**Информация**

**о структуре, составе, направлениях деятельности муниципальной методической службы**

1. Наименование территории – Сосьвинский городской округ
2. Наименование муниципальной методической службы (отдельная структура, специалист в составе МОУО и т.д.)

Муниципальное казенное учреждение «Информационно-методический центр Сосьвинского городского округа»

1. Статус, форма деятельности ММС – юридическая
2. Состав ММС (кол-во чел.) – 14, в т. ч.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Должность. Направление деятельности | Функциональные обязанности |
| 1. | Директор | Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности. |
| 2. | Заместитель директора по эксплуатационно-хозяйственной работе | Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учреждения, организует приемку ОУ на готовность к учебному году, принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, теплоснабжения и пр.), составлении смет хозяйственных расходов, разработка и ведение Муниципальных целевых программ. |
| 3. | Инженер-сметчик | Составляет сметно-финансовую документацию на ремонт оборудования, зданий и сооружений, реконструкцию действующих объектов ОУ, рассматривает и анализирует утвержденные титульные списки на капитальный ремонт, ведомости дефектов, ремонтные ведомости и рабочие чертежи объектов, подлежащих ремонту и реконструкции. |
| 4. | Юрисконсульт | Разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера: проверка и разработка Уставов, Положений, коллективных договоров, локальных актов ОУ, оказывает правовую помощь работникам ИМЦ и ОУ. |
| 5. | Методист (ТКДН) | Анализирует состояние мер по охране прав и интересов несовершеннолетних в различных сферах их деятельности, содействует оказанию разносторонней помощи несовершеннолетним и их семьям, организует обучающие семинары для работников ОУ, обеспечивает взаимодействие с общественностью и структурами профилактики в целях содействия воспитанию, реадаптации и ресоциализации несовершеннолетних, работает в системе «Подросток». |
| 6. | Методист (ДОУ) | Оказывает помощь руководителям ДОУ в разработке образовательных программ, осуществляет организационно-методическую деятельность по приоритетным направлениям развития дошкольного образования, ведет учет заявлений и постановку в очередь на получение места в дошкольном учреждении, ведет муниципальную целевую программу по развитию ДОУ на территории СГО. Отслеживает и контролирует питание в ДОУ с выездом в столовые учреждений. |
| 7. | Методист (летний отдых, дополнительное образование) | Организует изучение спроса на ДО, обеспечивает организацию районных, областных, тематических, массовых мероприятий для детей в рамках дополнительного образования, координирует летний отдых. |
| 8. | Методист (аттестация педагогических работников) | Обеспечивает методическое сопровождение и оказание практической помощи молодым специалистам, педагогическим и руководящим работникам в период подготовки к аттестации, в межаттестационный период, организует проведение аттестационных процессов педагогических работников. Ведет работу по награждению педагогических работников, сопровождает вопросы лицензирования и аккредитации ОУ. |
| 9. | Специалист по кадрам | Ведет кадровое делопроизводство руководителей, работников ИМЦ, кадровый резерв. |
| 10. | Делопроизводитель | Обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения |
| 11. | Инженер-программист | Устанавливает на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение. Осуществляет конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях. Поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций. Регистрирует пользователей локальной сети и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли. Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей. Устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов. Обеспечивает своевременное копирование, архивирование и резервирование данных. Принимает меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования. Выявляет ошибки пользователей и программного обеспечения и принимает меры по их исправлению. Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети. Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия. Осуществляет антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций. Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования. Осуществляет контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью и принятых мерах. |
| 12. | Специалист по мониторингу | Участвует в подготовке проектов правовых актов Сосьвинского городского округа, разработке и мониторингу реализации муниципальных целевых программ в сфере образования;  осуществляет контроль за выполнением муниципальных заданий образовательных учреждений, участвует в подготовке предложений и рекомендаций по внедрению новых форм, инструментов поддержки и развития образования;  участвует в подготовке аналитических и информационных материалов и справок;  готовит статистические отчеты;  организует работу с образовательными учреждениями Сосьвинского городского;  работает в системе ЕГИССО |
| 13. | Методист (аналитик) | Проводит финансовый анализ деятельности казенных и бюджетных учреждений сферы образования Сосьвинского городского округа.  Проводит анализ целесообразности заключения и выполнения договорных и контрактных отношений образовательных учреждений с подрядчиками, поставщиками услуг, товаров. Сбор и мониторинг информации для финансовых и статистических отчетов в сфере образования Сосьвинского городского округа.  Проводит финансовые исследования и исчисляет финансовые показатели выполнения муниципальных заданий в сфере образования Сосьвинского городского округа, соглашений с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области, Министерством физкультуры и спорта и др.  Оценивает уровень риска финансовой деятельности казенных и бюджетных учреждений и информирует об этом Главного распорядителя бюджетных средств.  Организует проведение внутреннего финансового контроля и аудита казенных и бюджетных учреждений в сфере образования Сосьвинского городского округа.  Готовит ежемесячные, квартальные, полугодовые финансовые отчеты по казенным и бюджетным учреждениям и информирует об этом Главного распорядителя бюджетных средств.  Осуществляет учет и контроль за реализацией муниципальных заданий образовательных учреждений Сосьвинского городского округа и информирует Главного распорядителя бюджетных средств.  Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных программ «Сапфир», ЕГИССО, вносит корректировку в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных образовательных учреждений и Главного распорядителя средств. Осуществляет процесс работы по заключению соглашений с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.  Курирует и осуществляет контроль за размещением финансовых документов казенных и бюджетных учреждений на сайте ГМУ.  Осуществляет работу в информационной системе «Электронный бюджет».  Ведет работу с муниципальными программами: формирует, корректирует, осуществляет свод и итог данных по выполнению программы |
| 14. | водитель | Обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей. Водитель обязан и может предвидеть любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.  Не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона. Парковать автомобиль лишь на охраняемых стоянках. В обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть блокированы. При выходе из автомобиля (посадке) необходимо убедиться в отсутствии потенциальной опасности.  Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр.  Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.  Строго выполнять все распоряжения руководителя. Обеспечивать своевременную подачу автомобиля.  Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.  Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива. Штатные водители отмечают также количество отработанного времени.  Не допускать случаев занятия посторонними делами в рабочее время. |