <p>3. Информационно-организационная, аналитико-статистическая, организационно-методическая деятельность по реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, планов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-организационное сопровождение комплексного плана профилактики безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних, обеспечения защиты их прав и законных интересов на территории муниципального образования город Тула на 2024-2026 гг.;</li> <li>- организационно-аналитическое сопровождение социального паспорта образовательных организаций;</li> <li>- мониторинговое сопровождение плана мероприятий по реализации Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2030 года;</li> <li>- мониторинговое сопровождение: показателей оценки эффективности деятельности образовательных организаций по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; условий и ресурсного обеспечения воспитательно-профилактической работы в образовательных организациях; системы ключевых показателей реализации государственной молодежной политики.</li> </ul> <p>4. Участие в заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и законных интересов по Зареченскому району города Тулы.</p> <p>5. Формирование и анализ банка информационно-методических, нормативно-правовых материалов в рамках направлений своей деятельности по: организационно-методическому сопровождению, аналитической деятельности образовательных организаций.</p> <p>6. Предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</p> <p>7. Своевременное наполнение контента официального сайта Центра по направлениям своей деятельности.</p> <p>8. Подготовка материалов к проектам ежемесячного и годового плана работы отдела,</p>	
--	--	--	--

			<p>ежемесячного и годового анализа работы отдела по курируемым направлениям.</p> <p>9. Участие в формировании единого годового плана и анализа работы отдела.</p> <p><b>0,5 ставки главного специалиста</b></p> <p>1. Организационно-информационное, методическое сопровождение в соответствии с направлением «Воспитание» проекта «Школа Минпросвещения России»:</p> <p>2. - мониторинговое сопровождение системы ключевых показателей молодежной политики.</p> <p>3. Методическое сопровождение в соответствии с направлением «Образовательная среда» (комплексная безопасность) проекта «Школа Минпросвещения России»:</p> <p>4. - исполнение плана мероприятий («Дорожной карты») по направлениям: «Демография», «Национальная политика», «Семья»;</p> <p>5. - мониторинг реализации: региональных мероприятий стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации»; мероприятий по предупреждению преступлений в отношении детей, совершаемых близкими родственниками; плана мероприятий, направленных на противодействие жестокому обращению с детьми, реабилитации детей, пострадавших от жестокого обращения и преступных посягательств, снижению агрессивности в детской среде, предотвращению детских суицидов.</p>	
4.	Баранова Марина Анатольевна	главный специалист	<p>1. Деятельность, направленная на повышение профессиональной компетенции педагогических работников по вопросам осуществления воспитательного процесса в образовательной организации в соответствии с концепцией неформального обучения в рамках направления «Здоровье» «Школьный климат» проекта «Школа Минпросвещения России»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим работникам по направлению здоровье;</li> <li>- организацию повышения профессионального мастерства педагогических работников в рамках реализации приоритетных федеральных программ, проектов, приказов по направлению здоровый образ жизни;</li> <li>- организационно-методическое сопровождение мероприятий, направленных на диссеминацию педагогического опыта, обобщение и трансляция успешных педагогических и управленческих практик в области воспитания здорового образа</li> </ul>	

		<p>жизни детей и молодёжи.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Организационно-методическое сопровождение деятельности ответственных за организацию работы по здоровому образу жизни в образовательных организациях.</li> <li>3. Информационно-организационная, аналитико-статистическая, организационно-методическая деятельность по реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, приказов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно-информационное сопровождение социально-психологического тестирования обучающихся общеобразовательных организаций города, в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ; массового социологического опроса для получения достоверных данных об уровне и структуре потребления, масштабах распространенности незаконного потребления наркотиков и влияющих на них факторов; мероприятий с обучающимися по формированию навыков эмоциональной коммуникации, конструктивному поведению в конфликте, профилактике суицида, укреплению физического и психического здоровья;</li> <li>- информационно-аналитическое сопровождение по приоритетным направлениям реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года в Тульской области»;</li> <li>- мониторинговое сопровождение наркоситуации на территории муниципального образования город Тула.</li> </ul> </li> <li>4. Формирование и анализ банка информационно-методических, нормативно-правовых материалов в рамках направлений своей деятельности по организационно-методическому сопровождению, аналитической деятельности образовательных организаций.</li> <li>5. Предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</li> <li>6. Своевременное наполнение контента официального сайта Центра по направлениям своей деятельности.</li> <li>7. Подготовка материалов к проектам ежемесячного и годового плана работы отдела, ежемесячного и годового анализа работы отдела по курируемым направлениям.</li> <li>8. Участие в формировании единого годового плана и анализа работы отдела.</li> <li>9. Подготовка информации в рамках реализации мероприятий «дорожной карты» по</li> </ol>	
--	--	--	--

			приведению муниципальных механизмов управления качеством образования.	
5.	Гусева Диана Вячеславовна	ведущий специалист	<p>1. Деятельность, направленная на повышение профессиональной компетенции педагогических работников по вопросам осуществления воспитательного процесса в образовательной организации в соответствии с направлением «Воспитание», «Здоровье» проекта «Школа Минпросвещения России» и федеральным проектом «Мы вместе» национального проекта «Молодежь и дети»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим работникам по направлению социальная активность;</li> <li>- организация повышения профессионального мастерства педагогических работников в рамках реализации приоритетных федеральных программ, проектов, приказов по направлению социальная активность;</li> <li>- организационно-методическое сопровождение мероприятий, направленных на диссеминацию педагогического опыта, обобщение и трансляция успешных педагогических и управленческих практик в области воспитания и социальной активности детей и молодёжи.</li> </ul> <p>2. Организационно-методическое сопровождение деятельности ответственных за организацию работы общественных объединений, движений в образовательных организациях.</p> <p>3. Информационно-организационная, аналитико-статистическая, организационно-методическая деятельность по реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по реализации российского движения детей и молодёжи «Движение Первых»;</li> <li>- по реализации всероссийского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ».</li> </ul> <p>4. Мониторинговое сопровождение школьных спортивных клубов.</p> <p>5. Формирование и анализ компьютерных банков данных по участию тульских школьников в различных мероприятиях, движениях.</p> <p>6. Подготовка и предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</p> <p>7. Мониторинговое сопровождение информационно-просветительских мероприятий по</p>	

			<p>вопросам сохранения репродуктивного здоровья, профилактике абортс среди учащихся старших классов общеобразовательных организаций города.</p> <p>8. Своевременное наполнение контента официального сайта Центра по направлениям своей деятельности.</p> <p>9. Подготовка материалов к проектам ежемесячного и годового плана работы отдела, ежемесячного и годового анализа работы отдела по курируемым направлениям.</p>	
6.	Одинцова Галина Васильевна	ведущий специалист (+0,5 ставки ведущего специалиста)	<p>1. Деятельность, направленная на повышение профессиональной компетенции педагогических работников по вопросам дополнительного образования в образовательной организации в соответствии с концепцией неформального обучения в рамках направления «Творчество» (дополнительное образование) проекта «Школа Минпросвещения России»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация повышения профессионального мастерства педагогических работников в рамках реализации приоритетных федеральных и региональных концепций программ, проектов, приказов по направлению дополнительное образование;</li> <li>- организационно-методическое сопровождение мероприятий, направленных на диссеминацию педагогического опыта, обобщение и трансляция успешных педагогических и управленческих практик в области дополнительного образования.</li> </ul> <p>2. Организационно-методическое сопровождение деятельности ответственных за организацию работы по развитию творческой инициативы обучающихся, участия в конкурсном движении в образовательных организациях.</p> <p>3. Информационно-организационная, аналитико-статистическая, организационно-методическая деятельность по реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, приказов.</p> <p>4. Формирование и анализ банка информационно-методических, нормативно-правовых материалов в рамках направлений своей деятельности по организационно-методическому сопровождению аналитической деятельности образовательных организаций.</p> <p>5. Предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</p>	

			<p>6. Своевременное наполнение контента официального сайта Центра по направлениям своей деятельности.</p> <p>7. Подготовка материалов к проектам ежемесячного и годового плана работы отдела, ежемесячного и годового анализа работы отдела по курируемым направлениям.</p> <p><b>0.5 ставки ведущего специалиста</b></p> <p>1. Информационное и организационное сопровождение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с архивными документами;</li> <li>- АИС «Навигатор дополнительного образования;</li> <li>- конкурсов.</li> </ul> <p>2. Организационно-информационное, методическое сопровождение в соответствии с направлением «Образовательная среда» (комплексная безопасность), «Здоровье», проекта «Школа Минпросвещения России»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинг мероприятий по профилактике и предупреждению отравлений участников образовательного процесса угарным и бытовым газом.</li> </ul>	
7.	Автандилова Гаянэ Эдуардовна	ведущий специалист (+0.5 ставки ведущего специалиста)	<p>1. Деятельность, направленная на повышение профессиональной компетенции педагогических работников по вопросам осуществления воспитательного процесса в образовательной организации в соответствии с концепцией неформального обучения в рамках направления «Творчество» (дополнительное образование) проекта «Школа Минпросвещения России»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение запросов и оказание практической помощи педагогическим работникам по направлению дополнительное образование;</li> <li>- организация повышения профессионального мастерства педагогических работников в рамках реализации приоритетных федеральных программ, проектов, приказов по направлению дополнительное образование;</li> <li>- организационно-информационное сопровождение мероприятий, направленных на диссеминацию педагогического опыта, обобщение и трансляция успешных педагогических и управленческих практик в области дополнительного образования.</li> </ul> <p>2. Организационно-информационное сопровождение деятельности ответственных за организацию работы по дополнительному образованию и конкурсному движению в образовательных организациях.</p>	

			<p>3. Информационно-организационная, аналитико-статистическая, организационно-методическая деятельность по реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, приказов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-методическое сопровождение образовательных организаций по обеспечению работы программы АИС «Молодежь России»; образовательных организаций по размещению в АИС «Молодежь России» мероприятий в рамках муниципального проекта «Лето твоих возможностей»;</li> <li>- мониторинговое сопровождение реализации регионального проекта «Календарь памятных дат военной истории Отечества»;</li> <li>- мониторинг текущих значений показателя социальной активности, вовлечения молодёжи в занятия волонтерской и творческой деятельности.</li> </ul> <p>4. Предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</p> <p>5. Своевременное наполнение контента официального сайта Центра по направлениям своей деятельности.</p> <p>6. Подготовка материалов к проектам ежемесячного и годового плана работы отдела, ежемесячного и годового анализа работы отдела по курируемым направлениям.</p> <p><b>0.5 ставки ведущего специалиста</b>  Информационное и организационно-методическое сопровождение в соответствии с направлением «Образовательная среда» (комплексная безопасность), «Воспитание» проекта «Школа Минпросвещения России»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка информации о проведении уроков безопасности дорожного движения;</li> <li>- информационно-статистическое сопровождение профилактического мероприятия «Неделя безопасности»;</li> <li>- подготовка информации о мероприятиях по профилактике дорожно-транспортных происшествий и культуре безопасности на дорогах в молодежной среде на территории муниципальных образований региона «Безопасность молодежи на дорогах».</li> </ul>	
8.	Лукашкина	ведущий	1. Деятельность, направленная на повышение профессиональной компетенции	

	Евгения Валерьевна	специалист (+0,5 ставки специалиста)	<p>педагогических работников по вопросам осуществления воспитательного процесса, в образовательной организации в соответствии с направлением «Творчество», «Воспитание» проекта «Школа Минпросвещения России»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим работникам по направлению творчество и конкурсное движение;</li> <li>- организация повышения профессионального мастерства педагогических работников в рамках реализации приоритетных федеральных программ, проектов, приказов по направлению творчество;</li> <li>- организационно-методическое сопровождение мероприятий, направленных на диссеминацию педагогического опыта, обобщение и трансляция успешных педагогических и управленческих практик в области воспитания, развития творческого потенциала обучающихся.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Организационно-методическое сопровождение деятельности ответственных за организацию работы по развитию творческой инициативы обучающихся.</li> <li>3. Информационно-организационная, аналитико-статистическая, организационно-методическая деятельность по реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, конкурсов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение статистического сопровождения муниципальных проектов, программ по текущему плану работы отдела;</li> <li>- мониторинговое сопровождение межведомственного проекта «Культура для школьников»; участия обучающихся в программе «Пушкинская карта».</li> </ul> </li> <li>4. Подготовка и предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</li> <li>5. Формирование компьютерных банков информационно-методических, нормативно-правовых материалов по направлениям своей деятельности.</li> <li>6. Своевременное наполнение контента официального сайта Центра по направлениям своей деятельности.</li> <li>7. Подготовка материалов к проектам ежемесячного и годового плана работы отдела, ежемесячного и годового анализа работы отдела по направлениям деятельности.</li> </ol> <p><b>0,5 ставки специалиста</b> Организационно-информационное, методическое сопровождение в соответствии</p>	
--	--------------------	--------------------------------------	--	--

			<p>с направлением «Образовательная среда» (комплексная безопасность), «Творчество» проекта «Школа Минпросвещения России»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мероприятий по антикоррупционному просвещению в образовательных организациях, подведомственных управлению образования администрации города Тулы;</li> <li>- реализация региональных проектов «Организация малых форм досуга и отдыха», «Каникулы онлайн», муниципального проекта «Лето твоих возможностей».</li> </ul>	
9.	Зинченко Глеб Викторович	ведущий специалист	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществление деятельности согласно годовым и текущим планам работы Центра, отдела, утверждённым в установленном порядке по направлению профилактики дорожно-транспортных происшествий.</li> <li>2. Изучение запросов и оказание практической помощи педагогическим работникам по направлению профилактики дорожно-транспортных происшествий.</li> <li>3. Организационно-информационное сопровождение деятельности руководителей ЮИД.</li> <li>4. Информационное, статистическое и организационно-методическое сопровождение мероприятий по профилактике дорожно-транспортных происшествий: <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальные проекты, программы, конкурсы по текущему плану отдела;</li> <li>- мониторинг мероприятий, направленных на снижение смертности молодёжи в возрасте от 14 до 30 лет в результате дорожно-транспортных происшествий;</li> <li>- информационно-статистическое сопровождение профилактического мероприятия «Неделя безопасности»;</li> <li>- информационно-статистическое сопровождение уроков безопасности дорожного движения;</li> <li>- информационно-статистическое сопровождение конкурсов по ПДД.</li> </ul> </li> <li>5. Подготовка и предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере воспитания и профилактики безопасности дорожного движения.</li> <li>6. Формирование компьютерных банков информационно-методических, нормативно-правовых материалов по профилактике дорожно-транспортных происшествий.</li> <li>7. Своевременное наполнение контента официального сайта Центра по направлению деятельности, связанной с профилактикой дорожно-транспортных происшествий.</li> <li>8. Подготовка материалов к проектам ежемесячного и годового плана работы отдела,</li> </ol>	

			ежемесячного и годового анализа работы отдела по направлению своей деятельности.	
10.	Вакансия	ведущий специалист	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Деятельность, направленная на повышение профессиональной компетенции педагогических работников по вопросам осуществления воспитательного процесса в образовательной организации в соответствии с концепцией неформального обучения в рамках направления «Образовательная среда» (комплексная безопасность) проекта «Школа Минпросвещения России»:</li> <li>2. - изучение запросов, методическое сопровождение и оказание практической помощи педагогическим работникам по направлению комплексная безопасность;</li> <li>3. - организация повышения профессионального мастерства педагогических работников в рамках реализации приоритетных федеральных программ, проектов, приказов по направлению комплексной безопасности;</li> <li>4. - организационно-методическое сопровождение мероприятий, направленных на диссеминацию педагогического опыта, обобщение и трансляция успешных педагогических и управленческих практик в области безопасности.</li> <li>5. Организационно-методическое сопровождение деятельности ответственных за организацию работы по комплексной безопасности в образовательных организациях.</li> <li>6. Информационно-организационная, аналитико-статистическая, организационно-методическая деятельность по реализации федеральных, региональных, муниципальных проектов, программ, приказов по подготовке: <ol style="list-style-type: none"> <li>7. - мониторинга реализации региональных мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;</li> <li>8. - мониторинга выполнения Плана мероприятий по реализации Стратегии противодействия экстремизму в муниципальном образовании город Тула;</li> <li>9. - мониторинга мероприятий в соответствии с протоколом заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Тульской области;</li> <li>10. - мониторинга реализации мероприятий по предупреждению преступлений в отношении детей, совершаемых близкими родственниками;</li> <li>11. - мониторинга мероприятий по профилактике и предупреждению отравлений участников образовательного процесса угарным и бытовым газом.</li> </ol> </li> <li>12. Формирование и анализ банка информационно-методических, нормативно-правовых материалов в рамках направлений своей деятельности по организационно-методическому сопровождению, аналитической деятельности образовательных</li> </ol>	

			<p>организаций.</p> <p>13. Предоставление информации по запросам органов исполнительной и законодательной власти, органов, уполномоченных осуществлять контроль за реализацией проектов (программ) в сфере образования.</p> <p>14. Подготовка информации в рамках реализации мероприятий «дорожной карты» по приведению муниципальных механизмов управления качеством образования.</p> <p>15. Своевременное наполнение контента официального сайта Центра по направлениям своей деятельности.</p> <p>16. Подготовка материалов к проектам ежемесячного и годового плана работы отдела, ежемесячного и годового анализа работы отдела по курируемым направлениям.</p> <p>17. Участие в формировании единого годового плана и анализа работы отдела.</p>	
--	--	--	--	--