

Доработанные методические рекомендации по расходованию грантов организациям на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания

### *Общие положения*

Настоящие методические рекомендации разработаны для использования организациями – победителями конкурсного отбора, которым в рамках реализации Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы из федерального бюджета предоставляется грант в форме субсидии на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных и правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

Методическими рекомендациями определены:

цели и направления расходования средств;

порядок расходования средств;

оценка целевого расходования средств;

оценка результативности расходования средств;

порядок предоставления и использования средств;

порядок привлечения, использования и учета средств софинансирования, направляемых на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания; рекомендуемые мероприятия и последовательность их реализации.

## *Термины и определения*

Для целей настоящих Методических рекомендаций используются следующие определения, сокращения:

Грант – грант в форме субсидии, предоставляемый в 2017 году из федерального бюджета юридическим лицам в рамках реализации Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы по мероприятию 2.3 «Создание сети школ, реализующих инновационных программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов».

Организация-получатель гранта, организация – юридическое лицо, являющееся победителем конкурсного отбора на предоставление гранта.

Организация-оператор сопровождения – юридическое лицо, оказывающее организациям-получателям гранта методическую и информационную поддержку в ходе выполнения мероприятий, на которые выделен грант.

Соглашение – трехстороннее соглашение о предоставлении гранта между организацией-получателем гранта, Министерством образования и науки Российской Федерации и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого находится организация-получатель гранта.

ФЦП развития образования на 2016-2020 годы - Федеральная целевая программа развития образования на 2016-2020 годы, утверждённая постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2015 № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016 - 2020 годы» (ред. от 14.09.2016).

## *Цели и направления расходования средств*

Гранты предоставляются организациям-получателям гранта:

в рамках реализации Мероприятия 2.3 «Создание сети школ, реализующих инновационные программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов» Задачи 2 «Развитие современных механизмов и технологий общего образования» ФЦП развития образования на 2016-2020 годы;

на основании протоколов заседаний конкурсной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации по конкурсам ФЦПРО-2.3.-03-01. «Система управления качеством образования в школе», ФЦПРО-2.3.-03-02. «Сельская школа (в том числе агрошколы, организация практики, взаимодействие с базовыми предприятиями АПК)», ФЦПРО-2.3.-03-03. «Реализация инновационных программ воспитания обучающихся (трудовое воспитание и профориентация, формирование правовой культуры и антикоррупционного сознания, формирование основ здорового образа жизни и профилактика вредных привычек)», ФЦПРО-2.3.-03-04. «Современная школьная библиотека: формирование инфраструктуры чтения», ФЦПРО-2.3.-03-05. «Инновации в школьном технологическом образовании»<sup>1</sup>.

Расходование средств гранта допускается строго по целевому назначению на возмещение части планируемых затрат, выбранных организацией в перечне направлений расходования целевых средств в приложении № 2 к Соглашению, заключенному с организацией.

При расходовании средств гранта допускается:

согласовывать с Минобрнауки России изменение перечня затрат по направлениям расходования целевых средств, установленных в приложении № 2 к Соглашению, если такое изменение превышает 10% суммы статьей затрат, а также представлять обоснование планируемых изменений, вносимых в приложение № 2 к

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 июня 2017 года № 495 «О распределении грантов в форме субсидий, предоставляемых в 2017 году из федерального бюджета юридическим лицам в рамках реализации Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы по мероприятию 2.3 «Создание сети школ, реализующих инновационных программы для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, через конкурсную поддержку школьных инициатив и сетевых проектов».

Соглашению (обращаем внимание, что в данном пункте Соглашения имеется ввиду 10% от всей суммы гранта).

перечислять средства на счета, открытые организации-получателю гранта в кредитной организации для оплаты:

её обязательств в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации;

труда с учетом начислений и социальных выплат, иных выплат в пользу работников, а также лицам, не состоящим в штате организации, привлеченным для достижения цели, определенной при предоставлении гранта;

фактически выполненных организацией-получателем гранта работ, оказанных услуг, поставленных товаров, источником финансового обеспечения которых являются средства, при условии предоставления документов (в том числе копий платежных поручений, реестров платежных поручений), подтверждающих факт выполнения работ, оказания услуг, поставки товаров или факт оплаты организацией указанных расходов, возмещения произведенных организацией расходов (части расходов).

А также:

частичная оплата расходов из средств гранта;

перенос части затрат или остатка средств из одного направления расходования в другое в рамках одной статьи затрат без согласования с Минобрнауки;

перенос остатка средств на другую статью затрат по согласованию с Минобрнауки;

заключения договоров, контрактов с поставщиками, исполнителями работ\услуг (при заключении договора на выполнение работ или оказание услуг привлеченными специалистами следует подробно указывать содержание, наименование работ (услуг), период, сумму, периодичность составления актов выполненных работ (за месяц или другой определенный период времени)).

При расходовании средств гранта запрещено:

перечислять авансовые платежи на счета, открытые организации-получателю гранта в кредитной организации по договорам на приобретение коммунальных услуг, услуг связи, авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, подписки на печатные издания, аренды в целях обеспечения деятельности организации;

перечислять грант в качестве вноса в уставный (складочный) капитал другой организации, если положениями нормативных правовых актов или договоров (соглашений), регулирующих порядок предоставления средств, не предусмотрена возможность их перечисления указанной организации;

перечислять грант в целях размещения средств на депозитах, а также в иных финансовых инструментах, если федеральными законами не установлено иное;

конвертировать в иностранную валюту полученные из федерального бюджета средства гранта, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций, связанных с достижением целей предоставления указанных средств, установленных нормативными правовыми актами, регулиющими порядок предоставления гранта, бюджетных инвестиций.

А также:

перенос части затрат из одной статьи затрат в другую без согласования с Минобрнауки России;

расходование средств гранта от имени сторонних организаций, временных коллективов, и иных юридических лиц, не являющихся Сторонами Соглашения;

совмещение в одной закупке средств гранта и внебюджетных средств.

## *Порядок расходования средств*

Организация-получатель гранта на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания должна расходовать полученные средства по целевому назначению. При этом расходование любых средств подлежит обособленному учёту.

Расходование средств на выплаты персоналу (заработная плата и связанные с ней начисления, отчисления, удержания и т.п., а также дополнительные выплаты, пособия и компенсации, предусмотренные п. 1 Приложения № 2 к Соглашению), закупку работ и услуг (услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, оплата арендной платы и оплата услуг, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления, научно-исследовательские, опытно-конструкторские, опытно-технологические, геолого-разведочные работы, услуги по типовому проектированию, проектные и изыскательские работы, монтажные работы, услуги в области информационных технологий, предусмотренные п. 2 Приложения № 2 к Соглашению), на закупку произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств (выплаты по оплате договоров на приобретение исключительных прав на такие результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, как программное обеспечение и базы данных для ЭВМ, товарные знаки и знаки обслуживания, «ноу-хау» и объекты смежных прав, научные разработки и изобретения, предусмотренные п. 3 Приложения № 2 к Соглашению), капитальные вложения, выплаты по перечислению средств в качестве вноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации, выбытие со счетов, выплаты по перечислению средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты, уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, иные выплаты и выплаты по

окончательным расчетам, предусмотренные п.п. 4 - 10 Приложения № 2 к Соглашению осуществляется в соответствии с существующими правилами бухгалтерского учёта с указанием того, что эти расходы осуществляются в рамках расходования гранта.

Расходование средств на закупку материальных запасов и основных средств (в том числе промышленные образцы и полезные модели, приобретение оборудования) и на командирование персонала, связанные непосредственно с реализацией инновационных проектов, может осуществляться как через бухгалтерию организации с соблюдением всех необходимых процедур подачи документов для осуществления безналичных расчетов, так и физическими лицами (персоналом, участвующим в этих проектах) самостоятельно.

Для самостоятельного осуществления закупок физическими лицами в организации должен быть издан локальный нормативный акт, наделяющий конкретных сотрудников организации полномочиями на такие закупки. Этот нормативный акт может определять максимальный размер подотчётных средств, ограничивающий суммарную стоимость осуществляемых сотрудником закупок.

Подотчётные средства на оплату товаров выдаются сотруднику на основании заверенного руководителем организации заявления, содержащего сумму и срок, на который выдаются средства. Подотчётные средства выдаются либо наличными, либо переводятся на банковскую карту. В последнем случае сотрудник должен написать заявление в бухгалтерию организации о перечислении подотчётных средств на банковскую карту с указанием её реквизитов (однократно).

Авансовый отчёт должен быть сдан сотрудником в бухгалтерию организации в течение 3 (трёх) рабочих дней по истечении срока, на который они выданы или со дня возвращения их из командировки, при этом отчётность осуществляется по сопутствующим документам (кассовым и товарным чекам, расходным накладным, посадочным талонам и т.п.), которые сдаются в бухгалтерию вместе с авансовым отчётом. При оформлении документов, подтверждающих расходование средств

гранта, содержательное наполнение документов должно однозначно позволять определить вид расходов, их качественные и количественные характеристики.

Новые подотчетные средства не могут быть выданы, если сотрудник не отчитался за прошлый аванс.

Наличные по заявлению могут получать как штатные сотрудники, так и подрядчики: в порядке ведения кассовых операций предусмотрено, что деньги под отчет получают работники - физические лица, с которым организация заключила трудовой договор или договор гражданско-правового характера. Например, для покупки материалов, которые необходимы для выполнения работ.

Для выполнения работ по созданию видеоролика, организации и проведения обучающих вебинаров в соответствии с обязательствами образовательных организаций в рамках Соглашений, последними могут быть заключены договоры на оказание данных видов услуг, включающие техническое задание с требованиями к качественным характеристикам работ и услуг, требованиями к функциональным характеристикам товаров, в том числе подлежащих использованию при выполнении работ, оказании услуг. В частности, для проведения вебинаров могут быть заключены договоры на оказание услуг, в том числе, по обеспечению доступа к онлайн-сервису, подготовки условий доступа автоматизированных рабочих мест педагогов и других участников к сервисам вебинаров в сети Интернет, техническому сопровождению процесса проведения вебинара. Для создания видеоролика могут быть заключены договоры на оказание услуг, в том числе, по обеспечению разработки сценария ролика, созданию или подбору видео- и аудиоряда, подготовке дикторского сопровождения, организации и проведения видеосъемки ролика.

#### *Оценка целевого расходования средств*

Организация-получатель гранта должна вести обособленный учёт операций по осуществлению расходов, источником финансового обеспечения которых является

грант. Оценка целевого расходования средств осуществляется на основании отчета о расходах гранта в форме субсидии, предоставленного из федерального бюджета в рамках реализации Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы<sup>2</sup>.

Организация-получатель гранта должна представить в Минобрнауки России финансовый отчёт о целевом использовании средств гранта в срок, установленный действующим Соглашением. К отчету должны быть приложены заверенные копии документов, подтверждающих сведения, представляемые в отчете, копии платёжных и иных первичных документов, подтверждающих фактически произведённые расходы, документы, на основании которых эти платежи были произведены, а также реестр прилагаемых документов и копий.

Отчет формируется по следующим статьям затрат:

выплаты персоналу;

закупка работ и услуг;

закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств;

капитальные вложения;

выплаты по перечислению средств в качестве вноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации;

выбытие со счетов;

выплаты по перечислению средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты;

уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

иные выплаты;

выплаты по окончательным расчетам.

---

<sup>2</sup> Форма отчёта утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.07.2016 № 846 (Приложение № 2 к приказу).

Документы, отражающие характер расходов, должны содержать достаточно информации, чтобы было возможно однозначно:

идентифицировать вид расходов;

определить качественные и количественные характеристики расходов;

подтвердить факт расходов (это особенно важно для услуг и работ, не имеющих материального результата). В наличии должны быть все сопутствующие подтверждающие платежные документы. Например, при разработке и составлении инновационной программы результатом является не только количество страниц печатного теста, но и содержание, и качество самой программы, которая должна соответствовать критериям эффективности, надежности, перспективности, реализуемости в массовой практике и пр. Поэтому расчет стоимости таких работ целесообразно строить не на основе стоимости одной страницы и количества разработанных страниц, а на основе стоимости часа работы и трудозатрат на эту работу.

Одним из критериев целевого расходования является наличие документов, подтверждающих соответствие минимальным требованиям к комплексу работ по реализации мероприятия 2.3. ФЦПРО:

документы, подтверждающие формирование в образовательной организации нормативной и организационно-методической базы инновационной деятельности (не менее 2 документов);

создание видеоролика о результатах инновационной деятельности образовательной организации, инструментах и способах достижения этих результатов, а также сам видеоролик продолжительностью не менее 5 минут;

документы, подтверждающие проведение обучающих вебинаров, продолжительностью не менее 40 минут, для разных целевых групп (руководящих и педагогических работников образовательных организаций, родителей) благополучателей результатов инновационной деятельности, в том числе из других регионов страны, в составе не менее 30 человек;

документы, подтверждающие факт создания (инициации создания) образовательной сети (федеральной, региональной) инновационной тематической направленности / участие в открытой образовательной сети (не менее 1 сети, инициированной образовательной организацией; не менее 20 организаций-участников созданной сети на момент завершения проекта);

документы, подтверждающие факт обучения методике не менее 37% учителей, а также внедрение этой методики в образовательный процесс (это могут быть локальные нормативные акты, регламентирующие внедрение методики учителем, рабочие программы учебных предметов, включающие в себя использование методики, это могут быть методические и раздаточные материалы, разработанные для реализации методики в образовательном процессе, копии публикации о методике и ее внедрении учителем, статистические данные, подтверждающие положительную динамику результатов образовательной деятельности по итогам внедрения методики).

Отсутствие таких документов будет являться признаком нецелевого использования средств гранта<sup>3</sup>.

При обосновании затрат на оплату труда педагогических работников следует учитывать п. 3 ст. 99 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 29.06.2016) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Учитывая особенности новой системы оплаты труда педагогических работников при обосновании затрат по оплате труда также необходимо опираться на локальные нормативные акты субъекта Российской Федерации и образовательной организации. Дополнительную работу педагога, связанную с инновациями позволяет оплатить стимулирующая часть заработной платы

---

<sup>3</sup> Указанные документы требуются в соответствии с условиями конкурсного отбора на предоставление гранта в форме субсидии из федерального бюджета юридическим лицам в рамках реализации Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы.

платы, но это должно быть закреплено в локальных нормативных актах самой организации.

Если в организации отсутствуют локальные нормативные акты, регулирующие вопросы стимулирующих выплат и поощрений, при условии выполнения работ сотрудниками образовательной организации, выходящими за рамки их деятельности согласно трудового договора, а также если для выполнения работ или оказания услуг привлекаются внешние исполнители, то рекомендуется следующий подход.

Для понимания стоимости часа работы рекомендуется использовать уровень средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций в организациях государственной и муниципальной форм собственности по субъектам Российской Федерации за январь-март 2017 года (согласно данным Росстата) и средний показатель рабочих часов. Например, для Краснодарского края, средний уровень заработной платы 27 577руб., что в пересчете на 1 час составляет 191,5 руб. (исходя из среднего показателя 144 рабочих часов в месяц (для педагогических работников)).

Кроме этого, учитывая инновационность данной деятельности, а вместе с этим ее сложность и масштабность, при расчете стоимости часа рекомендуется учитывать повышающий коэффициент, регламентированный в документе Минобрнауки России «Модельная методика формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования». Так, например, согласно этому документу примерная доля повышающего коэффициента за сложность составляет 15% от фонда оплаты труда.

Минимальную оплату труда, среднюю оплату труда по региону, а также средний показатель рабочих часов - необходимо брать из официальных данных Росстата по конкретному региону.

Нормы времени для расчета трудозатрат на выполнение видов работ педагогическими работниками государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов и государственных образовательных организаций дополнительного образования детей приведены в Приложении к методическим рекомендациям.

Рекомендации по формированию пакета исходной документации:

при расчете наличными деньгами: расходный кассовый ордер, подтверждающий выдачу денег из кассы организации, авансовый отчет, кассовый чек (квитанции к приходным кассовым ордерам приниматься не будут), товарный чек (накладная);

при безналичной оплате: накладная (или акт выполненных работ/оказания услуг), платежное поручение с отметкой банка, договор (если имеется);

при оплате труда привлекаемых работников: расчетно-платежная ведомость, табель учета рабочего времени привлекаемых работников, трудовой договор (или приказ о привлечении штатных работников к выполнению проекта с указанием оплаты труда за счет средств гранта, или гражданско-правовые договоры с актами), расчет взносов во внебюджетные фонды (в произвольной форме), платежное поручение, подтверждающее оплату взносов и НДФЛ;

при привлечении профильных специалистов: копии документов о специальной подготовке;

при оплате командировочных расходов: локальный нормативный акт, определяющий порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в организации, договор (в случае оплаты расходов привлеченного специалиста), приказ о командировке, командировочное удостоверение, служебное задание и краткий отчет о его выполнении, расходно-кассовый ордер, подтверждающий получение суточных, билеты (документы об оплате транспортных расходов), счета об оплате гостиницы (командировочные расходы должны возмещаться строго в соответствии с российскими нормами возмещения

командировочных расходов), отчет о командировке штатного сотрудника, акт выполненных работ привлеченного специалиста;

при приобретении оборудования, основных средств: Акты формы ОС-1 или приходные ордера формы М-4 (в зависимости от принятого в организации стоимостного критерия для учета основных средств и МПЗ), по потребляемым материальным ценностям – акты списания (на какое мероприятие или нужды), при приобретении транспортных средств обязательно представление копии свидетельства о регистрации транспортного средства;

при оплате услуг, подлежащих обязательному лицензированию: копии лицензий Исполнителей, при оплате аренды имущества (помещений, транспортных средств): предоставление копий, подтверждающих права арендодателя на сдачу имущества в аренду;

в случае если к «расходу по гранту» принимается не вся сумма по платежному документу, то на копии первичного документа необходимо указывать информацию о сумме расходов за счет средств гранта («в том числе за счет средств гранта \_\_\_\_\_ руб.»).

В целях достоверности сведений, указываемых в финансовых отчетах, любые исправления/дополнения документов не допускаются.

В случае возникновения вопросов по определенным статьям расходов финансового отчета и по предоставленным финансовым отчетным документам Минобрнауки России вправе запросить дополнительные документы, являющиеся необходимыми для подтверждения конкретного вида расходов.

Нецелевое использование средств гранта или недостоверность сведений, представленных организацией в отчете, влечёт за собой расторжение Соглашения в одностороннем порядке. В этом случае затраты признаются произведенными, возмещение данных затрат организации не производится, а полученный грант подлежит возврату в федеральный бюджет в полном объеме. Организация будет также обязана осуществить возврат средств субъекта Российской Федерации, предоставляемых в качестве софинансирования мероприятия.

В случае отсутствия нарушений порядка и целей использования гранта, достижения показателей результативности использования гранта, средства, не превышающие остатка гранта, могут быть использованы организацией в 2018 году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления гранта.

Минобрнауки России утверждает указанный отчёт при условии, что предоставленные получателем гранта документы и материалы соответствуют условиям Соглашения и подтверждают реализацию проекта, достижение его цели, а также целевое использование предоставленных средств.

Об утверждении Отчёта Организация-оператор сопровождения извещает получателя гранта. Обязательства организации-получателя гранта по целевому расходованию средств гранта считаются исполненными с момента утверждения Минобрнауки России её Отчёта.

#### *Оценка результативности расходования средств*

Организация-получатель гранта должна обеспечить достижение значений показателей результативности использования гранта, установленных в приложении № 3 к Соглашению. Под результативностью понимается степень достижения запланированного показателя за счет реализации программы, измеряемая путем сопоставления фактического значения показателей с их плановыми значениями. Оценка результативности расходования средств осуществляется на основании отчета о достижении значений показателей результативности использования гранта в форме субсидии, предоставленного из федерального бюджета в рамках реализации Федеральной целевой программы развития образования на 2016 - 2020 годы<sup>4</sup>.

Организация-получатель гранта должна представить в Минобрнауки России отчёт о достижении значений показателей результативности использования гранта в

---

<sup>4</sup> Форма отчёта утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.07.2016 № 846 (Приложение № 3 к приказу).

срок, установленный действующим Соглашением. Отчёт должен содержать сведения о достижении программных показателей (показателей конечного результата), сведения о достижении показателей непосредственного результата, сведения о внедрении в образовательный процесс результатов мероприятия, сведения о публикациях, выпущенных в ходе выполнения работ, сведения о диссертациях, подготовленных в ходе реализации мероприятия, а также должен подтверждаться заверенными копиями документов, подтверждающими все сведения, представляемые в отчете.

Оценка результативности расходования средств производится по следующим направлениям:

1) степень достижения значений показателей результативности;

2) отклонения показателей результативности от плановых показателей и аргументированное обоснование причин такого отклонения, включая:

обоснование ситуаций, когда работы выполнены, а результат не достигнут;

обоснование ситуаций, когда сам результат достигнут, а значение результата не достигнуто;

обоснование ситуаций, когда сочетается значительное не достижение одних результатов и перевыполнение других;

обоснование ситуаций значительного невыполнения большинства плановых показателей.

Для выявления степени достижения запланированных результатов, фактически достигнутые результаты сопоставляются с их плановыми значениями с формированием абсолютных и относительных отклонений.

Недостижение значений показателей результативности использования гранта является основанием для расторжения Соглашения в одностороннем порядке.

## *Порядок предоставления и использования средств*

Финансирование проекта осуществляется на основании соглашения о предоставлении грантов в форме субсидии, заключаемого между Министерством образования и науки Российской Федерации, юридическими лицами - победителями конкурса, которым предоставляется грант в форме субсидии, и высшими исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации, на территории которых находятся данные юридические лица.

Предоставление гранта осуществляется на условиях, изложенных в пункте 1.5 Соглашения, в сроки, установленные графиком перечисления гранта (приложение № 1 к Соглашению).

На момент подписания Соглашения:

должны быть определены сроки и сумма предоставления средств софинансирования, направляемых на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания из средств бюджета субъекта Российской Федерации;

организация-получатель гранта должна уже обладать внебюджетными средствами софинансирования, направляемыми на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания;

сроки получения средств софинансирования не должны блокировать реализацию целей предоставления гранта.

Организация-получатель гранта может использовать получаемые средства в течение всего срока выполнения своих обязательств.

Организация-получатель гранта обязана вернуть в федеральный бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, не использованный на 1 января 2018 года остаток гранта.

Нецелевое использование средств гранта, недостоверность сведений, представленных грантополучателем в отчетной документации, установление по итогам проверок, проведенных Министерством или иными уполномоченными государственными органами контроля, факта нарушения условий, целей и порядка предоставления и расходования гранта, нарушения грантополучателем правил, а также обязательств, предусмотренных соглашением или недостижение значений показателей результативности использования гранта являются основанием для возврата полученного гранта Минобрнауки России в полном объеме в течение 10 рабочих дней со дня получения от Минобрнауки России извещения о расторжении Соглашения, содержащего размер суммы, подлежащей возврату, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат гранта, реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства, а также для возврата средств субъекта Российской Федерации, предоставляемых в качестве софинансирования мероприятия.

В случае расторжения Соглашения по взаимному согласию сторон, организация в течение тридцати дней со дня принятия такого решения согласовывает объем и стоимость фактически выполненных работ, а также размер неиспользованной части гранта, подлежащего возврату Министерству.

*Порядок привлечения, использования и учета средств софинансирования, направляемых на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания*

Софинансирование реализации инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания осуществляется:

- из средств бюджета субъекта Российской Федерации;
- из внебюджетных средств, привлекаемых Получателем гранта.

Источниками бюджетных средств могут являться:

гранты субъектов Российской Федерации;  
иные программы и мероприятия, реализуемые субъектами Российской Федерации.

Источниками внебюджетных средств могут являться:

образовательные услуги, оказываемые на платной основе, если таковые предусмотрены Уставом и другими локальными актами организации-получателя гранта (например, услуги по тьюторскому сопровождению индивидуальных образовательных программ учащихся старших классов);

средства, привлекаемые из благотворительных фондов (например, фондов поддержки инновационного образования);

средства спонсоров;

средства социальных партнёров;

гранты внебюджетных фондов;

пожертвования и меценатство юридических и физических лиц;

проведение благотворительных мероприятий (например, благотворительных концертных программ для предприятий и организаций);

доходы от аренды помещений (например, арендная плата за помещение столовой);

иная приносящая доход деятельность, формирующая собственные внебюджетные средства организации-получателя гранта.

Средства финансирования, направляемые на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания могут использоваться в следующих целях:

закупка материально-технического обеспечения (в том числе закупка оборудования);

оплата труда участников проектной группы;

оплата командировочных расходов участников проектной группы;

оплата совершенствования кадрового потенциала участников проектной группы;

привлечение сторонних квалифицированных специалистов (например, для осуществления экспертизы мероприятий проекта и разработанных материалов);

организация и проведение мероприятий (в том числе: подготовка печатной продукции, услуги дизайнеров, услуги видео/фото съемки и т.п.);

оплата расходов, связанных с распространением технологии (оплата публикаций в журналах, сборниках трудов, СМИ, оплата издания монографических сборников);

иные расходы, связанные с достижением целей предоставления гранта.

Учёт средств софинансирования, направляемых на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания рекомендуется вести аналогично учёту средств гранта. Для организации такого учёта необходимы сведения:

о привлечённом софинансировании;

о расходовании привлечённых средств.

В сведения о привлечённом софинансировании рекомендуется включать информацию об источниках софинансирования и суммах привлечённых средств.

В сведения о расходовании привлечённых средств рекомендуется включать следующую информацию:

наименование статьи затрат;

расшифровка затрат (с копиями подтверждающих документов);

фактически использованная сумма привлечённых средств.

#### *Рекомендуемые мероприятия и последовательность их реализации*

Для достижения поставленных целей рекомендуется сформировать перечень мероприятий проекта организации, указанного в заявке на участие в проведённом конкурсном отборе, с тем, чтобы все заявленные задачи нашли свое решение посредством конкретных действий участников проекта, среди которых:

Организация:

выполняет работы для достижения показателей результативности, заявленных в Соглашении;

расходует средства гранта в соответствии с перечнем направлений расходования целевых средств, установленных в приложении № 2 к Соглашению;

обеспечивает достижение значений показателей результативности использования гранта, установленных в приложении № 3 к Соглашению;

представляет в территориальный орган Федерального казначейства документы, предусмотренные порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

соблюдает условия целевого расходования средств гранта;

предоставляет в Минобрнауки России в установленные сроки информацию о реализации мероприятия, информацию и документы, необходимые для проведения проверок исполнения условий, целей и порядка предоставления гранта;

ведет обособленный учёт операций по осуществлению расходов, источником финансового обеспечения которых является грант;

уведомляет Минобрнауки России обо всех изменениях и согласовывает изменения, способные повлиять на исполнение своих обязательств по Соглашению;

представляет все виды отчетов, по форме, установленной Минобрнауки России, не позднее 31 декабря текущего финансового года в комиссию, созданную Минобрнауки России;

при публикации достигнутых результатов ссылается на финансовую поддержку Российской Федерации в лице Минобрнауки России;

согласовывает с Минобрнауки России перечень организаций, привлекаемых в качестве соисполнителей.

Минобрнауки России:

осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления и расходования гранта, установленных в Соглашении;

осуществляет приемку и проверку отчетов;

предоставляет в территориальный орган Федерального казначейства документы, предусмотренные порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

утверждает с целью санкционирования целевых расходов в установленном порядке сведения о направлении расходования целевых средств на 2017 год;

запрашивает у организации-получателя гранта необходимую информацию, касающуюся расходования средств гранта;

инициирует проведение проверки уполномоченными государственными органами финансового контроля условий, целей и порядка предоставления и расходования гранта;

принимает решения о сокращении размера гранта, приостановлении предоставления гранта, или расторжении Соглашения в одностороннем порядке в случаях невыполнения или нарушения условий Соглашения получателем гранта.

Субъект Российской Федерации, на территории которого находится организация-получатель гранта:

обеспечивает софинансирование мероприятия;

направляет запросы в Минобрнауки России и организацию с целью получения информации о реализации мероприятия.

Организация-оператор сопровождения оказывает методическое и информационное сопровождение выполнения организациями-получателями гранта мероприятий, на которые выделен грант.

Методическое и информационное сопровождение выполнения организациями-получателями гранта мероприятий, на которые выделен грант, заключается:

в подготовке и проведении установочного вебинара для участников реализации Инициативных инновационных проектов и Специальных инновационных проектов;

в подготовке методических материалов по расходованию грантов на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания;

в организации службы поддержки, обеспечивающей прием и обработку заявок по телефону горячей линии и по электронной почте;

в консультациях организаций-получателей гранта по порядку расходования, оценке целевого расходования, оценке результативности расходования грантов на реализацию инновационных проектов и программ для обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения и воспитания.

Последовательность реализации мероприятий (таблица 1):

Таблица 1 – Последовательность реализации мероприятий

Мероприятия организации-получателя гранта	Мероприятия Минобрнауки России
Выполнение работ для достижения целей, заявленных в проекте, представленном на конкурсный отбор	Предоставление гранта в размере, порядке и на условиях, предусмотренных в Соглашении
Целевое расходование средств гранта	Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления и расходования гранта
Предоставление в установленные сроки требуемых отчетов по проекту	Приемка и проверка отчетов
Незамедлительное информирование Минобрнауки России об обстоятельствах, препятствующих продолжению работ по проекту	Принятие решений о сокращении размера гранта, приостановлении предоставления гранта, или расторжении Соглашения в одностороннем порядке в случаях невыполнения или нарушения условий Соглашения получателем гранта
Информирование Минобрнауки России о результатах проекта	Оценка результативности расходования средств
Публикация достигнутых результатов	

Приложение к Методическим рекомендациям по расходованию грантов  
 организациям на реализацию инновационных проектов и программ для  
 обновления существующих и создания новых технологий и содержания обучения  
 и воспитания

Таблица 2 – Нормы времени для расчета трудозатрат на примере Самарской области<sup>5</sup>

№ п/п	Виды работ	Норма времени
<b>1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ</b>		
1.1.	Теоретическое и методологическое обоснование проблемы исследования; написание концепции исследования	
1.1.1.	Изучение существующих теоретико-методологических подходов к изучаемой проблеме	60 ч.
1.1.2.	Разработка, написание и редактирование концепции исследования	90 ч. на 1 печатный лист
1.1.3.	Рецензирование	6 ч. на 1 печатный лист
1.2.	Организация и проведение эмпирического исследования (проверка гипотезы, выдвинутой в теоретической части)	
1.2.1.	Разработка программы научного исследования	320 ч.
1.2.2.	Составление выборки	92 ч.
1.2.3.	Разработка инструментария научного исследования	320 ч.
1.2.4.	Организация поля исследования	100 ч.
1.2.5.	Сбор первичной информации (на одного опрашиваемого, объекта информации): групповое анкетирование; индивидуальное анкетирование; стандартизированное интервью; глубокое интервью; свободное интервью; телефонное интервью; экспертное интервью; почтовый опрос; наблюдение; контент-анализ текстов (документов); уличный опрос; фокус-группы; тестирование	0,05-0,15 ч. 0,5-1,5 ч. 1 ч. 1-1,5ч. 0,08-0,3 4. 0,5 ч. 1,5 ч. 1-3 ч. 0,25-3 ч. 0,05-0,17 ч. 8 ч. 0,7-3 ч. (1 ч. x 1000 респондентов)
1.2.6.	Обоснование плана математической обработки информации	12ч.
1.2.7.	Кодировка, ввод данных, проверка массива и первичная обработка информации (на единицу обследования)	0,25-1 ч. (0,6 x 1000 единиц)

<sup>5</sup> Постановление Правительства Самарской области от 31 октября 2007 года N 230 с изменениями на 28 декабря 2016 года

		обследования)
1.2.8.	Подготовка аналитического отчета	90 ч. на 1 п.л. (печатный лист)
1.2.9.	Написание и подготовка к изданию монографий	70 ч. на 1 п.л.
1.2.10.	Написание и подготовка к изданию научных статей, докладов	50 ч. на 1 п.л.
1.2.11.	Разработка и оформление заявок на изобретения	40 ч. на одну заявку
1.2.12.	Подготовка заключения на открытия и изобретения	10 ч. на 1 изобретение
	ИТОГО на 1 исследование	до 2500 ч.
<b>2. ЭКСПЕРТИЗА</b>		
2.1.	Экспертиза материалов и документов	
2.1.1.	Сбор экспортируемых материалов	1 ч. на 1 субъект экспертизы
2.1.2.	Организационное обеспечение проведения экспертизы: оформление документов; подбор квалификационных экспертов; стандартизированный опрос экспертов	4 ч. на 1 экспертизу 10ч. 0,5 ч. на 1 эксперта (3-5 экспертов)
2.1.3.	Определение критериев экспертируемого материала (если критерии не определены)	40 ч.
2.1.4.	Разработка инструментария экспертизы (анкет, тестов, опросников и др.)	40 ч. на 1 инструментарий
2.1.5.	Содержательный анализ 1 печатного листа экспертируемого материала	6 ч.
2.1.6.	Подготовка экспертного заключения (0,25 печатного листа)	12ч.
	ИТОГО на 1 субъект экспертизы	128 ч.
2.2.	Экспертиза учебного плана образовательного учреждения	25 ч. на 1 учебный план
2.3.	Экспертиза учебных программ, тестовых комплектов и др. учебных материалов для образовательного учреждения	6 ч. на 1 учебную программу
2.4.	Экспертиза документов и материалов портфолио	
2.4.1.	Техническая экспертиза документов и материалов портфолио	0,25 ч. на 1 портфолио
2.4.2.	Экспертиза документов и материалов, представленных в портфолио педагога	0,5 ч. на 1 портфолио
2.4.3.	Экспертиза документов и материалов, представленных в портфолио педагога, в присутствии аттестуемого (собеседование)	0,5 ч. на 1 портфолио
2.5.	Проведение экспертных советов	0,25 ч. на 1 педагога
	ИТОГО на одного аттестуемого педагога	1,5 ч.
<b>3. КОНСУЛЬТАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
3.1.	Индивидуальные и групповые консультации педагогов (специалистов) по основной деятельности	
3.1.1.	Индивидуальное консультирование одного педагога (специалиста) по основной деятельности:	1 ч. х К6 1 ч.хК 0,7 ч. х К 0,5 ч. х К 0,25 ч.

<sup>6</sup> К - коэффициент сложности

	первичный прием; вторичный прием; последующие приемы; подготовка к каждому приему; оформление отчетной документации	
3.1.2.	Групповое консультирование педагогов (специалистов) по основной деятельности: проведение консультации; подготовка к консультации; оформление отчетной документации	время на группу (12 человек) 2 ч. х К 1 ч.хК 0,25 ч.
	ИТОГО на 1 группу (12 человек)	3,75 ч.
3.2.	Индивидуальные консультации по программам дополнительного профессионального образования (на 1 педагога)	3ч. (блок программы 36 ч.)
3.3.	Профориентационное консультирование	
	Индивидуальные профориентационные консультации: выявление индивидуального запроса; подбор методик, подготовка к диагностике; диагностика (не менее 4 методик); обработка результатов диагностирования; консультирование; подготовка заключения	0,5 ч. ч. ч. 1 ч. ч. ч.
	ИТОГО на 1 человека	7,5 ч.
3.4.	Консультирование по вопросам аттестации педагогических работников	
3.4.1.	Консультирование педагогических работников, выходящих на аттестацию: заполнение формы заявления; консультирование по вопросам нормативно-правовой основы процедуры аттестации; подготовка портфолио к аттестации	0,15 ч. 0,25 ч. 1 ч.
	ИТОГО на 1 педагога	1,4 ч.
3.4.2.	Консультирование специалистов, ответственных за аттестацию в образовательном учреждении, по процедуре аттестации педагогических работников	1,4 ч.
3.5.	Индивидуальное консультирование одного родителя: первичный прием; вторичный прием; последующие приемы; подготовка к каждому приему; оформление отчетной документации	1,5 ч. 1 ч. 1 ч. 0,7 ч. 0,3 ч.
3.6.	Индивидуальное консультирование одного учащегося: первичный прием; последующие приемы; подготовка к каждому приему; оформление отчетной документации	1,5-2,5 ч. 0,7-1,5ч. 0,3-0,7 ч. 0,25 ч.
3.7.	Групповое консультирование родителей: проведение консультации; подготовка к консультации; оформление отчетной документации	2,5 ч. 1 ч. 0,25 ч.
	ИТОГО на 1 группу родителей	3,75 ч.
<b>4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
4.1.	Подготовка и издание газеты, учрежденной министерством	240 ч. на 1 номер

К = 1 при подготовке и проведении консультации информационного содержания;  
К - 1,5 при подготовке и проведении профессиональной консультации обучающего содержания.

	образования и науки Самарской области: организация журналистской деятельности; осуществление комплекса редакционных работ; создание оформительской модели газеты; организация издательской деятельности	62 ч. на 1 номер 116ч. на 1 номер 112ч. на 1 номер
	ИТОГО на 1 номер	530 ч.
4.2.	Организация взаимодействия с различными учреждениями и службами с целью формирования системы информационного обеспечения издательской деятельности	60 ч. на 1 направление
	Организация работы областного архива системы образования Самарской области: ознакомление с состоянием архивных дел;	0,2 ч. 1 дело (3000 дел) Итого: 600 ч.
	прием и выдача не востребовавшихся трудовых книжек, аттестатов, дипломов, свидетельств;	3,4ч. 10 кн. (2000 кн.) Итого:680 ч.
	отбор, подготовка и передача документов для дезинфекции, реставрации и переплета;	4 ч. 10 дел (2800 дел) Итого: 1120 ч.
	картонирование дел;	0,5 ч. 10 дел (1800 дел) Итого: 90 ч.
	проведение экспертизы ценности документов;	0,8 ч. 1 дело (300 дел) Итого: 240 ч.
	формирование дел постоянного срока хранения;	0,8 ч. 1 дело (300 дел) Итого: 240 ч.
	составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения;	1 ч. 10 описательных статей (100 статей) Итого: 10 ч.
4.3.	составление сводных описей дел по личному составу;	1 ч. 10 описательных статей (20 статей) Итого: 2 ч.
	составление исторической справки на архивные фонды организаций; ремонт дел;	80 ч. 0,3 ч. 1 дело (1500 дел) Итого: 450 ч.
	контроль за организацией документов в делопроизводстве учреждения;	7 ч. 1 проверка (7 проверок) Итого: 49 ч.
	сдача дел на утилизацию;	6 ч. 100 дел (2000 дел) Итого: 120 ч.
	проверка наличия и состояния архивного фонда дел по личному составу;	0,68 ч. 10 дел (3000 дел) Итого: 204 ч.
	выдача дел во временное пользование;	2,4 ч. 10 дел (1500 дел) Итого: 360 ч.
	составление отчета о состоянии и объеме документов в	8 ч. 1 отчет (2

	Государственный архивный фонд Российской Федерации;	отчета) Итого: 16 ч.
	работа с обращениями граждан;	0,7 ч. 1 посетитель (1200 посетит.) Итого: 840 ч.
	исполнение запросов социально-правового характера	2 ч. на 1 запрос (1200 запросов) Итого: 2400 ч.
	<b>ИТОГО на организацию работы архива</b>	<b>7501 ч.</b>
4.4.	Формирование централизованного заказа на федеральный комплект учебной литературы	150 ч. на 1 заказ
4.5.	Составление разрядки на федеральный комплект учебников	100 ч. на 1 заказ
4.6.	Организация издательской деятельности: допечатная подготовка; производство издания (анкета, бланк, брошюра, пособие, методические рекомендации и т.д.)	30 ч. на 1 заказ 60 ч. на 1 заказ
	<b>ИТОГО на 1 издание (ЮООЭкз.)</b>	<b>90 ч.</b>
4.7.	Информационно-техническое сопровождение сайта: подготовка материалов для сайта; организация работы сервера для обеспечения работы сайта	20 ч. на 1 обновление
4.8.	Подготовка информационно-методических материалов для портала (сайта)	4 ч. на 1 единицу
4.9.	Разработка и размещение учебных курсов в системе дистанционного обучения: разработка содержания дистанционного курса; компьютерный набор; редактирование и доработка содержания курса; разработка тестового материала; размещение и сопровождение курса в системе дистанционного обучения	300 ч. на 1 курс 12 ч. на 1 курс 20 ч. на 1 курс 90 ч. 200 ч.
	<b>ИТОГО на 1 курс</b>	<b>622 ч.</b>
4.10.	Разработка информационного портала	1600 ч.
4.11.	Подготовка мультимедийных материалов (презентация, видео, слайды, фото и др.): создание 1 слайда; создание структуры и макета презентации; использование спецэффектов в презентации	0,5 ч. 3ч. 5 ч.
4.12.	Обеспечение, обслуживание (текущее, профилактическое) рабочих мест оргтехники	40 ч. на 1 единицу
4.13.	Сбор статистической отчетности: обновление базы данных по отчетам; сбор отчетов; выверка статистических данных; ввод данных	0,5 ч. на 1 образовательное учреждение (ОУ) 2ч. на 1 ОУ 1 ч. на 1 ОУ 2ч. на 1 ОУ
	<b>ИТОГО на 1 образовательное учреждение</b>	<b>5,5 ч.</b>
4.14.	Организация и проведение Интернет-конференции: создание и настройка разделов конференции; составление пресс-релиза конференции; написание тезисов к конференции; составление списка участников; рассылка приглашений; интерактивное общение с участниками конференции; модерирование информационных материалов участников конференции; подготовка информационной справки	100 ч. 3ч. 40 ч. 3ч. 9 ч. 30 ч. 13ч. 30 ч.
	<b>ИТОГО</b>	<b>228 ч.</b>

4.15.	Формирование государственных региональных сводных отчетов: сбор и ввод данных; выверка данных	150 ч. 70 ч.
	ИТОГО на 1 отчет	220 ч.
4.16.	Модерирование портала	100 ч. в месяц на 1 портал
4.17.	Сопровождение сервера (различного назначения)	60 ч. в месяц на 1 сервер
4.18.	Информационное наполнение сайта, портала (ежедневно)	до 1900 ч. в год
4.19.	Обслуживание корпоративной электронной почтовой системы региональной системы образования (1000 адресов)	до 900 ч. в год
4.20.	Обслуживание компьютерной и локальной сети министерства образования и науки Самарской области (70 единиц)	до 1900 ч. в год
4.21.	Организация работы областного музея истории образования Самарской области: работа в фондах учреждений и музеев по поиску новых материалов; подготовка документов для передачи их в музей; работа в архивах по поиску документов; формирование фондов музея; проведение экспертизы ценности передаваемых в музей экспонатов; ежегодное составление описи фондов; составление годовой справки о состоянии музея; работа с обращениями учреждений и отдельных граждан; формирование новой экспозиции	20 ч. на 1 учреждение 10 час. на 1 документ 20 ч. на 1 документ 5 ч. на экспонат 5 ч. на экспонат 50 ч. на экспонат 40 ч. 2 ч. на обращение 100 ч.
	ИТОГО на музей	до 1900 ч. в год
4.22.	Организация экскурсионной деятельности и проведение экскурсий	10ч. на 1 экскурсию
<b>5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
5.1.	Разработка новой учебной программы	36 ч. на 72-часовой учебный курс
5.2.	Переработка учебной программы	18ч.
5.3.	Разработка и написание конспектов лекций по вновь вводимым курсам, теме и т.п.	60 ч. 1 печатный лист
5.4.	Переработка и написание конспектов лекции по ранее читавшемуся курсу, теме и т.п.	30 ч.
5.5.	Разработка и подготовка дидактических материалов к занятиям	12ч.
5.6.	Переработка дидактических материалов	6ч.
	Подготовка учебного занятия, семинара, практикума, рабочего совещания и т.д.: составление пакета сопроводительных документов (информационных писем, смет, заявок типовых договоров и т.д.);	10ч. на 1 мероприятие
5.7.	индивидуальное информирование участников мероприятия (конкурса, выставки, олимпиады и т.д.);	0,3 ч. на 1 участника
	организация учебного занятия, семинара и т.д., оформление документации;	5ч.
	проведение учебного семинара, занятия и т.д.	8ч. на однодневное мероприятие
5.8.	Организация учебного курса (72 ч.), оформление документации	10ч.
5.9.	Корректировка информационной базы данных слушателей учебного курса (занятия)	1 ч. на 1 объект

5.10.	Подготовка к проведению аттестации рабочих мест по условиям труда	1,2ч. на 1 рабочее место
	Организация и методическое сопровождение конкурсов профессионального мастерства, выставок, олимпиад и т.д.; разработка положения о конкурсе, выставке, олимпиаде и т.д.;	16ч. на 1 мероприятие
	составление пакета сопроводительных документов (информационных писем, смет, заявок типовых договоров и т.д.);	12ч. на 1 мероприятие
	разработка оценочных материалов, инструментария для проведения мероприятия;	20 ч. на 1 единицу
	индивидуальное информирование участников мероприятия (конкурса, выставки, олимпиады и т.д.);	0,3 ч. на 1 участника
5.11.	проведение инструктивных совещаний (заседание оргкомитетов, жюри, конкурсных комиссий, рабочих групп и т.д.);	5ч. на 1 совещание
	организационно-методическое сопровождение мероприятия (конкурса, выставки, олимпиады и т.д.);	8 ч. на 1 день мероприятия
	обработка результатов мероприятия (конкурса, выставки, олимпиады и т.д.);	0,1 ч. на 1 участника
	подготовка наградного материала;	5ч. на 1 мероприятие
	написание аналитического отчета (1 печатный лист)	30 ч.
	<b>ИТОГО на 1 мероприятие (не менее ЮУчастников)</b>	<b>100 ч.</b>
5.12.	Организация и проведение сертификации профессиональных квалификаций (1 профессия): разработка положения о сертификации; составление пакета сопроводительных документов (информационные письма, типовые сметы договора и т.д.); разработка инструментария для квалификационного экзамена; редактирование инструментария; подготовка к инструктивным совещаниям; проведение инструктивных совещаний (с работодателями, экспертами, руководителями экзаменационных центров и т.д.); организационно-методическое сопровождение квалификационного экзамена; создание реестра сертифицированных специалистов; написание аналитического отчета	0,7 ч. 1 ч. 90 ч. (3 экзамена по 30 ч.) 1,5 ч. 8ч. 8ч. 24 ч. (3 экзамена) ч. ч.
	<b>ИТОГО на 1 профессию</b>	<b>154,5 ч.</b>
	Организация процедуры участия в сертификации (на 1 участника): индивидуальное информирование участников сертификации: экспертов, экзаменационных центров, учебных заведений, выпускников и т.д.; заключение договоров; прием и экспертиза пакета заявочных документов; обработка результатов квалификационного экзамена; изготовление и оформление сертификатов; формирование личных дел сертифицируемых	0,1 ч. 1 ч. 0,7 ч. 0,3 ч. 1 ч. 1 ч.
	<b>ИТОГО на 1 участника</b>	<b>4,1 ч.</b>
5.13.	Разработка новых профессиональных стандартов с участием работодателей	до 1000 ч. на 1 стандарт
5.14.	Мониторинг учебно-методической деятельности	80 ч.

	образовательного учреждения: составление программы исследования; составление выборки для проведения исследования; разработка инструмента исследования: анкеты; 1 варианта тестовых заданий; редактирование диагностического инструментария; проведение письменных опросов; индивидуальное анкетирование; обработка результатов анкетирования, письменных опросов; кодировка, ввод данных, первичная обработка информации; написание отчета по результатам мониторинга (до 20 стр. формата А 4); подготовка информационных писем по результатам мониторинга	на 1 программу 18 ч. на 1 выборку 80 ч. на 1 анкету 50 ч. на 1 вариант 10 ч. на 1 объект 1 ч. на 1 объект 1 ч. на 1 объект 0,3 ч. на 1 объект 0,5-1 ч. на 1 объект 60 ч. 1 ч. на 1 письмо
	ИТОГО на единицу мониторинга	302,3 ч.
5.15.	Методическое и дидактическое сопровождение введения реализации образовательных программ, учебных курсов, проектов, образовательных стандартов, в том числе образовательных стандартов нового поколения: анализ нормативных, инструктивных и учебных источников информации; разработка методических рекомендаций по реализации нового учебнопрограммного обеспечения; переработка методических рекомендаций; редактирование методических рекомендаций; рецензирование методических рекомендаций; подготовка к инструктивным совещаниям; проведение инструктивных совещаний по проблемам реализации нового учебно-программного обеспечения;	0,5 ч. на 1 документ 120 ч. 60 ч. 10ч. 8 ч. 8 ч. 8 ч. на 1 совещание
	разработка анкеты для учебных заведений, работодателей и т.д.; анкетирование учебных заведений, работодателей и т.д.; обработка результатов анкетирования;	80 ч. на 1 анкету 1 ч. на 1 объект 0,3 ч. на 1 объект
	подготовка предложений по внесению дополнений и изменений в содержание образовательных программ, учебных курсов, проектов, образовательных стандартов, в том числе образовательных стандартов нового поколения	60 ч. на 1 направление
	ИТОГО на 1 стандарт начального профессионального образования и среднего профессионального образования	до 350 ч.
5.16.	Реализация областной педагогической программы: анализ нормативных, инструктивных и учебных источников информации; разработка областной педагогической программы; разработка информационно-методической продукции (письма, буклеты, и т.д.); разработка методических рекомендаций по реализации программы; переработка методических рекомендаций; редактирование методических рекомендаций; рецензирование методических рекомендаций; разработка анкет для учебных заведений, работодателей и т.д.; анкетирование учебных заведений, работодателей и т.д.; обработка результатов анкетирования; написание аналитического отчета	0,5ч. на 1 документ 120 ч. 20 ч. 80 ч. 40 ч. 10ч. 8ч. 80 ч. 1 ч. на 1 объект 0,3 ч. на 1 объект 60 ч.
	ИТОГО на 1 программу	до 430 ч.

6. ОПЫТНО-ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (МОНИТОРИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ)		
6.1.	Организация экспериментальной деятельности (мониторинговых исследований)	
6.1.1.	Теоретическое и методологическое обоснование проблемы и темы опытно экспериментальной деятельности	10-60 ч.
6.1.2.	Подготовка программы эксперимента, мониторинга	80 ч. (простой тип эксперимента); 320 ч. (средний тип); 640 ч. (сложный тип)
6.1.3.	Составление выборки участников эксперимента	18ч. (простой тип эксперимента); 64ч. (средний тип); 192 ч. (сложный тип)
6.1.4.	Разработка диагностических средств, инструментария эксперимента	30-80 ч. на 1 инструментарий
6.1.5.	Сбор первичной информации (групповое, индивидуальное анкетирование, контент-анализ изучаемых материалов, свободное интервью) 1 тыс. человек	1,5 ч. на 1 респондента
6.1.6.	Кодирование, ввод данных, проверка первичного массива	0,25-1 ч. на ед. анализа (0,6 ч. x 1000 единиц анализа)
6.1.7.	Составление рабочих таблиц, диаграмм и др.	50 ч. на 1 печатный лист
6.1.8.	Обобщение результатов опытно-экспериментальной работы (один из перечисленных видов): подготовка отчета; подготовка аналитической справки; подготовка методических рекомендаций; подготовка методического пособия	60 ч. 80 ч. 120 ч. 200 ч.
	ИТОГО на 1 единицу эксперимента	до 2700 ч.
6.2.	Сопровождение деятельности экспериментальных площадок	
6.2.1.	Согласование списка экспериментальных площадок	18ч.
6.2.2.	Организация и мониторинг опытно- экспериментальной деятельности: подготовка к совещаниям; проведение совещаний	8 ч. 8 ч.
6.2.3.	Целевая подготовка педагогов экспериментальной площадки: разработка программы ; разработка материалов для участников семинара; подготовка к занятиям; организация семинара, оформление документации; проведение семинара	0,5 ч. 12ч. 16ч. 11ч. 8 ч.
6.2.4.	Обобщение результатов опытно-экспериментальной работы (один из перечисленных видов): подготовка отчета; подготовка аналитической справки; подготовка методических рекомендаций;	60 ч. 80 ч. 120 ч. 200 ч.

	подготовка методического пособия	
	ИТОГО на 1 экспериментальную площадку	до 380 ч.
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>		
7.1.	Сбор учебно-методических материалов	1 ч. на 1 объект
7.2.	Разработка учебного пособия	90 ч. на 1 авт. л.
7.3.	Переработка учебного пособия	50 ч.
7.4.	Разработка методических рекомендаций	60 ч.
7.5.	Переработка методических рекомендаций	30 ч.
7.6.	Разработка методического пособия	90 ч. на 1 авт. л.
7.7.	Переработка методического пособия	50 ч.
7.8.	Разработка учебных модулей по различным направлениям учебно-методической деятельности с дидактическим материалом	170 ч. на 1 п.л.
7.9.	Редактирование учебных пособий, методических рекомендаций и т.д.	20 ч. на 1 п.л.
7.10.	Рецензирование учебных пособий, методических рекомендаций и т.д.	12ч. на 1 п.л.
7.11.	Разработка учебного плана для учреждения профессионального образования	до 540 ч. на 1 учебный план
7.12.	Разработка учебной программы для учреждения профессионального образования	до 100 ч. на 1 программу
7.13.	Переработка учебной программы	до 50 ч.
7.14.	Подготовка аналитической справки по результатам анализа учебно-методических материалов	70 ч.
7.15.	Профессионализация педагогических кадров учреждения	до 72 ч. в год
7.16.	Реализация программ дополнительного образования (в соответствии с утвержденными программами)	36-1296 ч. на 1 учебную группу в год
<b>8. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ И СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛ</b>		
8.1.	Социально-психологическое и педагогическое проектирование (проектирование образовательной среды, индивидуального образовательного маршрута обучающегося, деятельности психологической службы и т.д.)	
8.1.1.	Разработка индивидуальной программы развития	100ч. на единицу проектирования
8.1.2.	Внедрение индивидуальной программы развития: на 1 учащегося; на 1 учреждение	80 ч. 640 ч.
8.1.3.	Анализ изменений	40 ч. на единицу проектирования
8.1.4.	Внесение корректив в индивидуальную программу развития	20 ч. на единицу проектирования
	ВСЕГО на программу развития: для учащегося; для учреждения	240 ч. 800 ч.
8.2.	Социально-психологическое и педагогическое просвещение субъектов образования (выступления на педсоветах и методических объединениях, организация и проведение информационных семинаров для педагогов, родительских собраний, классных часов для учащихся, деловых игр и т.п.)	
8.2.1.	Разработка плана мероприятия	0,5 ч. на 1 мероприятие
8.2.2.	Подготовка к мероприятию	3-7 ч.
8.2.3.	Разработка и подготовка раздаточных и дидактических	12 ч. на одно

	материалов	мероприятие
8.2.4.	Организация мероприятия и оформление документов	11 ч. на одно мероприятие
8.2.5.	Проведение мероприятия	2-18ч.
	ИТОГО на 1 мероприятие	43 ч.
8.3.	Социально-психологическая профилактика (проведение тренингов, реализация учебных курсов по профилактике негативных зависимостей, по обучению навыкам саморегуляции, по формированию социальных установок на здоровый образ жизни)	
8.3.1.	Разработка программы курса (тренинга)	0,5ч. на 1 ч. курса
8.3.2.	Разработка учебного плана	0,3ч. на 1 ч. курса
8.3.3.	Подготовка к занятиям для одной целевой группы	до 4 ч.на 2- часовое занятие
8.3.4.	Разработка и подготовка раздаточных и дидактических материалов	12 ч. на один курс или одну группу
8.3.5.	Организация занятий и оформление документов	11 ч. на каждую группу
8.3.6.	Проведение занятий	8-36 ч. на группу
	ИТОГО на 1 группу по 1 учебному курсу	106,6 ч.
8.4.	Социально-педагогическая диагностика субъектов образования (индивидуальная и групповая диагностика по запросу): анализ запроса; определение методов исследования; проведение диагностики; количественная обработка результатов; контент-анализ полученных данных; подготовка заключения	1-2ч. 1-2ч. 0,1-2 ч. 0,1-3 ч. 0,1-5 ч. 1-8 ч.
	ИТОГО на 1 субъект диагностики по 1 методике	6 ч. на индивидуальную диагностику 20 ч. на групповую диагностику
8.5.	Диагностика социального окружения учащихся	
	Обследование жилищно-бытовых условий учащихся: согласование с родителями, выезд на место проживания;	1 -3 ч. на одного ребенка
8.5.1.	заполнение акта первичного обследования семьи; составление психолого-медико-социальной карты помощи ребенку (сбор сведений и заполнение карты)	0,5ч. 2 ч.
	ИТОГО на 1 учащегося	4,5ч.
	Составление социального паспорта семей учащихся школ: сбор сведений;	0,5 ч. на один класс
8.5.2.	обобщение данных, составление социального паспорта класса	2 ч. на один класс
	ИТОГО на 1 класс	2,5ч.
	Социально-психологическая коррекция и развитие (индивидуальная и групповая): разработка программы;	0,5 ч. на 1 ч. занятий
	разработка учебного плана;	0,3 ч. на 1 ч. занятий
8.6.	подготовка к занятиям; разработка и подготовка раздаточных и дидактических материалов;	до 4 ч. на 2- часовое занятие 12 ч. на

		реализацию одной программы
	организация занятий и оформление документов;	11 ч. на реализацию одной программы
	проведение занятий	6-18 ч.
	<b>ИТОГО на 1 программу с учащимся или группой</b>	<b>70 ч.</b>
	Социально-экономическая помощь: оказание содействия в получении пособия;	5,5 ч. на человека
8.7.	оказание содействия в получении компенсаций;	6,5 ч. на человека
	оказание содействия в получении единовременных выплат; оказание содействия в получении адресной помощи	3 ч. на человека 7 ч. на человека
8.8.	Социальное партнерство (взаимодействие со специалистами системы образования и других ведомств)	
8.8.1.	Подготовка материалов на психолого-медико-педагогическую комиссию, в комиссию по делам несовершеннолетних и др. (по запросу)	до 20 ч. на материал одного учащегося
8.8.2.	Определение группы специалистов (включая специалистов других ведомств), необходимых для комплексного решения проблем учащегося, координация совместной деятельности	10 ч. на одного учащегося
	<b>ИТОГО на 1 учащегося, нуждающегося в комплексном решении проблем</b>	<b>30 ч.</b>
<b>9. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛЬНЫХ СМЕН</b>		
	Организация и проведение профильных смен	25 ч. на 1 учащегося в смену