ГУ «Отдел образования» ГСЦ на 2021 год

**Предоставление широкого спектра услуг для детей с ООП посредством организации выездной ПМПК**

**Цель:**  проведение углубленного психолого-медико-педагогического изучения детей с ООП, диагностика и выявление их индивидуальных особенностей, обеспечение общей и индивидуальной коррекционно-развивающей направленности деятельности, создание психологического комфорта для всех участников проекта.

**Срок:** март – декабрь 2021 года

**Целевые группы и охват:** дети с ООП, родители, педагоги-психологи, социальные педагоги, воспитатели ДО, не менее 300 человек;

**Проектная территория:** Алтынсаринский район.

**Все услуги,** предоставляемые за счет средств государственного социального заказа, подлежат внешнему мониторингу Заказчиком или его уполномоченным представителем в течение проектного периода.

**Все мероприятия должны соответствовать следующим требованиям:**

1) освещение всех мероприятий проводимых в рамках проекта в СМИ в т.ч. на интернет сайте организации и социальных сетях с обязательным указанием сведений о Заказчике. Объем публикуемого материала должен составлять не менее 210 см.2;

2) формат проведения мероприятий в зависимости от эпидеомеологической ситуации;

3) уведомлять Заказчика о любых мероприятиях, не менее чем **за 5 рабочих дней** до момента их проведения, в том числе предоставление всех подготовительных материалов по мероприятиям;

4) обеспечение качественного проведения каждого мероприятия: изготовление и размещение баннера с логотипами организации и Заказчика (баннер должен содержать наименование и дату проведения мероприятия), обеспечение участников мероприятия надлежащим помещением, необходимыми информационными материалами, папками, ручками, блокнотами, другими полиграфическими материалами, обеспечение фото, видео съемки каждого мероприятия;

5) обеспечение использования в работе государственного и русского языков и, при необходимости, другие языки.

6) вся производимая полиграфическая продукция должна **согласовываться с Заказчиком**, а также содержать **сведения о Заказчике**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание** | **Целевые индикаторы** |
| Проведение общественных слушаний:  - Проведение общественных слушаний перед началом и по завершению проекта. | Организация общественных слушаний – **не менее 2 раз.**  Презентация на общественных слушаниях сводного документа по итогам проведенных мероприятий. |
| **Организационно-практические мероприятия по проекту** | 1. Проведение углубленного психолого-медико-педагогического изучения детей с ООП;  2. Создание базы данных детей с ОПП  3.Диагностика и выявление индивидуальных особенностей детей с ООП,  4. Коррекционно-развивающие Мероприятия с детьми с ООП; 5. Консультативно-просветительная работа с педагогами-психологами, не реже одного раза в месяц;  6.Консультативно-развивающая работа с родителями не реже одного раза в месяц;  7. Адресная работа с детьми-инвалидами и семьями детей-инвалидов;  8.Мероприятия по реабилитации детей-инвалидов посредством организации арт-терапии;  9. Проведение не менее 3 обучающих семинаров для педагогов-психологов. |
| **Своевременное предоставление информации о проводимых мероприятиях. Предоставление творческого отчета**. | Поставщик в процессе и по окончании деятельности по оказанию услуги обеспечивает Заказчика пакетом следующих выходных документов:  1) промежуточные творческие и финансовые отчеты; 2) итоговые творческие и финансовые отчеты;  3) методическое пособие, диагностический инструментарий, информационные материалы и справочники по тематике деятельности по проекту;  4) аналитический отчет о деятельности по проекту с описанием всех мероприятий на казахском и русском языке на бумажном и электронном носителе;  5) итоговый дайджест СМИ по проведенным мероприятиям прилагается отдельно в цветном варианте. |
| **Требования к отчетности.** | **Промежуточные оперативные отчеты** (1 раз в месяц). С момента даты вступления в силу договора об оказании услуг Поставщик ежемесячно (в срок до 18.00 часов в последний рабочий день месяца) предоставляет оперативную информацию о реализуемых/реализованных и планируемых мероприятиях на электронную почту altynsar.roo@mail.kz. Информация должна содержать: проведенные мероприятия за отчетный период, планируемые мероприятия на предстоящий месяц, с приложением концепции, программы проведения мероприятия, повестку дня, список участников, резюме  тренеров/консультантов/лекторов/модераторов с контактной информацией (для семинар-тренингов, консультаций, лекций, круглых столов), пресс-релиза, протокол мероприятия.  **Промежуточные творческие отчеты** (не менее 2 за отчетный период с момента даты вступления в силу договора об оказании услуг). Непосредственно перед подписанием промежуточного акта оказанных услуг Руководитель должен подготовить промежуточный творческий и аналитический отчет с полным описанием всех проведенных мероприятий, методов и технологий, возникших проблем и путей их решения, конкретных практических рекомендаций для государственных органов, общественных организаций. Каждое мероприятие в творческом отчете необходимо описывать отдельно. По отчету каждого проведенного мероприятия Поставщик обязан приложить: концепцию, программу проведения мероприятия, повестку дня, список участников (с указанием ФИО, место работы/учебы, контактных телефонов, резюме тренеров/консультантов/лекторов/модераторов с контактной информацией (для семинар-тренингов, консультаций, лекций, круглых столов), пресс-релиз, выдержки из докладов и/или выступлений, протокол мероприятия, фотографии (не менее 6 шт. формата 10х15 см. с изображением общего фона и баннера), набор диагностических методик, копий публикаций печатных и электронных СМИ, копии аудио/видео материалов, образцы (в случае нецелесообразности эскизы и фотографии) раздаточных материалов, полиграфической, имиджевой и сувенирной продукции и другие необходимые, подтверждающие материалы.  представляют результаты комплексного изучения всех видов деятельности детей с ООП (на начало и окончание проекта).Отчет должен содержать приложения: архив фото, видео, аудио и электронных материалов. Отчеты должны быть предоставлены в 1-ом экземпляре (печатном), а также на дисках в электронном формате PDF.  **Промежуточные финансовые отчеты** (не менее 1 раза в два месяца с момента даты вступления в силу договора об оказании услуг). Непосредственно перед подписанием промежуточного акта оказанных услуг Руководитель должен подготовить и предоставить промежуточный финансовый отчет. К финансовому отчету прикладываются четкие, читаемые копии первичных документов (договора, счет-фактуры, акт-выполненных работ, фискальные чеки, платежные поручения, товарные накладные, и др.), которые подтверждают расходы. Эти документы должны быть пронумерованы в соответствии с затратами, показанными в реестре финансовых операций по проекту. Название расходов и сумма, указанные в реестре финансовых операций, должны строго совпадать с названием расходов и суммой, указанных в платежном документе. Все документы должны быть оформлены в соответствии с действующими правилами, закрепленными в законах и других нормативных правовых актах Республики Казахстан.  **Итоговый творческий отчет.** Непосредственно перед подписанием итогового акта оказанных услуг Руководитель должен подготовить творческий отчет с полным описанием всех проведенных мероприятий, методов и технологий, возникших проблем и путей их решения, конкретных практических итоговых рекомендаций для государственных органов, общественных организаций. Каждое мероприятие в творческом отчете необходимо описывать отдельно. По отчету каждого проведенного мероприятия Поставщик обязан приложить: концепцию, программу проведения мероприятия, повестку дня, список участников (с указанием ФИО, место работы/учебы, контактных телефонов, подписями резюме тренеров/консультантов/лекторов/модераторов с контактной информацией (для семинар-тренингов, консультаций, лекций, круглых столов), пресс-релиз, выдержки из докладов и/или выступлений, протокол мероприятия, фотографии (не менее 6 шт. формата 10х15 с изображением общего фона и баннера), копий публикаций печатных и электронных СМИ, копии аудио/видео материалов, образцы (в случае нецелесообразности эскизы и фотографии) раздаточных материалов, полиграфической, имиджевой и сувенирной продукции и другие необходимые подтверждающие материалы. Отчет должен содержать приложения: архив фото, видео, аудио и электронных материалов. Итоговый творческий отчет должен быть представлен Заказчику в 3-х экземплярах в термопереплете, в соответствующих пластмассовых коробках, а также на дисках в электронном формате PDF за 5 дней до окончания срока оказания услуг.   **Итоговый финансовые отчеты (по итогам реализации проекта).** Непосредственно перед подписанием итогового акта оказанных услуг Руководитель должен подготовить и представить итоговый финансовый отчет. К финансовому отчету прикладываются четкие, читаемые копии первичных документов (договоры, счет-фактуры, акт-выполненных работ, фискальные чеки, платежные поручения, товарные накладные, и др.), подтверждающих расходы. Эти документы должны быть пронумерованы в соответствии с затратами, показанными в реестре финансовых операций по проекту. Название расходов и сумма, указанные в реестре финансовых операций, должны строго совпадать с названием расходов и суммой, указанных в платежном документе. Все документы должны быть оформлены в соответствии с действующими правилами, закрепленными в законах и других нормативных правовых актах Республики Казахстан. Итоговый финансовый отчет должен быть предоставлен в 1 экземпляре и пред~~о~~ставляться Заказчику за 5 дней до окончания срока оказания услуг. |
| **Требования к методическим материалам** | выпускаемые методические материалы должны соответствовать следующим характеристикам (формат А-5, объем не менее 2 печатных листа, плотность – 115 г, цветность – 4+1, обложка 4+4, плотность 250 г, скоба/термопереплет). Методические материалы распространяются на проводимых мероприятиях в количестве 1 экз. на одного участника. |
| **Требования к публикациям** | публикация не менее 5 статей в электронных и печатных СМИ, размещение информации о каждом проведенном мероприятии на Интернет-ресурсе организации и социальных сетях с указанием Заказчика. Информационный материал по проекту в СМИ публикуется на государственном и русском языках.объем информации не менее 210 см.2 |
| **Выпуск и распространение методической продукции** | Разработка, выпуск и распространение не менее 20 методических пособий для педагогов-психологов организаций образования. Включающие диагностический инструментарий, инновационные методы, формы работы с детьми с ООП, методические рекомендации по работе с детьми с ООП.  При разработке методических, имиджевых материалов обязательно согласование с Заказчиком. Выпуск данных материалов обеспечивается только после официального согласования с Заказчиком. |
| **Допустимые расходы при реализации проекта:** | заработная плата участников проекта с учетом налогообложения, канцелярские расходы, коммунальные услуги, аренда помещения и оборудования для реализации проекта, аренда помещения для размещения участников мероприятия, типографские расходы, рекламная, имиджевая продукция (в том числе изготовление фото, видеопродукции), командировочные расходы, транспортные расходы (если оказание услуги без привлечения транспорта невозможно), расходы на услуги СМИ, обслуживание сайта, оформление помещения, связь, приобретение технических средств, методической литературы, награждение, питание в случае, если это соответствует специфике услуги.  Средства, выделенные по государственному социальному заказу, должны быть направлены только на мероприятие, услуги, связанные с реализацией проекта и соотнесены с творческими отчетами.  Все документы должны быть оформлены в соответствии с действующими правилами, закрепленными в законах и других нормативных правовых актах Республики Казахстан. |

ГУ «Отдел образования» ГСЦ на 2021 год

**«Как прекрасен этот мир»**

**Цель:**  Оказание услуг по предупреждению неблагополучия в семьях, социального сиротства, безнадзорности несовершеннолетних, оказание социально-правовой помощи несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в ликвидации трудной жизненной ситуации, профилактике преступлений против половой неприкосновенности несовершеннолетних лиц, жестокого обращения с детьми,профилактике суицида среди не совершеннолетних.

**Срок:** март – декабрь 2021 года

**Целевые группы и охват:** Педагоги-психологи, социальные педагоги, классные руководители, несовершеннолетние обучающиеся, родители, 500 человек;

**Проектная территория:** Алтынсаринский район.

**Все услуги,** предоставляемые за счет средств государственного социального заказа, подлежат внешнему мониторингу Заказчиком или его уполномоченным представителем в течение проектного периода.

**Все мероприятия должны соответствовать следующим требованиям:**

1) освещение всех мероприятий проводимых в рамках проекта в СМИ в т.ч. на интернет сайте организации и социальных сетях с обязательным указанием сведений о Заказчике. Объем публикуемого материала должен составлять не менее 210 см.2;

2) формат проведения мероприятий в зависимости от эпидеомеологической ситуации;

3) уведомлять Заказчика о любых мероприятиях, не менее чем **за 5 рабочих дней** до момента их проведения, в том числе предоставление всех подготовительных материалов по мероприятиям;

4) обеспечение качественного проведения каждого мероприятия: изготовление и размещение баннера с логотипами организации и Заказчика (баннер должен содержать наименование и дату проведения мероприятия), обеспечение участников мероприятия надлежащим помещением, необходимыми информационными материалами, папками, ручками, блокнотами, другими полиграфическими материалами, обеспечение фото, видео съемки каждого мероприятия;

5) обеспечение использования в работе государственного и русского языков и, при необходимости, другие языки.

6) вся производимая полиграфическая продукция должна **согласовываться с Заказчиком**, а также содержать **сведения о Заказчике**

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание** | **Целевые индикаторы** |
| **Проведение общественных слушаний:** | Организация общественных слушаний – **не менее 2 раз.**  - перед началом и по завершению проекта.  Презентация на общественных слушаниях сводного документа по итогам проведенных мероприятий. |
| **Организационно-практические мероприятия по проекту** | 1. Проведение не менее 5 тренингов, семинаров, мастер-классов по формированию семейных ценностей;  2. Разработка, выпуск и распространение не менее 50 методических рекомендаций по формированию семейных ценностей  3.Проведение не менее 5-и организационно-практических мероприятий (семинары, тренинги, выездные лекции и др.) по предупреждению суицида среди детей и подростков и по выработке предложений по снижению уровня суицида среди молодежи.  4. Выпуск и распространение информационных полноцветных буклетов тиражом не менее 50 шт. по профилактике суицида.  5.Проведение не менее 5 мероприятий по предупреждению неблагополучия в семьях, социального сиротства, безнадзорности несовершеннолетних, оказание социально-правовой помощи несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в ликвидации трудной жизненной ситуации, профилактике преступлений против половой неприкосновенности несовершеннолетних лиц, жестокого обращения с детьми;  6. Организация пресс-конференции по итогам проекта. |
| **Своевременное предоставление информации о проводимых мероприятиях. Предоставление творческого отчета**. | Поставщик в процессе и по окончании деятельности по оказанию услуги обеспечивает Заказчика пакетом следующих выходных документов:  1) промежуточные творческие и финансовые отчеты; 2) итоговые творческие и финансовые отчеты;  3) методическое пособие, диагностический инструментарий, информационные материалы и справочники по тематике деятельности по проекту;  4) аналитический отчет о деятельности по проекту с описанием всех мероприятий на казахском и русском языке на бумажном и электронном носителе;  5) итоговый дайджест СМИ по проведенным мероприятиям прилагается отдельно в цветном варианте. |
| **Требования к отчетности.** | **Промежуточные оперативные отчеты** (1 раз в месяц). С момента даты вступления в силу договора об оказании услуг Поставщик ежемесячно (в срок до 18.00 часов в последний рабочий день месяца) предоставляет оперативную информацию о реализуемых/реализованных и планируемых мероприятиях на электронную почту altynsar.roo@mail.kz. Информация должна содержать: проведенные мероприятия за отчетный период, планируемые мероприятия на предстоящий месяц, с приложением концепции, программы проведения мероприятия, повестку дня, список участников, резюме  тренеров/консультантов/лекторов/модераторов с контактной информацией (для семинар-тренингов, консультаций, лекций, круглых столов), пресс-релиза, протокол мероприятия.  **Промежуточные творческие отчеты** (не менее 2 за отчетный период с момента даты вступления в силу договора об оказании услуг). Непосредственно перед подписанием промежуточного акта оказанных услуг Руководитель должен подготовить промежуточный творческий и аналитический отчет с полным описанием всех проведенных мероприятий, методов и технологий, возникших проблем и путей их решения, конкретных практических рекомендаций для государственных органов, общественных организаций. Каждое мероприятие в творческом отчете необходимо описывать отдельно. По отчету каждого проведенного мероприятия Поставщик обязан приложить: концепцию, программу проведения мероприятия, повестку дня, список участников (с указанием ФИО, место работы/учебы, контактных телефонов, резюме тренеров/консультантов/лекторов/модераторов с контактной информацией (для семинар-тренингов, консультаций, лекций, круглых столов), пресс-релиз, выдержки из докладов и/или выступлений, протокол мероприятия, фотографии (не менее 6 шт. формата 10х15 см. с изображением общего фона и баннера), набор диагностических методик, копий публикаций печатных и электронных СМИ, копии аудио/видео материалов, образцы (в случае нецелесообразности эскизы и фотографии) раздаточных материалов, полиграфической, имиджевой и сувенирной продукции и другие необходимые, подтверждающие материалы.  представляют результаты комплексного изучения всех видов деятельности детей с ООП (на начало и окончание проекта).Отчет должен содержать приложения: архив фото, видео, аудио и электронных материалов. Отчеты должны быть предоставлены в 1-ом экземпляре (печатном), а также на дисках в электронном формате PDF.  **Промежуточные финансовые отчеты** (не менее 1 раза в два месяца с момента даты вступления в силу договора об оказании услуг). Непосредственно перед подписанием промежуточного акта оказанных услуг Руководитель должен подготовить и предоставить промежуточный финансовый отчет. К финансовому отчету прикладываются четкие, читаемые копии первичных документов (договора, счет-фактуры, акт-выполненных работ, фискальные чеки, платежные поручения, товарные накладные, и др.), которые подтверждают расходы. Эти документы должны быть пронумерованы в соответствии с затратами, показанными в реестре финансовых операций по проекту. Название расходов и сумма, указанные в реестре финансовых операций, должны строго совпадать с названием расходов и суммой, указанных в платежном документе. Все документы должны быть оформлены в соответствии с действующими правилами, закрепленными в законах и других нормативных правовых актах Республики Казахстан.  **Итоговый творческий отчет.** Непосредственно перед подписанием итогового акта оказанных услуг Руководитель должен подготовить творческий отчет с полным описанием всех проведенных мероприятий, методов и технологий, возникших проблем и путей их решения, конкретных практических итоговых рекомендаций для государственных органов, общественных организаций. Каждое мероприятие в творческом отчете необходимо описывать отдельно. По отчету каждого проведенного мероприятия Поставщик обязан приложить: концепцию, программу проведения мероприятия, повестку дня, список участников (с указанием ФИО, место работы/учебы, контактных телефонов, подписями резюме тренеров/консультантов/лекторов/модераторов с контактной информацией (для семинар-тренингов, консультаций, лекций, круглых столов), пресс-релиз, выдержки из докладов и/или выступлений, протокол мероприятия, фотографии (не менее 6 шт. формата 10х15 с изображением общего фона и баннера), копий публикаций печатных и электронных СМИ, копии аудио/видео материалов, образцы (в случае нецелесообразности эскизы и фотографии) раздаточных материалов, полиграфической, имиджевой и сувенирной продукции и другие необходимые подтверждающие материалы. Отчет должен содержать приложения: архив фото, видео, аудио и электронных материалов. Итоговый творческий отчет должен быть представлен Заказчику в 3-х экземплярах в термопереплете, в соответствующих пластмассовых коробках, а также на дисках в электронном формате PDF за 5 дней до окончания срока оказания услуг.   **Итоговый финансовые отчеты (по итогам реализации проекта).** Непосредственно перед подписанием итогового акта оказанных услуг Руководитель должен подготовить и представить итоговый финансовый отчет. К финансовому отчету прикладываются четкие, читаемые копии первичных документов (договоры, счет-фактуры, акт-выполненных работ, фискальные чеки, платежные поручения, товарные накладные, и др.), подтверждающих расходы. Эти документы должны быть пронумерованы в соответствии с затратами, показанными в реестре финансовых операций по проекту. Название расходов и сумма, указанные в реестре финансовых операций, должны строго совпадать с названием расходов и суммой, указанных в платежном документе. Все документы должны быть оформлены в соответствии с действующими правилами, закрепленными в законах и других нормативных правовых актах Республики Казахстан. Итоговый финансовый отчет должен быть предоставлен в 1 экземпляре и пред~~о~~ставляться Заказчику за 5 дней до окончания срока оказания услуг. |
| **Требования к методическим материалам** | выпускаемые методические материалы должны соответствовать следующим характеристикам (формат А-5, объем не менее 2 печатных листа, плотность – 115 г, цветность – 4+1, обложка 4+4, плотность 250 г, скоба/термопереплет). Методические материалы распространяются на проводимых мероприятиях в количестве 1 экз. на одного участника. |
| **Требования к публикациям** | публикация не менее 5 статей в электронных и печатных СМИ, размещение информации о каждом проведенном мероприятии на Интернет-ресурсе организации и социальных сетях с указанием Заказчика. Информационный материал по проекту в СМИ публикуется на государственном и русском языках.объем информации не менее 210 см.2 |
| **Выпуск и распространение методической продукции** | Разработка, выпуск и распространение не менее 20 методических пособий для педагогов-психологов организаций образования. Включающие диагностический инструментарий, инновационные методы, формы работы с детьми с ООП, методические рекомендации по работе с детьми с ООП.  При разработке методических, имиджевых материалов обязательно согласование с Заказчиком. Выпуск данных материалов обеспечивается только после официального согласования с Заказчиком. |
| **Допустимые расходы при реализации проекта:** | заработная плата участников проекта с учетом налогообложения, канцелярские расходы, коммунальные услуги, аренда помещения и оборудования для реализации проекта, аренда помещения для размещения участников мероприятия, типографские расходы, рекламная, имиджевая продукция (в том числе изготовление фото, видеопродукции), командировочные расходы, транспортные расходы (если оказание услуги без привлечения транспорта невозможно), расходы на услуги СМИ, обслуживание сайта, оформление помещения, связь, приобретение технических средств, методической литературы, награждение, питание в случае, если это соответствует специфике услуги.  Средства, выделенные по государственному социальному заказу, должны быть направлены только на мероприятие, услуги, связанные с реализацией проекта и соотнесены с творческими отчетами.  Все документы должны быть оформлены в соответствии с действующими правилами, закрепленными в законах и других нормативных правовых актах Республики Казахстан. |