

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

### *Термины и определения*

Для целей настоящих Методических рекомендаций используются следующие определения, сокращения:

Министерство – Министерство образования и науки Российской Федерации (согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 20 июня 2018 г. № 1225-р – Министерство просвещения Российской Федерации после завершения реорганизационных мероприятий).

Грант – грант в форме субсидии, предоставляемый в 2018 году из федерального бюджета юридическим лицам в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

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.

ГП «Развитие образования» – государственная программа «Развитие образования», утверждённая постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

Соглашение – двухстороннее соглашение о предоставлении гранта между организацией – получателем гранта и Министерством.

### *Общие положения*

Настоящие методические рекомендации разработаны для использования организациями – победителями конкурсного отбора, которым в рамках

реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» 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.

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.

#### *Цели и направления расходования средств*

Гранты предоставляются организациям – получателям гранта: в рамках реализации государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

на основании протоколов заседаний конкурсной комиссии Министерства по конкурсам 2018-03-01 «Поддержка детского и юношеского чтения», 2018-03-02 «Развитие внеурочной деятельности обучающихся в условиях сельской школы», 2018-03-03 «Инновации в школьном естественно-научном и инженерно-математическом образовании», 2018-03-04 «Внутришкольная

система оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся», 2018-03-05 «Цифровая образовательная среда и электронное обучение в образовательной организации».

Расходование средств гранта допускается строго по целевому назначению на возмещение затрат, выбранных организацией в перечне направлений расходования целевых средств в приложении № 1 к Соглашению, заключенному с организацией.

При расходовании средств гранта допускается:

согласовывать с Министерством изменение перечня затрат по направлениям расходования целевых средств, установленных в приложении № 1 к Соглашению, если такое изменение превышает 10% суммы статьей затрат, а также представлять обоснование планируемых изменений, вносимых в приложение № 1 к Соглашению (обращаем внимание, что в данном пункте Соглашения имеется в виду 10% от всей суммы гранта),

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 Министерством;

перенос остатка средств на другую статью затрат без согласования с Министерством, если остаток средств не превышает 10% суммы гранта;

заключение договоров, контрактов с поставщиками, исполнителями работ\услуг. При этом следует подробно указывать содержание, наименование работ (услуг), период выполнения работы, сумму, периодичность составления актов выполненных работ (за месяц или другой определенный период времени). Также в каждом договоре должно быть приписано, что данные работы (услуги) оплачиваются из средств гранта.

При расходовании средств гранта запрещено:

приобретать за счет Гранта иностранную валюту,

а также:

перенос части затрат из одной статьи затрат в другую без согласования с Министерством, если затраты превышают 10% от суммы гранта;

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*

При расходовании средств гранта организация – получатель гранта обязуется:

направлять средства гранта на финансовое обеспечение затрат, определенных в приложении № 1;

вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Гранта;

обеспечивать достижение значений показателей результативности, установленных Министерством в соответствии с приложением № 2 к Соглашению.

Целевое расходование средств гранта согласно Приложению 1 Соглашения предусматривает 10 статей затрат. Каждая статья затрат содержит подробный перечень затрат целевых средств.

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 № 1 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 № 1 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 № 1 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 № 1 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, связанное 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 либо выдаются 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 проведению 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 проведению видеосъемки ролика.

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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Учитывая особенности системы оплаты труда педагогических работников при обосновании затрат по оплате труда, также необходимо опираться на локальные нормативные акты субъекта Российской Федерации и образовательной организации (локальные нормативные акты, регулирующие вопросы стимулирующих выплат и поощрений при условии выполнения сотрудниками образовательной организации работ, выходящих за рамки их деятельности согласно трудовому договору). Дополнительную работу педагога, связанную с инновациями, позволяет оплатить стимулирующая часть заработной платы, но это должно быть закреплено в локальных или региональных нормативных актах.

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 2018 года

(согласно данным Росстата) и средний показатель рабочих часов. Например, для Челябинской области средний уровень заработной платы – 31 094,5 руб., что в пересчете на 1 час составляет 215,9 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 Министерством в документе «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 своему субъекту Российской Федерации.

Нормы времени для расчета трудозатрат на выполнение видов работ педагогическими работниками государственных образовательных организаций дополнительного профессионального образования (повышения квалификации), специалистами 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 проведении вебинаров: запись вебинара (на носителе или ссылкой), список зарегистрированных лиц, программа вебинара, скриншоты;

при оплате командировочных расходов: если в организации используется старый порядок документооборота, то необходимо представить 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. Если в школе используется новый порядок, то достаточно будет документа о командировании сотрудника, приказа о назначении суточных, документов, подтверждающих финансовые расходы и срок пребывания (билеты, счёт из гостиницы);

при приобретении оборудования, основных средств: для подтверждения приобретения оборудования могут предоставляться акты формы ОС-1 или приходные ордера формы М-4 (в зависимости от принятого в организации стоимостного критерия для учета основных средств и МПЗ) или акт приёмки-передачи основных средств и товарная накладная, 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;

иные документы, подтверждающие целевое расходование средств;

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.»).

#### *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, источником финансового обеспечения которых является Грант, в соответствии с пунктом 4.1.5.1.2 Соглашения. Отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант в форме субсидии, представляется не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, согласно приложению № 4. Отчёт должен содержать информацию относительно расходов организации-получателя по статьям расходов за прошедший период нарастающим итогом.

К итоговому отчету, который будет предоставляться до 15 января, 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:

Остаток гранта в форме субсидии на начало года, в том числе потребность в котором подтверждена и подлежащий возврату в федеральный бюджет.

Сумма поступивших средств, в том числе из федерального бюджета и дебиторской задолженности прошлых лет.

Выплаты персоналу.

Закупка работ и услуг.

Закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств.

Перечисление средств в качестве вноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации).

Выбытие со счетов.

Перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если федеральными законами предусмотрена возможность такого размещения целевых средств).

Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Иные выплаты.

Выплаты по окончательным расчетам.

Возвращено в федеральный бюджет.

Остаток гранта в форме субсидии на конец отчетного периода, в том числе: требуется в направлении на те же цели или подлежит возврату.

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 средств является наличие документов, материалов, подтверждающих выполнение минимальных требований к показателям непосредственного результата:

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

видеоролик (не менее 5 минут и не более 10 минут) о ходе реализации инновационной деятельности образовательной организации в рамках мероприятия (техническая и дизайнерская оригинальность исполнения, соблюдение основных дизайнерских правил, доступность и достоверность информации, полнота раскрытия заявленной темы, возможность использования ролика на любом устройстве) с просмотром в режиме оффлайн, разрешением – 1920\*1080 (16:9), частотой кадров – 25 кадров/сек, скоростью потока – не менее 13,0 Мбит/сек, кодировкой – AVC, форматом файла – mp4. Ролик должен отражать ход и результаты реализации школой инновационного проекта, наглядно демонстрировать достижение показателей результативности, запланированных школой;

документы, подтверждающие проведение обучающих вебинаров для разных целевых групп (руководящих и педагогических работников образовательных организаций, родителей) благополучателей результатов инновационной

деятельности, в том числе из регионов страны (минимальное количество участников каждого вебинара – 30 человек, продолжительность – не менее 40 минут, каждый вебинар должен быть посвящен конкретному опыту (практике, кейсу));

документы, подтверждающие факт инициации и создания открытой авторской образовательной сети (федеральной, региональной) инновационной тематической направленности для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания / участие в открытой образовательной сети (федеральной, региональной) инновационной тематической направленности для отработки новых технологий и содержания обучения и воспитания, в сетевых лабораториях (не менее 1 сети, инициированной образовательной организацией – грантополучателем); не менее 20 организаций-участников созданной сети на момент сдачи отчета о выполнении проекта с приложением плана развития методических сетей);

отчет, подтверждающий достижение значения целевого показателя (индикатора): «Доли учителей, освоивших методику преподавания по межпредметным технологиям и реализующих ее в образовательном процессе, в общей численности учителей образовательной организации на уровне не менее 39% (от общего числа учителей образовательной организации, с учетом учителей, повысивших квалификацию за 2016 и 2017 г.г.)». В состав отчета, кроме документов, подтверждающих достижение значения целевого показателя (документы об обучении, штатная расстановка или справка о численности учителей), могут быть включены: 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 публикаций 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>1</sup>.

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 Министерство 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 2019 году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям представления гранта, в случае принятия Министерством соответствующего решения согласно п. 4.2.2. Соглашения.

Министерство утверждает указанный отчет 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

---

<sup>1</sup> Указанные документы требуются в соответствии с условиями конкурсного отбора на предоставление гранта в форме субсидии из федерального бюджета юридическим лицам в рамках реализации ГП «Развитие образования».

расходованию средств гранта считаются исполненными с момента утверждения Министерством её Отчёта.

### *Оценка результативности расходования средств*

Организация – получатель гранта должна обеспечить достижение значений показателей результативности использования гранта, установленных в приложении 2 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 ГП «Развитие образование».

Организация – получатель гранта должна представить в Министерство отчёт о достижении значений показателей результативности использования гранта в срок, установленный действующим Соглашением. Отчёт должен содержать сведения о достижении значений показателей результативности, сведения о выполнении перечня работ, 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 недостижение 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 и юридическими лицами - победителями конкурса, которым предоставляется грант в форме субсидии.

Предоставление гранта осуществляется на условиях, изложенных в п. III. Соглашения: Условия и порядок предоставления Гранта.

На момент подписания Соглашения:

должны быть определены сроки и сумма предоставления средств софинансирования, направляемых на реализацию инновационных проектов и программ из средств бюджета субъекта Российской Федерации;

организация – получатель гранта должна уже обладать внебюджетными средствами софинансирования, направляемыми на реализацию инновационных проектов и программ;

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 2019 года остаток гранта, если иное не установлено Соглашением.

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 является основанием для возврата полученного гранта Министерству в полном объеме в течение 10 рабочих дней со дня получения от Министерства 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 софинансирования, направляемые на реализацию инновационных проектов и программ, 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, рекомендуется вести аналогично учёту средств гранта (обособленный учёт). По итогам проекта формируется отчет о привлечении и расходовании внебюджетных средств и средств бюджета субъекта Российской Федерации с приложением документов, подтверждающих, что внебюджетные средства, а также средства бюджета субъекта Российской Федерации, привлеченные для софинансирования мероприятия, имеют целевое назначение и не были получены на реализацию иных мероприятий.

## *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 приложении № 2 к Соглашению;

расходует средства гранта в соответствии с перечнем направлений расходования целевых средств, установленных в приложении № 1 к Соглашению;

обеспечивает достижение значений показателей результативности использования гранта, установленных в приложении № 2 к Соглашению;

соблюдает условия целевого расходования средств гранта;

предоставляет в Министерство 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 Министерство обо всех изменениях и согласовывает изменения, способные повлиять на исполнение своих обязательств по Соглашению;

представляет отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Грант, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, согласно приложению № 4, отчет о достижении значений показателей результативности не позднее 15 января года, следующего за отчетным, по форме, установленной Министерством, в комиссию, созданную Министерством;

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

согласовывает с Министерством перечень организаций, привлекаемых в качестве соисполнителей.

Министерство:

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

осуществляет приемку и проверку отчетов;

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,

рассматривает предложения, документы и иную информацию, направленную организацией – получателем гранта, в течение 15 рабочих дней со дня их получения и уведомляет о принятом решении (при необходимости);

направляет разъяснения организации-получателю гранта по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 15 рабочих дней со дня получения обращения.

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 семинара для участников реализации инновационных проектов;

в подготовке методических материалов по расходованию грантов на реализацию инновационных проектов и программ;

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

в организационной и технической поддержке платформы для создания и работы методических сетей конкурсшкол.рф, организации и проведении мероприятий по поддержке их функционирования;

в консультациях организаций – получателей гранта по порядку расходования, оценке целевого расходования, оценке результативности расходования грантов на реализацию инновационных проектов и программ;

проведение информационно-методических и обучающих мероприятий (конференции, семинары, тренинги) для поддержки школьных команд организаций-грантополучателей.

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

Таблица 1 – Нормы времени для расчета трудозатрат на примере Самарской области<sup>2</sup>

№ п/п	Виды деятельности	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 (с пилотажем)	320 ч.
1.2.4	Организация поля исследования	100 ч.
1.2.5	Сбор первичной информации (на одного опрашиваемого, объекта информации):	
	групповое анкетирование;	0,05 - 0,15 ч.
	индивидуальное анкетирование;	0,5 - 1,5 ч.

<sup>2</sup> Постановление Правительства Самарской области от 31 октября 2007 года № 230 с изменениями на 28 декабря 2016 года

	стандартизированное интервью;	1 ч.
	глубокое интервью;	1 - 1,5 ч.
	свободное интервью;	0,08 - 0,3 ч.
	телефонное интервью;	0,5 ч.
	экспертное интервью;	1,5 ч.
	почтовый опрос;	1 - 3 ч.
	наблюдение;	0,25 - 3 ч.
	контент-анализ текстов (документов);	0,05 - 0,17 ч.
	уличный опрос;	8 ч.
	фокус-группы;	0,7 - 3 ч.
	тестирование	(1ч. x 1000 респондентов)
1.2.6	Обоснование плана математической обработки информации	12 ч.
1.2.7	Кодировка, ввод данных, проверка массива и первичная обработка информации (на единицу обследования)	0,25 - 1 ч. (0,6 x 1000 единиц обследования)
1.2.8	Подготовка аналитического отчета	90 ч. на 1 печатный лист
1.2.9	Написание и подготовка к изданию монографий	70 ч. на 1 печатный лист
1.2.10	Написание и подготовка к изданию научных статей, докладов	50 ч. на 1 печатный лист
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
	Всего на 1 исследование	до 2500 ч.
<b>2. Экспертиза</b>		
2.1	Экспертиза материалов и документов	
2.1.1	Сбор экспертируемых материалов	1 ч. на 1 субъект экспертизы



2.1.2	Организационное обеспечение проведения экспертизы:	
	оформление документов;	4 ч. на 1 экспертизу
	подбор квалификационных экспертов;	10 ч.
	стандартизированный опрос экспертов	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)	12 ч.
	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) учреждения	0,5 ч. на 1 портфолио

2.5	Проведение экспертных советов	0,25 ч. на 1 педагога
	Всего 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:	
	первичный прием;	1 ч. х К <*>
	вторичный прием;	1 ч. х К
	последующие приемы;	0,7 ч. х К
	подготовка к каждому приему;	0,5 ч. х К
	оформление отчетной документации	0,25 ч.
3.1.2	Групповое консультирование педагогов (специалистов) по основной деятельности:	время на группу (12 человек):
	проведение консультации;	2 ч. х К
	подготовка к консультации;	1 ч. х К
	оформление отчетной документации	0,25 ч.
	Всего на 1 группу (12 человек)	3,75 ч.
3.2	Индивидуальные консультации по дополнительным профессиональным программам (на одного педагога)	3 ч. (блок программы)
3.3	Профориентационное консультирование	(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 22.01.2014 N 25)
	Индивидуальные профориентационные консультации:	

	выявление индивидуального запроса;	0,5 ч.
	подбор методик, подготовка к диагностике;	1 ч.
	диагностика (не менее 4-х методик);	2 ч.
	обработка результатов диагностирования;	1 ч.
	консультирование;	1 ч.
	подготовка заключения	2 ч.
	Всего 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;	0,15 ч.
	консультирование по вопросам нормативно-правовой основы процедуры аттестации;	0,25 ч.
	подготовка портфолио к аттестации	1 ч.
	Всего 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;	1,5 ч.
	вторичный прием;	1 ч.
	последующие приемы;	1 ч.
	подготовка к каждому приему;	0,7 ч.
	оформление отчетной документации	0,3 ч.

3.6	Индивидуальное консультирование одного учащегося:	
	первичный прием;	1,5 - 2,5 ч.
	последующие приемы;	0,7 - 1,5 ч.
	подготовка к каждому приему;	0,3 - 0,7 ч.
	оформление отчетной документации	0,25 ч.
3.7	Групповое консультирование родителей:	
	проведение консультации;	2,5 ч.
	подготовка к консультации;	1 ч.
	оформление отчетной документации	0,25 ч.
	Всего на 1 группу родителей	3,75 ч.
4. Информационно-методическая деятельность и административное обеспечение деятельности организаций		
4.1	Подготовка и издание газеты, учрежденной министерством образования и науки Самарской области:	(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 18.01.2016 N 9)
	организация журналистской деятельности;	240 ч. на 1 номер
	осуществление комплекса редакционных работ; создание оформительской модели газеты;	62 ч. на 1 номер 116 ч. на 1 номер
	организация издательской деятельности	112 ч. на 1 номер
	Всего 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

4.3	Организация работы областного архива системы образования Самарской области:	
	ознакомление с состоянием архивных дел;	0,2 ч. 1 дело (3000 дел)
	прием и выдача не востребованных трудовых книжек, аттестатов, дипломов, свидетельств;	3,4 ч. 10 кн. (2000 кн.) Итого: 680 ч.
	отбор, подготовка и передача документов для дезинфекции, реставрации и переплета; картонирование дел;	4 ч. 10 дел (2800 дел) Итого: 1120 ч.
	проведение экспертизы ценности документов;	0,5 ч. 10 дел (1800 дел) Итого: 90 ч.
	формирование дел постоянного срока хранения;	0,8 ч. 1 дело (300 дел) Итого: 240 ч.
	составление годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения;	0,8 ч. 1 дело (300 дел) Итого: 240 ч.
	составление сводных описей дел по личному составу;	1 ч. 10 описательных статей (100 статей)
	составление исторической справки на архивные фонды организаций;	1 ч. 10 описательных статей (20 статей) Итого: 2 ч.
	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 Государственный архивный фонд Российской Федерации;	8 ч. 1 отчет (2 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.
	Всего на организацию работы архива	7501 ч.
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;	30 ч. на 1 заказ
	производство издания (анкета, бланк, брошюра, пособие, методические рекомендации и т.д.)	60 ч. на 1 заказ
	Всего на 1 издание (1000 экз.)	90 ч.
4.7	Информационно-техническое сопровождение сайта:	
	подготовка материалов для сайта;	20 ч.
	организация работы сервера для обеспечения работы сайта	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;	300 ч. на 1 курс
	компьютерный набор;	12 ч. на 1 курс
	редактирование и доработка содержания курса;	20 ч. на 1 курс
	разработка тестового материала;	90 ч.
	размещение и сопровождение курса в системе дистанционного обучения	200 ч.
	Всего на 1 курс	622 ч.
4.10	Разработка информационного портала	1600 ч.
4.11	Подготовка мультимедийных материалов (презентация, видео, слайды, фото и др.):	
	создание 1 слайда;	0,5 ч.
	создание структуры и макета презентации;	3 ч.
	использование спецэффектов в презентации	5 ч.
4.12	Обеспечение, обслуживание (текущее, профилактическое) рабочих мест оргтехникой	40 ч. на 1 единицу
4.13	Сбор статистической отчетности:	
	обновление базы данных по отчетам;	0,5 ч. на 1
	сбор отчетов;	2 ч. на 1 ОУ
	выверка статистических данных;	1 ч. на 1 ОУ
	ввод данных	2 ч. на 1 ОУ
	Всего на 1 образовательное учреждение	5,5 ч.
4.14	Организация и проведение Интернет-конференции:	
	создание и настройка разделов конференции;	100 ч.
	составление пресс-релиза конференции;	3 ч.

	написание тезисов к конференции;	40 ч.
	составление списка участников;	3 ч.
	рассылка приглашений;	9 ч.
	интерактивное общение с участниками конференции;	30 ч.
	модерирование информационных материалов участников конференции;	13 ч.
	подготовка информационной справки	30 ч.
	Всего	228 ч.
4.15	Формирование государственных региональных сводных отчетов:	
	сбор и ввод данных;	150 ч.
	выверка данных	70 ч.
	Всего 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;	20 ч. на 1 учреждение
	подготовка документов для передачи их в музей;	10 ч. на 1 документ
	работа в архивах по поиску документов;	20 ч. на 1 документ



	формирование фондов музея;	5 ч. на экспонат
	проведение экспертизы ценности передаваемых в музей экспонатов;	5 ч. на экспонат
	ежегодное составление описи фондов;	50 ч.
	составление годовой справки о состоянии музея;	40 ч.
	работа с обращениями учреждений и отдельных граждан;	2 ч. на обращение
	формирование новой экспозиции	100 ч.
	Всего на музей	до 1900 ч. в год
4.22	Организация экскурсионной деятельности и проведение экскурсий	10 ч. на 1 экскурсию
4.23	Административное обеспечение деятельности организаций	500 - 3000 ч. на 1 учреждение
	(п. 4.23 введен Постановлением Правительства Самарской области от 18.02.2009 N 52; в ред. Постановления Правительства Самарской области от 18.01.2016 N 9)	
<b>5. Организационно-методическая деятельность</b>		
5.1	Разработка новой учебной программы	36 ч. на 72-часовой учебный курс
5.2	Переработка учебной программы	18 ч.
5.3	Разработка и написание конспектов лекций по вновь вводимым курсам, темам 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	12 ч.
5.6	Переработка дидактических материалов	6 ч.

5.7	Подготовка учебного занятия, семинара, практикума, рабочего совещания и т.д.:	
	составление пакета сопроводительных документов (информационных писем, смет, заявок типовых договоров и т.д.);	10 ч. на 1 мероприятие
	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;	5 ч.
	проведение учебного семинара, занятия и т.д.	8 ч. на однодневное мероприятие
5.8	Организация учебного курса (72 ч.), оформление документации	10 ч.
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	1,2 ч. на 1 рабочее место
5.11	Организация и методическое сопровождение конкурсов профессионального мастерства, выставок, олимпиад и т.д.:	
	разработка положения о конкурсе, выставке, олимпиаде и т.д.;	16 ч. на 1 мероприятие
	составление пакета сопроводительных документов (информационных писем, смет, заявок, типовых договоров и т.д.);	12 ч. 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
	проведение инструктивных совещаний (заседаний оргкомитетов, жюри, конкурсных комиссий, рабочих групп и т.д.);	5 ч. 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;	5 ч. на 1 мероприятие
	написание аналитического отчета (1 печатный лист)	30 ч.
	Всего на 1 мероприятие (не менее 10 участников)	100 ч.
5.12	Организация и проведение сертификации профессиональных квалификаций (1 профессия):	
	разработка положения о сертификации;	0,7 ч.
	составление пакета сопроводительных документов (информационные письма, типовые сметы договора и т.д.);	1 ч.
	разработка инструментария для квалификационного экзамена;	90 ч. (3 экзамена по 30 ч.)
	редактирование инструментария;	1,5 ч.
	подготовка к инструктивным совещаниям;	8 ч.

	проведение инструктивных совещаний (с работодателями, экспертами, руководителями экзаменационных центров и т.д.);	8 ч.
	организационно-методическое сопровождение квалификационного экзамена;	24 ч. (3 экзамена)
	создание реестра сертифицированных специалистов;	4,4 ч.
	написание аналитического отчета	3,4 ч.
	Всего на 1 профессию	154,5 ч.
	Организация процедуры участия в сертификации (на 1 участника):	
	индивидуальное информирование участников сертификации:	0,1 ч.
	экспертов, экзаменационных центров, учебных заведений, выпускников и т.д.;	1 ч.
	заключение договоров;	0,7 ч.
	прием и экспертиза пакета заявочных документов;	0,3 ч.
	обработка результатов квалификационного экзамена; изготовление и оформление сертификатов	1 ч.
	формирование личных дел сертифицируемых	1 ч.
	Всего на 1 участника	4,1 ч.
5.13	Разработка новых профессиональных стандартов с участием работодателей	до 1000 ч. на 1 стандарт
5.14	Мониторинг учебно-методической деятельности образовательного учреждения:	

	составление программы исследования;	80 ч. на 1 программу
	составление выборки для проведения исследования;	18 ч. на 1 выборку
	разработка инструмента исследования:	
	анкеты;	80 ч. на 1 анкету
	1 варианта тестовых заданий;	50 ч. на 1 вариант
	редактирование диагностического инструментария;	10 ч. на 1 объект
	проведение письменных опросов;	1 ч. на 1 объект
	индивидуальное анкетирование;	1 ч. на 1 объект
	обработка результатов анкетирования, письменных опросов;	0,3 ч. на 1 объект
	кодировка, ввод данных, первичная обработка информации;	0,5 - 1 ч. на 1 объект
	написание отчета по результатам мониторинга (до 20 стр. формата А4);	60 ч.
	подготовка информационных писем по результатам мониторинга	1 ч. на 1 письмо
	Всего на единицу мониторинга	302,3 ч.
5.15	Методическое и дидактическое сопровождение реализации образовательных программ, учебных курсов, проектов, образовательных стандартов, в том числе образовательных стандартов нового поколения:	
	анализ нормативных, инструктивных и учебных источников информации;	0,5 ч. на 1 документ

	разработка методических рекомендаций по реализации нового учебно-программного обеспечения;	120 ч.
	переработка методических рекомендаций;	60 ч.
	редактирование методических рекомендаций;	10 ч.
	рецензирование методических рекомендаций;	8 ч.
	подготовка к инструктивным совещаниям;	8 ч.
	проведение инструктивных совещаний по проблемам реализации нового учебно-программного обеспечения;	8 ч. на 1 совещание
	разработка анкеты для учебных заведений, работодателей и т.д.;	80 ч. на 1 анкету
	анкетирование учебных заведений, работодателей и т.д.;	1 ч. на 1 объект
	обработка результатов анкетирования;	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
	Всего на 1 стандарт профессионального образования	до 350 ч.
5.16	Реализация областной педагогической программы:	
	анализ нормативных, инструктивных и учебных источников информации;	0,5 ч. на 1 документ

	разработка областной педагогической программы	до 430 ч.
6. Опытно-экспериментальная и мониторинговая деятельность		
6.1	Организация экспериментальной деятельности (мониторинговых исследований)	(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 18.01.2016 N 9)
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	18 ч. (простой тип эксперимента); 64 ч. (средний тип) 192 ч.
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 респондент
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 отчета;	60 ч.
	подготовка аналитической справки;	80 ч.
	подготовка методических рекомендаций;	120 ч.
	подготовка методического пособия	200 ч.
	Всего на 1 единицу эксперимента	до 2700 ч.
6.2	Сопровождение деятельности экспериментальных площадок	
6.2.1	Согласование списка экспериментальных площадок	18 ч.
6.2.2	Организация и мониторинг опытно-экспериментальной деятельности:	
	подготовка к совещаниям;	8 ч.
	проведение совещаний	8 ч.
6.2.3	Целевая подготовка педагогов экспериментальной площадки:	
	разработка программы семинара;	0,5 ч.
	разработка материалов для участников семинара;	12 ч.
	подготовка к занятиям;	16 ч.
	организация семинара, оформление документации;	11 ч.
	проведение семинара	8 ч.
6.2.4	Обобщение результатов опытно-экспериментальной работы (один из перечисленных видов):	
	подготовка отчета;	60 ч.
	подготовка аналитической справки;	80 ч.
	подготовка методических рекомендаций;	120 ч.
	подготовка методического пособия	200 ч.



	Всего на 1 экспериментальную площадку	200 ч.
7. Учебно-методическая деятельность до 380 ч.		
7.1	Сбор учебно-методических материалов	1 ч. на 1 объект
7.2	Разработка учебного пособия	90 ч. на 1 авторский лист
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 авторский лист
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 печатный лист
7.9	Редактирование учебных пособий, методических рекомендаций и т.д.	20 ч. на 1 печатный лист
7.10	Рецензирование учебных пособий, методических рекомендаций и т.д.	12 ч. на 1 печатный лист
7.11	Разработка учебного плана для учреждения профессионального образования	до 540 ч. на учебный план
7.12	Разработка учебной программы для учреждения профессионального образования	до 100 ч. на программу
7.13	Переработка учебной программы	до 50 ч.

7.14	Подготовка аналитической справки по результатам анализа учебно-методических материалов	70 ч.
7.15	Повышение уровня профессиональной подготовки педагогических кадров учреждения	до 72 ч. в год
7.16	Реализация образовательных программ (в соответствии с утвержденными программами)	36 - 1296 ч. на 1 учебную группу в год
		(п. 7.16 в ред. Постановления Правительства Самарской области от 18.02.2009 N 52) Утратил силу. - Постановление Правительства Самарской области от 27.10.2011 N 702.
8. Психолого-педагогическое и социально-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности		
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	100 ч. на единицу проектирования
8.1.2	Внедрение индивидуальной программы развития:	
	на 1 учащегося;	80 ч.
	на 1 учреждение	640 ч.
8.1.3	Анализ изменений	40 ч. на единицу
8.1.4	Внесение коррективов в индивидуальную программу развития	20 ч. на единицу проектирования
	Всего на программу развития:	
	для учащегося;	240 ч.

	для учреждения	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. одно мероприятие
8.2.2	Подготовка к мероприятию	3 - 7 ч.
8.2.3	Разработка и подготовка раздаточных и дидактических материалов	12 ч. на одно мероприятие
8.2.4	Организация мероприятия и оформление документов	
8.2.5	Проведение мероприятия	2 - 18 ч.
	Всего 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)	0,5 ч. на 1 ч. курса
8.3.2	Разработка учебного плана	0,3 ч. 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 учебный курс одной группы
8.3.5	Организация занятий и оформление документов	11 ч. на каждую группу
8.3.6	Проведение занятий	8 - 36 ч. на группу

	Всего 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;	1 - 2 ч.
	определение методов исследования;	1 - 2 ч.
	проведение диагностики;	0,1 - 2 ч.
	количественная обработка результатов;	0,1 - 3 ч.
	контент-анализ полученных данных;	0,1 - 5 ч.
	подготовка заключения	1 - 8 ч.
	Всего на 1 субъект диагностики по 1 методике	6 ч. на индивидуальную диагностику; 20 ч. на групповую диагностику
8.5	Диагностика социального окружения учащихся	
8.5.1	Обследование жилищно-бытовых условий учащихся:	
	согласование с родителями, выезд на место проживания;	1 – 3 ч. на одного ребенка
	заполнение акта первичного обследования семьи;	0,5 ч.
	составление психолого-медико-социальной карты помощи ребенку (сбор сведений и заполнение карты)	2 ч.
	Итого на одного учащегося	4,5 ч
8.5.2	Составление социального паспорта семей учащихся школ:	
	сбор сведений;	0,5 ч. на один класс

	обобщение данных, составление социального паспорта класса	2 ч. на один класс
	Всего на 1 класс	2,5 ч.
8.6	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
	подготовка к занятиям;	до 4 ч. на 2-часовое занятие
	разработка и подготовка раздаточных и дидактических материалов;	12 ч. на реализацию одной программы
	организация занятий и оформление документов;	11 ч. на реализацию одной программы
	проведение занятий	6 - 18 ч.
	Всего на 1 программу с учащимся или группой	70 ч.
8.7	Социально-экономическая помощь:	
	оказание содействия в получении пособия;	5,5 ч. на человека
	оказание содействия в получении компенсаций;	6,5 ч. на человека
	оказание содействия в получении единовременных выплат;	3 ч. на человека
	оказание содействия в получении адресной помощи	7 ч. на человека
8.8	Социальное партнерство (взаимодействие со специалистами системы образования и других ведомств)	

8.8.1	Подготовка материалов в 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
	Всего на 1 учащегося, нуждающегося в комплексном решении проблем	30 ч.
<b>9. Проведение профильных смен</b>		
	Организация и проведение профильных смен	25 ч. на одного учащегося в смену
<b>10. Комплексное психолого-педагогическое и медико-социальное сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья</b>		
10.1	Социально-психологическое обследование	
10.1.1	Анализ запроса	0,1 - 1 ч.
10.1.2	Определение методов исследования	1 - 2 ч.
10.1.3	Проведение диагностики с использованием стандартизированных объективных тестов	2 ч.
10.1.4	Проведение диагностики с использованием проективных методик	5 ч.
10.1.5	Количественная обработка результатов	0,3 - 2 ч.

10.1.6	Контент-анализ полученных данных	0,5 - 2 ч.
10.1.7	Подготовка заключений	2 - 8 ч.
	ИТОГО на 1 человека	5,9 - 20 ч.
10.2	Логопедическое и дефектологическое обследование	
10.2.1	Анализ запроса	0,1 - 1 ч.
10.2.2	Определение методов исследования	1 - 2 ч.
10.2.3	Индивидуальная экспресс-диагностика речи ребенка с оформлением записи в первичном журнале	0,5 ч.
10.2.4	Оформление первичного заключения, беседа с родителями по результатам экспресс-диагностики	0,25 ч. на единицу обследования
10.2.5	Диагностика речевых нарушений	0,5 ч.
10.2.6	Нейропсихологическая диагностика речевых нарушений у детей	1 - 2,5 ч.
10.2.7	Оформление индивидуальных заключений по развитию речи ребенка совместно с другими специалистами, выработка рекомендаций	2 - 8 ч.
10.2.8	Обобщение результатов речевого развития детей по каждому образовательному учреждению	3 ч. на 1 учреждение
	ИТОГО на 1 логопедическое и дефектологическое обследование	8,35 - 17,8 ч.
10.3	Медицинское обследование	
10.3.1	Анализ запроса	0,1 - 1 ч.
10.3.2	Определение методов исследования	1 - 2 ч.

10.3.3	Оценка нервно-психического развития детей различных возрастных групп	0,5 - 1,5 ч.
10.3.4	Оценка показателей психического здоровья детей по результатам наблюдения (эмоциональный статус, вегетативный тонус, психомоторная стабильность, особенности личности, индивидуальные особенности)	1 ч.
10.3.5	Количественная обработка результатов	0,3 - 2 ч.
10.3.6	Контент-анализ полученных данных	0,5 - 2 ч.
10.3.7	Подготовка заключений	1 - 3 ч.
	ИТОГО на 1 обследование	4,4 - 12,5 ч.
10.4	Патронаж семей	
10.4.1	Согласование с родителями времени и даты посещения, выезд на место	1 - 3 ч.
10.4.2	Подготовка и оформление заключения по результатам посещения семьи	1 – 4 ч.
	ИТОГО на 1 посещение	2 - 7 ч.
11. Организация и проведение процедуры оценки качества образования обучающихся (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 18.01.2016 N 9)		
11.1	Формирование базы данных	
11.1.1	Сбор информации	2 ч. на 1 объект
11.1.2	Ввод данных, проверка первичного массива	1 ч. на единицу информации
11.1.3	Обработка информации	1 ч. на единицу информации



11.2	Консультирование различных категорий участников процедуры оценки качества образования обучающихся	2 ч. на объект
11.2.1	Подготовка специалистов, обеспечивающих организацию и проведение процедуры оценки качества образования обучающихся	20 ч. на одну категорию
		(в ред. Постановления Правительства Самарской области от 18.01.2016 N 9)
11.2.2	Подготовка аналитических материалов	30 ч. на один печатный лист
11.2.3	Разработка предложений по формированию технологических схем проведения процедуры оценки качества образования обучающихся	30 ч. на один печатный лист

<\*> К – коэффициент сложности

К = 1 при подготовке и проведении консультации информационного содержания;

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