

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр детского творчества»
р.п. Красные Баки Нижегородской области**

П Р И К А З

«01» сентября 2023 г

№10/1 (ОД)

Об утверждении штата
муниципального опорного центра

В соответствии с Правилами персонифицированного финансирования в Нижегородской области, Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» р.п. Красные Баки Нижегородской области (далее – Учреждение), Положением о правилах приема, порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления учащихся Учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить трудовые функции штатных сотрудников муниципального опорного центра дополнительного образования детей в Краснобаковском муниципальном округе. (Приложение 1)
2. Назначить ответственных за прием, регистрацию и обработку персональных данных лиц, подающих заявление на прием в Учреждение и/или заявление на подтверждение сертификата дополнительного образования и/или заявление на определение номинала сертификата персонифицированного финансирования. (Приложение 1)
3. Ознакомить перечисленных лиц с трудовыми функциями штатных сотрудников муниципального опорного центра дополнительного образования

детей в Краснобаковском муниципальном округе, с Правилами персонифицированного финансирования, инструкциями по работе в информационной системе персонифицированного финансирования «Навигатор дополнительного образования Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Директор



А.А. Киселев

**Штат муниципального опорного центра
в Краснобаковском муниципальном округе**

№	ФИО, должность в МАОУ ДО ЦДТ	Должность в МОЦ	Должностные обязанности	Контактный телефон
1	Киселев Антон Александрович, директор	Руководитель структурного подразделения «Муниципальный опорный центр»	<ul style="list-style-type: none">• Руководит деятельностью муниципального опорного центра (далее – структурное подразделение)• Осуществляет подбор и расстановку кадров в структурном подразделении.• Организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий.• Иницирует и проводит совещания, планерки по вопросам деятельности структурного подразделения.• Ставит задачи, дает поручения и указания, координирует работу сотрудников структурного подразделения по разработке и реализации планов, необходимой методической и отчетной документации.• Координирует подготовку, рецензирование и публикацию в информационных источниках методических и информационных материалов.• Осуществляет контроль и руководство сотрудников по работе со всеми модулями Навигатора.• Координирует работу сотрудников структурного подразделения по управлению сводными данными Навигатора и составлению периодических отчетов по данным системы.• Координирует совместную деятельность структурного подразделения с учреждениями образования и спорта Краснобаковского м.о. по вопросам информирования и организации работы администраторов Навигатора.	8(83156)2- 18-88

			<ul style="list-style-type: none"> • Организует и участвует в проведении мероприятий по популяризации Навигатора, привлечению новых пользователей информационной системы. • Осуществляет контроль за работой сотрудников структурного подразделения с персональными данными пользователей в Навигаторе. 	
2	Истратова Ольга Сергеевна, методист	Заместитель руководителя структурного подразделения «Муниципальный опорный центр»	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществляет организационную, информационно-методическую поддержку организаций, открывших новые места дополнительного образования. • Обеспечивает работу структурного подразделения по клиентской поддержке пользователей Навигатора. • Участвует в проведении мероприятий по популяризации Навигатора, привлечению новых пользователей информационной системы. 	8(83156)2-11-24
3	Сулова Оксана Владимировна, методист	Заместитель руководителя структурного подразделения «Муниципальный опорный центр»	<ul style="list-style-type: none"> • Осуществляет контроль за нагрузкой сотрудников структурного подразделения с учетом плана деятельности и их трудовых функций. • Участвует в осуществлении контроля и проверки образовательных учреждений по организации экспертизы программ, работы в Навигаторе и достижения показателей персонифицированного финансирования и учета детей. • Принимает задачи, выполняет поручения и указания руководителя по направлениям деятельности структурного подразделения. • Участвует в осуществлении контроля и проверки образовательных учреждений по организации экспертизы программ, работы в Навигаторе и достижения показателей персонифицированного финансирования и учета детей. 	8(83156)2-18-88
4	Каленникова Юлия Владимировна	администратор муниципального сегмента Навигатора ДО в Краснобаковском муниципальном округе, модератор программ	<ul style="list-style-type: none"> • Проводит анализ деятельности и составляет отчеты об итогах работы структурного подразделения. • Организует и проводит учебно-методические вебинары (совещания, конференции) и иные мероприятия для учреждений образования и спорта Краснобаковского м.о. по вопросам персонифицированного финансирования и учета детей, работы Навигатора. • Обеспечивает информационно- 	8(83156)2-29-60

			<p>методическое наполнение информационных источников Муниципального опорного центра (страница сайта, группы в социальных сетях, чаты в мессенджерах).</p> <ul style="list-style-type: none">• Обеспечивает своевременное составление отчетной документации.• Осуществляет работу со всеми модулями Навигатора.• Обеспечивает модерацию и управление хранящейся в Навигаторе информации по программам, заявкам, статистике города Нижнего Новгорода.• Осуществляет мониторинг изменений данных организаторов и пользователей в Навигаторе.• Ведет реестр организаций.• Осуществляет организационную, методическую и консультационную поддержку организаций по работе в Навигаторе.• Обеспечивает своевременное составление отчетной документации, формирование отчетов по данным Навигатора.• Осуществляет текущее и перспективное планирование своей деятельности с учетом целей, задач и направлений деятельности структурного подразделения.• Принимает задачи, выполняет поручения и указания руководителя по направлениям деятельности структурного подразделения.• Принимает ответственность за работу с данными организаторов программ в Навигаторе.• Осуществляет модерацию программ, их редактирование и публикацию в Навигаторе.• Участвует в составлении рекомендаций для организаторов программ по качественному оформлению карточек программ• Осуществляет мониторинг по вновь поступившим программам.• Осуществляет мониторинг программ, ушедших на правку или модерацию.• Ведет реестр программ в Навигаторе.• Обеспечивает своевременное составление отчетной документации,	
--	--	--	---	--

			формирование отчетов по данным Навигатора.	
--	--	--	---	--