

31.08.2023

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников ОГБУ ДПО КИРО

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей для оценивания результативности и качества труда для
установления выплат стимулирующего характера к должностным
окладам работников ОГБУ ДПО КИРО

№ п/п	Наименование должности работника
1.	Проректор по научной, проектной и информационной деятельности
	<ul style="list-style-type: none">- руководство научной и информационной деятельностью кафедр, центров, лабораторий и других подразделений Института;- подготовка и проведение научно-практических конференций, выставок и др. по актуальным проблемам общего образования;- своевременный сбор и анализ информации о реализации областных проектов, направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач областных проектов
2.	Проректор по развитию образовательной деятельности
	<ul style="list-style-type: none">- контроль за организацией учебного процесса в Институте;- осуществление руководства организацией учебной, учебно-методической работы в масштабах Института;- формирование направлений развития образования Курской области с учетом новых социально-экономических, демографических и иных тенденций в сфере образования;- своевременная организация и проведение на высоком уровне учебно-методических конференций и семинаров;- внедрение новых форм и методов обучения, средств активизации познавательной деятельности, самостоятельной и учебно-исследовательской работы слушателей;- использование новых информационных технологий и вычислительной техники в учебном процессе
3.	Проректор по организационно-методической деятельности
	<ul style="list-style-type: none">- руководство структурными подразделениями по направлению деятельности;- координация деятельности участников областных проектов по вопросам организационно-методического сопровождения реализации мероприятий региональных проектов по курируемым направлениям деятельности;- своевременный сбор и анализ информации о реализации областных проектов, направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач областных проектов;- взаимодействие с образовательными организациями других регионов Российской Федерации, с научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями по вопросам, входящим в сферу деятельности
4.	Помощник ректора
	<ul style="list-style-type: none">- обеспечение своевременного приема, учета, регистрации, контроля исполнения документов;- обеспечение информационно-справочного обслуживания и хранения документной информации;- осуществление контроля исполнения документов и поручений руководства, принятие оперативных мер, направленных на своевременное и качественное их исполнение;

	- проведение анализа справок и докладов, предоставляемых руководству, предоставление по ним компетентных заключений
5.	Ученый секретарь
	- подготовка материалов к отчету о деятельности Ученого совета Института; - обеспечение выполнения плана работы Ученого совета Института
6.	Главный бухгалтер
	- составление анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности; - недопущение существенных нарушений по материалам ревизий и проверок; - обеспечение деятельности бухгалтерии в соответствии с требованиями действующего законодательства; - эффективное расходование бюджетных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Института; - осуществление контроля за соблюдением достоверности информации и сроков сдачи, бухгалтерской, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие контролирующие органы.
7.	Ведущий бухгалтер
	- соблюдение сроков и порядка представления бюджетной, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы; - осуществление контроля за расходованием материальных ценностей, денежных средств, расчетов, бланков строгой отчетности; - своевременное и качественное ведение регистров бухгалтерского учета; - надлежащее соблюдение сроков и порядка представления плана финансово-хозяйственной деятельности и сведений об операциях с целевыми субсидиями; - своевременное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, бланков строгой отчетности; - своевременное начисление и выплата заработной платы работникам, пособий по социальным выплатам
8.	Контрактный управляющий
	- подготовка и своевременное размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; - своевременное оформление отчетов и иной документации в условиях многозадачности и представление её в вышестоящие и контролирующие органы; - оперативное реагирование на изменения в законодательстве, связанные с осуществлением закупок для нужд Института;
9.	Начальник учебно-методического управления
	- обеспечение контроля за распределением учебной нагрузки в целях составления оптимальных штатов ППС; - своевременное и оперативное проведение анализа выполнения учебной нагрузки преподавателями кафедр и представление результатов анализа проректору по развитию образовательной деятельности; - осуществление учета прохождения курсов руководящими и педагогическими кадрами области; - подготовка и составление годового отчета Института по учебной работе; - оперативное решение проблем, связанных с организационным и материально-техническим обеспечением деятельности учебно-методического управления; - оказание оперативной методической помощи специалистам отрасли образования по разработке диагностических материалов, рабочих программ по предметам
10.	Методист (управления, отдела, кафедры, центра)

	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка учебно-методических материалов (учебников, учебно-методических пособий, учебно-методических комплексов), дидактических материалов к учебным занятиям; - разработка диагностических материалов (входящий, текущий, итоговый контроль); - организация межкурсовых мероприятий: семинаров, конференций, конкурсов профессионального мастерства, подготовка и проведение мастер-классов; - своевременное проведение мониторингов по направлениям деятельности структурного подразделения
11.	Заведующий кафедрой
	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение контроля и координации работы кафедры; - обеспечение контроля за распределением учебной нагрузки и иных видов деятельности профессорско-преподавательским составом кафедры в целях установления оптимальной численности педагогического состава и качества реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки; - своевременное выполнение поручений администрации, проректора, ректора Института; - развитие связей с органами управления образованием, муниципальными методическими службами, образовательными учреждениями области; - организация межкурсовых мероприятий: семинаров, конференций, конкурсов профессионального мастерства, подготовка и проведение мастер-классов
12.	Профессорско-преподавательский состав (преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор)
	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки мероприятиями; - разработка и обновление содержания дополнительных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки; - обеспечение качества учебно-методических материалов (учебников, учебно-методических пособий, учебно-методических комплексов), за большой объем и качество разработанных дидактических материалов к учебным занятиям; - разработка большого объема диагностических материалов (входящий, текущий, итоговый контроль); - организация межкурсовых мероприятий: семинаров, конференций, конкурсов профессионального мастерства, подготовка и проведение мастер-классов; - активное использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, дистанционных технологий обучения; - создание и руководство стажерскими площадками; - подготовка специалистов отрасли образования к аттестации на высшую аттестационную категорию, к участию в конкурсах, фестивалях, смотрах; - обеспечение высокого уровня удовлетворенности слушателей качеством предоставленных преподавателями образовательных услуг; - успешность послекурсовой деятельности специалистов отрасли образования; - осуществление экспертизы управленческой и педагогической деятельности, работа по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта; - разработка контрольных работ, заданий в тестовой форме, контрольно-измерительных материалов; - разработка и совершенствование научно-методического обеспечения и организационно-педагогических форм и методов проведения учебных занятий: лекций, семинаров, практических занятий, тренингов, стажировок, практик, выполнения проектов, курсовых зачетов и т.п.;

	- организация и проведение прикладных научных исследований, руководство научно-исследовательской работой аспирантов и соискателей, внедрение результатов научных исследований в учебный процесс
13.	Специалист по учебно-методической работе (кабинета, центра, кафедры, отдела)
	<ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке методических и информационных материалов; - своевременное осуществление кураторской работы; - участие в проведении тематических вебинаров, семинаров; - участие в формировании и предоставлении отчетов; - своевременное проведение мониторингов по направлениям деятельности структурного подразделения
14.	Заведующий центром организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников
	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение научно-методического сопровождения членов аттестационных комиссий, экспертных групп, педагогических работников в аттестационных процедурах; - научно-методическое и информационное обеспечение по вопросам аттестации педагогических работников; - разработка региональных критериев и показателей оценки качества педагогической деятельности при аттестации педагогических работников; - своевременное проведение мероприятий по совершенствованию и оптимизации нормативно-правовой базы порядка аттестации педагогических работников Курской области; - совершенствование организационных форм, способствующих повышению качества научно-методических и информационно-содержательных условий аттестации педагогических работников Курской области
15.	Методист центра организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников
	<ul style="list-style-type: none"> - разработка методических материалов по научно-методическому сопровождению аттестации педагогических работников с условием получения внешней рецензии; - участие в организации и проведении научно-методических и консультативных мероприятий по вопросам аттестации педагогических работников; - подготовка методических материалов и пособий по вопросам аттестации педагогических работников; - систематизация нормативных документов, аттестационных и экспертных материалов
16.	Заведующий центром организационно-методического сопровождения исследования качества образования/ Заместитель заведующего центром
	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение программно-методического и информационного обеспечения внутренней системы оценки качества образования образовательных учреждений; - разработка и совершенствование критериально-оценочной базы для аудита качества образования образовательных учреждений; - своевременное проведение инспектирования образовательных программ, независимой экспертизы качества подготовки обучающихся образовательных учреждений, разработки предложений и рекомендаций по повышению качества образования; - разработка и участие в реализации программ повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих кадров по вопросам оценки качества образовательного процесса; - совершенствование организационных форм, способствующих повышению качества образовательного процесса в образовательных учреждениях Курской

	области
17.	Методист центра организационно-методического сопровождения исследования качества образования
	<ul style="list-style-type: none"> - разработка критериально-оценочной базы для аудита качества образования образовательных учреждений; - содействие образовательным учреждениям Курской области в оказании консалтинговых услуг по созданию внутренней системы оценки качества образования, подготовке тестовых заданий открытого и закрытого типов; - организации семинаров, круглых столов, деловых игр в области управления качеством образования
18.	Начальник отдела технического и информационного обеспечения образовательной деятельности (далее – ОТиИООД)
	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение организации, руководства, контроля, координации работ по бесперебойному функционированию программного и аппаратного обеспечения информационных систем Института; - высокая интенсивность работ, связанных с внедрением новых информационных систем; - оптимизация и повышение эффективности использования аппаратно-технических ресурсов Института; - оптимизация и повышение эффективности использования программного обеспечения Института; - оптимизация и повышение эффективности образовательного процесса в Институте с использованием дистанционных форм обучения; - своевременное выполнение заданий ректора, связанных с внедрением новых информационных технологий в образовательный процесс; - подготовка и проведение конференций, выставок и др. по актуальным проблемам информатизации образования; - обеспечение использования новых информационных технологий и вычислительной техники в учебном процессе
19.	Ведущий программист ОТиИООД
	<ul style="list-style-type: none"> - разработка технологии решения задачи по всем этапам обработки информации; - определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемов, структуры, обработки, хранения и вывода, методов контроля; - оперативное определение возможности использования готовых программных продуктов; - профессиональное обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств; - организация администрирования сети и серверов, доступа к локальной сети; - оперативное размещение на официальном сайте института информации о деятельности института; - оказание консультативной и практической помощи работникам института
20.	Ведущий специалист по видеомонтажу ОТиИООД
	<ul style="list-style-type: none"> - организация на высоком уровне фото- и видеосъемки общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки; - оперативное оказание вспомогательной помощи при организации и проведении областных конкурсов профессионального мастерства, тематических конференций, круглых столов и иных значимых мероприятий с использованием средств ИКТ
21.	Ведущий специалист по связям с общественностью ОТиИООД

	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение работы по реализации политики Института в области связей с общественностью и отдельных ее этапов; - оперативное оказание вспомогательной помощи в организации прессконференций, брифингов, интервью, встреч руководителей Института и иных работников института со СМИ
22.	Системный администратор ОТиИООД
	<ul style="list-style-type: none"> - разработка технологии решения задач по всем этапам обработки информации; - определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемов, структуры, обработки, хранения и вывода, методов контроля; - своевременное определение возможности использования готовых программных продуктов; - профессиональное обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы компьютеров и отдельных устройств; - организация администрирования сети и серверов, доступа к локальной сети
23.	Заведующий региональным наставническим центром
	<ul style="list-style-type: none"> - организация мероприятий для руководителей и работников образовательных организаций, осуществляющих реализацию программ наставничества в рамках реализации целевой модели наставничества; - привлечение к реализации наставнических программ образовательных организаций, предприятий и организаций региона, государственных бюджетных учреждений культуры и спорта, юридических и физических лиц, чья деятельность связана с образовательной, спортивной, культурной и досуговой деятельностью; - внедрение лучших наставнических практик различных форм и ролевых моделей для обучающихся, педагогов и молодых специалистов Курской области, а также лучших практик других субъектов Российской Федерации
24.	Заведующий межкафедральной учебной лабораторией
	<ul style="list-style-type: none"> - разработка учебно-методических, научно-методических и иных материалов, электронных ресурсов для обучения педагогических работников и руководителей организаций, осуществляющих сопровождение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Применение современных технологий для успешной социальной адаптации и выбора оптимальных решений в различных ситуациях, связанных с личностным, жизненным самоопределением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; - организация инновационной (в том числе экспериментальной), исследовательской и других видов деятельности в организациях региона, осуществляющих социально – педагогическое сопровождение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направленных на освоение новых социально – педагогических технологий, разработку авторских программ, формирование самостоятельности воспитанников, проживающих в организациях, осуществляющих образовательную деятельность; - изучение и диссеминация инновационного опыта организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных комитету образования и науки Курской области
25.	Начальник управления по правовой, кадровой и административной работе
	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка либо участия в подготовке (анализ, осуществление правовой экспертизы) проектов приказов, инструкций и иных локальных нормативных актов, разрабатываемых Институтom; - своевременное информирование работников Института о действующем законодательстве, а также организация работ по изучению должностными лицами Института нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное выполнение заданий ректора; - компетентное и оперативное представление интересов Института в органах управления и сторонних организациях; - обеспечение исполнения требований внутриучрежденных документов; - обеспечение контроля и координации работы руководителей структурных подразделений (по направлению деятельности управления) по выполнению уставных задач Института
26.	Ведущий юрист-консульт
	<ul style="list-style-type: none"> - разработка и реализация документов правового характера; - оказание правовой помощи работникам структурных подразделений в подготовке и оформлении различного рода правовых документов; - оперативное и своевременное участие в подготовке обоснованных информации на письма, претензии, обращения и т.д. - участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины; - участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведению их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров
27.	Старший архивариус
	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное осуществление работы по ведению архивного дела Института; - регулярное обеспечение (поддержание) эстетического вида и своевременное восстановление архивных документов, хранящихся в помещении архива Института; - оказание консультативной помощи работникам структурных подразделений Института по вопросам текущего формирования документов в дела и хранения их в структурных подразделениях Института в соответствии с номенклатурой дел, по вопросам передачи законченных делопроизводством дел на хранение
28.	Документовед
	<ul style="list-style-type: none"> - своевременная регистрация поступающих и отправляемых документов; - оперативная передача документов исполнителям; - своевременный контроль соблюдения сроков исполнения документов работниками структурных подразделений Института; - внесение инновационных предложений по вопросам организации делопроизводства и архивоведения в Институте
29.	Начальник отдела кадров
	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение контроля и координации работы отдела кадров по выполнению функций и задач отдела кадров; - оперативное выявление и решение кадровых проблем Института; - своевременное выполнение заданий ректора; - обеспечение исполнения требований внутриучрежденных документов; - обеспечение и своевременное проведение перспективного планирования работы отдела; - своевременный анализ количественного и качественного состава работников Института; - своевременная подготовка комплексных материалов, писем и отчетов по направлению деятельности отдела; - своевременная разработка локальных актов (положений, инструкций и т. п.); - своевременная разработка форм кадровых документов; - внедрение методов анализа соответствия работника по профессионально-квалификационным характеристикам; - компетентное и оперативное представление интересов Института в органах управления и сторонних организациях;

	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие или уменьшение количества замечаний по результатам проверок работы отдела кадров; - своевременное ведение установленной учетной документации по кадрам; - своевременное предоставление отчетности по учету личного состава и работе с кадрами; - оказание консультативной и практической помощи работникам института по вопросам трудового права
30.	Ведущий специалист по кадрам
	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное ведение кадровых документов (трудовых книжек, бланков, уведомлений, установленных форм и т.п.); - своевременное ведение установленной учетной документации по кадрам (журналов регистрации и т.п.); - оперативное составление установленной отчетности; - своевременное предоставление отчетности по учету личного состава и работе с кадрами; - оперативное размещение на официальном сайте института информации о работниках института в соответствии с действующим законодательством; - оказание консультативной и практической помощи работникам института по направлению деятельности; - отсутствие или уменьшение количества замечаний по результатам проверок работы отдела кадров; - своевременное выполнение поставленных задач; - своевременная подготовка документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче на хранение в архив, формирующихся на порученном участке работы
31.	Начальник хозяйственного отдела
	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение бесперебойной работы системы отопления; - обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях Института; - организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в Институте; - своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности Института (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.); - подготовка и организация ремонтных работ; - организация и проведение месячника по уборке территории; - обеспечение выполнения техническими работниками всех требований техники безопасности
32.	Специалист по охране труда
	<ul style="list-style-type: none"> - своевременная систематизация научно-технической информации, обеспечение высокого качества и своевременности выполнения работ; - работа по установлению соответствия разрабатываемых проектов действующим стандартам, а также современным достижениям науки и техники; - успешное проведение различных испытаний и качественный анализ их результатов; - участие во внедрении разработанных новых технических решений и проектов; - своевременное проведение ремонтных работ здания, сооружений оборудования и сети Института; - бесперебойное, безаварийное энергоснабжение Института
33.	Водитель автомобиля
	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение безаварийной работы автотранспорта; - экономное расходование ГСМ и оперативную работу по своевременному

	<p>прохождению техосмотра автотранспорта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обслуживание подразделений Института автотранспортом
34.	<p>Профессии технического персонала (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; уборщик служебных помещений; гардеробщик)</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН; - высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса; - обеспечение порядка и чистоты в помещениях и коридорах, лестничных маршей здания Института; - своевременная подготовка помещений к зимнему и летнему периодам; - обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению различных неполадок; - обеспечение надлежащего состояния запасных выходов, территории Института; - обеспечение целостности, исправности здания и сооружения Института, бесперебойное функционирование коммуникаций тепло- и водоснабжения; - обеспечение порядка чистоты в период проведения капитального ремонта помещений здания Института; - за содержание посадок и клумб; - обеспечение сохранности материальных ценностей, предотвращение случаев хищения или вывода из строя материального имущества Института; - культурное обеспечение приема и выдачи верхней одежды слушателей Института; - отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на нарушения условий пожарной и электробезопасности, охраны труда, правил СанПиН
35.	<p>Заведующий центром библиотечной и музейной педагогики</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-методическое сопровождение деятельности библиотек и музеев образовательных организаций Курской области; - организация и проведение профессиональных и ученических мероприятий, конкурсов, выставок; - оперативная разработка, координация и сопровождение реализации просветительских программ и проектов
36.	<p>Заведующий музеем</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение количественной сохранности музейных предметов в зоне ответственности, обеспечение целостности музейного оборудования; - за учет и переучет музейных фондов, за соблюдение правил хранения и учета музейных ценностей; - освещение и пропаганда имеющихся и вновь поступающих музейных экспонатов; - просветительская работа среди обучающихся, работников и посетителей института; - методическая работа и разработка рекомендаций по проведению музейных мероприятий; - участие в организации мероприятий, посвященных знаменательным датам жизни страны, Курской области и института
37.	<p>Заведующий библиотекой</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа по формированию библиотечного фонда с учетом профиля Института в соответствии с нормами книгообеспеченности учебного процесса; - проведение работ по расширению спектра библиотечных услуг, повышение их качества на основе компьютеризации библиотечно-информационных процессов; - создание полнотекстовых электронных баз данных с учетом специфики Института; - внедрение компьютерных информационных технологий в практику работы структурных подразделений Института;

	<ul style="list-style-type: none"> - организация читательской активности слушателей Института; - регулярное взаимодействие с библиотеками города, книоторговыми, общественными организациями; - выполнение и перевыполнение плановых показателей по количеству посещений, комплектования библиотечных фондов, справочно-библиографического обслуживания и книговыдачи в год; - освоение и внедрение инновационных методов работы, направленных на развитие библиотеки; - подготовка, творческая активность в организации и проведении культурно-просветительских, обучающих мероприятий, научной, научно-методической и издательской работе
38.	Заведующий редакционно-издательским отделом
	<ul style="list-style-type: none"> - оперативное выполнение работ, связанных с изданием учебной, учебно-методической литературы; - редактирование, верстка и изготовление макета изданий, печати тиража, брошюровки, обрезки; - инициативность в организации выпусков пособий для обеспечения учебного процесса; - своевременное оказание консультативной помощи педагогическим работникам по оформлению и изготовлению печатной продукции; - планирование, организация, руководство и контроль за деятельностью редакционно-издательского отдела
39.	Заведующий центром сопровождения общественно значимых мероприятий
	<ul style="list-style-type: none"> - организация взаимодействия с учреждениями дополнительного профессионального образования с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области развития конкурсного движения; - экспертиза конкурсных документов и материалов образовательных организаций, педагогических работников, обучающихся; - проведение семинаров, круглых столов, консультаций и др. по проблеме развития конкурсного движения в системе образования Курской области; - подготовка научно-методических материалов, рекомендаций по актуальным проблемам развития регионального конкурсного движения; - диссеминация инновационного опыта участников конкурсов
40.	Методист центра сопровождения общественно значимых мероприятий
	<ul style="list-style-type: none"> - разработка методических материалов с условием получения внешней рецензии; - распространение и обобщение педагогического опыта: мастер-классы; презентация опыта работы; выступление на конференциях и семинарах; участие в профессиональных конкурсах; самообразование с презентацией результатов; - работа по подготовке специалистов отрасли образования к участию в конкурсах, фестивалях, смотрах; - осуществление экспертизы управленческой и педагогической деятельности, работы по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта
41.	Заведующий региональной учебной лабораторией финансовой грамотности
	<ul style="list-style-type: none"> - оперативная подготовка информационно-аналитических материалов в условиях многозадачности, по запросу участников и исполнителей региональной программы «Повышение уровня финансовой грамотности населения Курской области» на 2018-2023 годы; - обеспечение оперативного взаимодействия Регионального центра финансовой грамотности (далее – РЦФГ) с Национальным центром финансовой грамотности и Ассоциацией развития финансовой грамотности по вопросам организации и проведения на территории Курской области Всероссийских просветительских

	<p>акций и развитию движения волонтеров финансового просвещения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация процесса создания эффективных и доступных информационных ресурсов по повышению уровня финансовой грамотности целевых групп региональной программы Курской области «Повышение уровня финансовой грамотности населения Курской области» на 2018-2023 годы, посредством ведения официального сайта РЦФГ – fingramota46.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, составления виртуальной библиотеки литературы и нормативно-правовых документов по вопросам финансовой грамотности и защиты прав потребителей финансовых услуг; - организации научно-методического сопровождения деятельности инновационных и апробационных площадок, создаваемых на базе образовательных организаций Курской области, с целью формирования основ финансовой грамотности у обучающихся образовательных организаций дошкольного, общего и профессионального образования
42.	<p>Ведущий аналитик региональной учебной лаборатории финансовой грамотности</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативная разработка документации по проведению на территории Курской области мероприятий, направленных на выявление одаренных обучающихся, в том числе конкурсов, олимпиад и иных видов тематических соревнований по финансовой грамотности и защите прав потребителей финансовых услуг; - подготовка семинаров, мастер-классов, вебинаров, дискуссионных площадок по обмену педагогическим опытом комплексного внедрения основ финансовой грамотности в образовательную практику дошкольного, общего и среднего профессионального образования, дополнительного образования детей; - своевременная подготовка аналитических материалов с целью проведения заседаний Межведомственной координационной комиссии Курской области по реализации Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017-2023 годы
43.	<p>Ведущий программист региональной учебной лаборатории финансовой грамотности</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативное размещение на официальном сайте РЦФГ и в социальных сетях информации о мероприятиях в области финансового просвещения, организуемых на территории Курской области; - оперативное обобщение информации о мероприятиях в области финансового просвещения, поступившей от членов Экспертного совета по реализации мероприятий в области повышения финансовой грамотности населения Курской области, с целью ежеквартального составления Календаря мероприятий по повышению финансовой грамотности населения Курской области; - своевременная подготовка документов по организации закупки компьютерного оборудования и программного обеспечения, применяемого для организации работы сотрудников РЦФГ и в процессе реализации дополнительных образовательных программ профессорско-преподавательским составом Института
44.	<p>Заведующий центром непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (ЦНППМ) / заместитель заведующего центром непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременное выявление, систематизация, отбор и распространение новых рациональных и эффективных педагогических (управленческих) практик; - методическое сопровождение освоения программ дополнительного профессионального образования; - оперативное решение проблем, связанных с организационным и материально-техническим обеспечением деятельности центра

48.	Системный администратор ЦНППМ
	<ul style="list-style-type: none"> - организация на высоком уровне фото- и видеосъемки общественно значимых мероприятий в сфере образования и науки, сопряженных с деятельностью ЦНППМ; - оперативное оказание вспомогательной помощи при организации и проведении областных конкурсов профессионального мастерства, тематических конференций, круглых столов, и иных значимых мероприятий с использованием средств ИКТ; - оперативное выполнение работ по визуализации образов с помощью средств графического дизайна и специальных компьютерных программ, проработке эскизов объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации; - разработка технологии решения задач по всем этапам обработки информации; - оперативное размещение на официальном сайте ЦНППМ информации о проводимых мероприятиях; - оказание консультативной и практической помощи работникам ЦНППМ
49.	Начальник управления проектами
	<ul style="list-style-type: none"> - организация методического сопровождения, экономического, технического и информационно-правового обеспечения реализации мероприятий региональных проектов в Курской области; - оперативный сбор информации, систематизация сведений для формирования отчета в информационной системе мониторинга национальных проектов (ЦИТиС) «Образование»; - обеспечение информационной открытости мероприятий по реализации на территории Курской области региональных проектов национального проекта «Образование и иных национальных проектов»; - своевременное оказание консультативно-методической и практической помощи специалистам областных и муниципальных образовательных учреждений
50.	Заместитель начальника управления проектами
	<ul style="list-style-type: none"> - оперативная проверка и свод информации о реализации региональных проектов, направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач федеральных проектов, участниками региональных проектов; - мониторинг реализации региональных проектов, выполнение мероприятий, содержащихся в паспортах региональных проектов, а также мероприятий, содержащихся в дорожной карте региональных проектов; - подготовка и составление отчетов в информационной системе мониторинга национальных проектов (ЦИТиС) «Образование»
51.	Начальник отдела экономического, технического и информационно-правового обеспечения (далее - ОЭТиИПО в составе управления проектами)
	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-техническое и правовое сопровождение реализации мероприятий региональных проектов в Курской области; - оперативный сбор информации и своевременный анализ сведений о ходе реализации региональных проектов, направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач региональных проектов; - подготовка и составление отчетов (еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, ежегодных) о ходе реализации региональных проектов в ГИИС «Электронный бюджет»
52.	Ведущий экономист ОЭТиИПО в составе управления проектами
	<ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке и заключении финансовых соглашений с Министерством просвещения Российской Федерации, а также с иными федеральными органами исполнительной власти и муниципальными образованиями региона; - сбор и анализ информации о реализации региональных проектов,

	направленных на достижение целей, показателей и результатов, выполнение задач региональных проектов
53.	Ведущий программист ОЭТиИПО в составе управления проектами
	<ul style="list-style-type: none"> - оперативное размещение на официальном сайте института информации о проводимых мероприятиях; - координация работы в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»; - оказание консультативной и практической помощи работникам Управления;
54.	Специалист по связям с общественностью ОЭТиИПО в составе управления проектами
	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное распространение информационных материалов о реализации региональных проектов; - подготовка и проведение брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности
55.	Начальник отдела организационно – методического сопровождения (далее – ООМС) в составе управления проектами
	<ul style="list-style-type: none"> - руководство научно-методической и исследовательской деятельностью кафедр, центров, лабораторий и других подразделений института; - разработка рекомендаций, методических материалов в помощь руководящим и педагогическим кадрам по реализации приоритетных направлений развития российской системы образования, целевых региональных программ развития системы общего образования; - научно-методическое обеспечение деятельности учителей и общеобразовательных учреждений (участников конкурсов на получение денежного поощрения, проводимых в рамках ПНПО) по подготовке аналитических справок и других документов, представляемых в конкурсную комиссию; - подготовка и проведение научно-практических конференций, выставок и др. по актуальным проблемам общего образования; - организация взаимодействия с учебными заведениями других регионов и других субъектов Российской Федерации, с научно-исследовательскими учреждениями с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области образования
56.	Методист (включая старшего) ООМС в составе управления проектами
	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-методическое сопровождение реализации мероприятий региональных проектов в Курской области; - проведение тематических вебинаров, направленных на разъяснение вопросов, относящихся к исполнению комплексов мер (дорожных карт) по созданию и функционированию субсидиарных сущностей (объектов), достижению установленных показателей функционирования, использованию созданной в рамках реализации национального проекта «Образование» инфраструктуры
57.	Начальник отдела организации и мониторинга проектно-инновационной деятельности
	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение достижения целевых показателей и результатов областных проектов в сфере образования; - оказание организационно-методической поддержки образовательных организаций, участвующих в реализации областных проектов; - осуществление практической помощи специалистам областных и муниципальных образовательных учреждений, по вопросам реализации областных проектов в сфере образования; - подготовка предложений по итогам анализа влияния недостижения контрольных точек на достижение показателей и результатов областных проектов

58.	Ведущий аналитик отдела организации и мониторинга проектно-инновационной деятельности
	<ul style="list-style-type: none"> - оперативная разработка документации и проведение на территории Курской области мониторингов проектно-инновационной деятельности в сфере образования; - подготовка проведения тематических методических семинаров (совещаний, конференций, вебинаров) по вопросам реализации областных проектов в сфере образования; - своевременная и качественная подготовка аналитических материалов о реализации областных проектов в сфере образования
59.	Заведующий медиацентром
	<ul style="list-style-type: none"> - создание благоприятного общественного мнения о деятельности Института и комитета образования и науки Курской области; - установление и поддержание постоянного взаимодействия со СМИ; - популяризация деятельности Института; - противодействие негативной информации в СМИ о деятельности Института
60.	Ведущий специалист по связям с общественностью медиацентра
	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение работы по реализации политики Института в области связей с общественностью и отдельных ее этапов; - оперативное оказание вспомогательной помощи в организации пресс-конференций, брифингов, интервью, встреч руководителей Института и иных работников института со СМИ
61.	Делопроизводитель
	<ul style="list-style-type: none"> - своевременная регистрация корреспонденции и передача ее для рассмотрения в структурные подразделения; - отсутствие случаев нарушения сроков исполнения документов
62.	Заведующий центром здоровьесбережения в системе образования/заместитель заведующего центром здоровьесбережения в системе образования
	<ul style="list-style-type: none"> - организационно-методическое сопровождение процессов взаимодействия и координации деятельности методических служб и организаций региона для реализации проекта «Здоровьесберегающая школа»; - проведение мониторинговых и социологических исследований по здоровьесбережению в образовании; - обобщение и трансляция лучших практик использования здоровьесберегающих технологий в обучении педагогических работников; - организация и проведение научно-практических конференций, учебных семинаров и консультаций педагогических работников по вопросам формирования навыков здорового и безопасного образа жизни несовершеннолетних. - принимает участие в реализации социально-значимых проектов и программ, направленных на повышение престижа здорового образа жизни в подростковой и молодежной среде
63.	Методист центра здоровьесбережения в системе образования
	<ul style="list-style-type: none"> - информационно-методическое сопровождение функционирования системы здоровьесбережения в муниципальных образованиях (городских округах) Курской области; - оперативная статистическая и аналитическая обработка информации, полученной в ходе мониторинговых исследований
64.	Специалист по учебно-методической работе центра здоровьесбережения в

	системе образования
	<ul style="list-style-type: none"> - оперативная обработка информации, собранной в результате проводимых мониторингов; - своевременное обновление информации по деятельности центра на сайте института
65.	Заведующий центром сопровождения профориентационной работы
	<ul style="list-style-type: none"> - проведение мониторинговых и социологических исследований по оценке состояния и тенденций развития системы регионального образования; - организация и проведение мероприятий (конкурсы, выставки, научно-практические конференции и т.д.), направленные на выявление и популяризацию инновационных образовательных ресурсов организаций дошкольного, общего, дополнительного, среднего профессионального и высшего образования в области профориентации обучающихся на востребованные в Курской области профессии; - разработка программ (проектов) в области профессиональной ориентации обучающихся, содействие внедрению их в образовательную практику; - разработка показателей и критериев, характеризующих региональную систему профориентационной работы
66.	Методист центра сопровождения профориентационной работы
	<ul style="list-style-type: none"> - обобщение результатов мониторинговых мероприятий в сфере профориентации, участие в разработке на их основе предложений и рекомендаций по совершенствованию функционирования системы профориентации в Курской области; - организация мероприятий (конкурсов, выставок, научно-практических конференций и т.д.), направленных на выявление и популяризацию инновационных образовательных ресурсов организаций дошкольного, общего, дополнительного, среднего профессионального и высшего образования в области профориентации обучающихся на востребованные в Курской области профессии
67.	Заведующий ресурсным центром воспитания детей и молодежи/заместитель заведующего ресурсным центром воспитания детей и молодежи
	<ul style="list-style-type: none"> - организация мероприятий для руководителей образовательных организаций и педагогических работников, осуществляющих реализацию программ воспитания; - обеспечение реализации комплекса мер по совершенствованию профессиональных компетенций в области воспитания педагогических и руководящих кадров в различных форматах, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий; - распространение лучших практик воспитания обучающихся Курской области, опыта деятельности муниципальных методических служб, советников по воспитанию, классных руководителей и других специалистов в области воспитания в форме конференций, методических семинаров, научно-методических публикаций; - информирование общественности о мероприятиях в сфере воспитания детей и молодежи Курской области
68.	Методист ресурсного центра воспитания детей и молодежи

	<ul style="list-style-type: none"> - участие в организации мероприятий для руководителей образовательных организаций и педагогических работников, осуществляющих реализацию программ воспитания; - участие в реализации комплекса мер по совершенствованию профессиональных компетенций в области воспитания педагогических и руководящих кадров в различных форматах, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий; - подготовка информации о мероприятиях в сфере воспитания детей и молодежи Курской области
69.	Советник при ректорате
	<ul style="list-style-type: none"> - сбор и анализ информации о стратегии, проблемах развития образования в Курской области, достижениях в осуществлении научной деятельности ОГБУ ДПО КИРО; - подготовка аналитических справок и материалов по направлениям его деятельности; - разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности ОГБУ ДПО КИРО
70.	Заведующий межмуниципальным методическим центром
	<ul style="list-style-type: none"> - организация разработки методических и информационных материалов в рамках обеспечения развития региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров; - оказание поддержки молодым педагогам, реализация программы наставничества педагогических работников; - формирование банка успешных педагогических практик по подготовке обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования; - участие в оказании методической поддержки педагогов – участников конкурсов профессионального мастерства;
71.	Методист межмуниципального методического центра
	<ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке методических и информационных материалов в рамках обеспечения развития региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров; - методическая поддержка педагогов – участников конкурсов профессионального мастерства; - формирование банка успешных педагогических практик по подготовке обучающихся к участию в предметных олимпиадах школьников
72.	Техник-программист
	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение механизированной и автоматизированной обработки поступающей в управление проектами информации; - составление схем технологического процесса обработки информации, алгоритмов решения задач, схем коммутации, макетов, рабочих инструкций и необходимых пояснений к ним; - подготовка технических носителей информации, обеспечивающих автоматический ввод данных в вычислительную машину, по накоплению и систематизации показателей нормативного и справочного фонда, разработке форм исходящих документов, внесению необходимых изменений и своевременному корректированию рабочих программ