

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 2 с. Приволжье
муниципального района Приволжский Самарской области
Юридический адрес: 445560 Самарская область, муниципальный район Приволжский,
с. Приволжье, ул. Строителей, дом 44

тел/факс 8(84647)92545

e-mail: schoolprivol2@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 84-од

от 02.07.2019г

«О создании опорного центра дополнительного образования детей»

На основании распоряжения министерства образования и науки Самарской области от 28.06.2019г. № 592-р «Об опорных центрах дополнительного образования детей, созданных на базе государственных (муниципальных) образовательных организаций Самарской области в рамках федерального проекта «Успех каждого ребёнка» национального проекта «Образование»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- п.1. Создать на базе ГБОУ СОШ № 2 с. Приволжье опорный центр дополнительного образования детей (далее ОЦ дополнительного образования).
- п.2. Руководителем опорного центра дополнительного образования детей назначить Фирсову Светлану Александровну, руководителя СП, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.
- п.3. Утвердить:
 - «Дорожную карту» по созданию и функционированию МОЦ дополнительного образования в ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье (приложение 1 к настоящему приказу);
 - положение о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей на базе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с. Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области (приложение 2 к настоящему приказу);
 - должностные инструкции руководителя, заместителя руководителя по проектному управлению, развитию и внешним коммуникациям, заместителя руководителя по методической поддержке, образовательным программам и внедрению новых форм дополнительного образования (приложение 3 к настоящему приказу);
 - план работы ОЦ дополнительного образования на 2019-2020 учебный год (приложение 4 к настоящему приказу).
- п.4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом «ознакомлена»: Фирсова С.А.

Л.Ю. Сергачева



**«Дорожная карта»
по созданию и функционированию опорного центра образования
дополнительного образования на базе ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье**

№ п/п	Наименование мероприятия	Результат	Сроки	Ответственный
1.	Разработка и утверждение нормативной, организационной и методической документации по созданию и функционированию ОЦ дополнительного образования	Приказ о назначении руководителя МОЦ дополнительного образования; Дорожная карта по созданию и функционированию МОЦ дополнительного образования;	Июнь-июль 2019	Руководитель ОЦ
2.	Утверждение штатного расписания и должностных инструкций ОЦ	Приказ об утверждении штатного расписания и ДИ МОЦ	До 5 августа 2019	Руководитель ОЦ
3.	Утверждение и согласование с ТУ (ДО) и РМЦ плана работы на учебный год	План работы на учебный год (на основании плана РМЦ)	до 15.08.2019	Руководитель ОЦ
4.	Привлечение интеллектуальных партнеров, бизнес-партнеров, иных участников деятельности по реализации Федерального проекта	Раздел в плане деятельности МОЦ Соглашения о сотрудничестве	Постоянно	Заместитель руководителя по проектному управлению
5.	Разработка медиаплана освещения деятельности МОЦ	Раздел в плане деятельности МОЦ	До 1 сентября 2019	Заместитель руководителя по проектному управлению
6.	Создание интернет-страницы МОЦ на официальном сайте ОО, включающей: <ol style="list-style-type: none"> 1. Новостной блок о мероприятиях, конкурсах и т.д. 2. Блок нормативной документации 3. Методический блок для педагогов. 4. Информационный блок для родителей (законных представителей) детей. 	Раздел в плане деятельности МОЦ интернет-страница МОЦ на официальном сайте ОО	До 1 сентября 2019	Заместитель руководителя по проектному управлению
7.	Инвентаризация и обновление реализуемых дополнительных общеобразовательных программ	Реестр реализуемых дополнительных общеобразовательных программ	Август 2019	Заместитель руководителя по методической поддержке

8.	Участие в работе Областного экспертного совета по вопросам дополнительного образования	Раздел в плане деятельности МОЦ. Экспертные заключения о качестве программно-методических материалов, разработанных в ОО муниципального образования	До 15 августа 2019 и далее по плану работы Областного экспертного совета по вопросам дополнительного образования	Руководитель ОЦ
9.	Организационно-техническое и методическое сопровождение внедрения модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании	Реестр поставщиков услуг дополнительного образования; Реестр сертификатов ПФДО; Проведение информационных кампаний о системе ПФДО на сайте МОЦ и в ОО	До 1 сентября 2019	Заместитель руководителя по проектному управлению Заместитель руководителя по методической поддержке
10.	Организация работы по наполнению муниципального сегмента общедоступного навигатора по дополнительному образованию детей	Наполнение муниципального сегмента общедоступного навигатора по дополнительному образованию детей	Сентябрь-октябрь 2019	Заместитель руководителя по проектному управлению Заместитель руководителя по методической поддержке
11.	Разработка и внедрение современных разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ, в том числе с использованием дистанционного и сетевого обучения, а так же образовательных программ для организаций летнего отдыха и проведения заочных школ	Современные разноуровневые дополнительные общеобразовательные программы, в том числе с использованием дистанционного и сетевого обучения, программ по организации летнего отдыха и проведения заочных школ Участие в областных конкурсах программ дополнительного образования детей, организуемых МОиН СО	Сентябрь - декабрь 2019	Заместитель руководителя по методической поддержке
12.	Организационное сопровождение инвентаризации инфраструктурного, материально-технического и кадрового потенциала	Заполненные формы в информационной системе инвентаризации	Октябрь 2019	Заместитель руководителя по проектному управлению

13.	Выявление и продвижение лучших практик реализации дополнительных общеобразовательных программ	Банк лучших практик реализации дополнительных общеобразовательных программ размещен на муниципальном сегменте общедоступного навигатора. Официальная заявка в РМЦ на включение в циклограмму областных мероприятий областных стажерских площадок на базе ОО, реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории муниципалитета	Ноябрь 2019	Заместитель руководителя по методической поддержке
14.	Обеспечение вовлечения детей, в том числе детей из сельской местности и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в муниципальные, окружные и региональные конкурсные и иные мероприятия	Ведение публичного перечня мероприятий для детей и молодежи в муниципалитете. Проведение информационных кампаний по продвижению мероприятий в муниципальной системе дополнительного образования детей через информационный портал МОЦ	В течение года	Заместитель руководителя по методической поддержке
15.	Подготовка ежегодного отчета о реализации на территории муниципалитета Федерального проекта	Информационно-аналитические материалы, включающие текстовую информацию, презентации, схемы, таблицы, диаграммы, размещенные на информационном портале МОЦ	Декабрь 2019	Заместитель руководителя по проектному управлению Заместитель руководителя по методической поддержке

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном опорном центре дополнительного образования детей на базе государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 с. Приволжье муниципального района Приволжский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи опорного центра дополнительного образования детей, созданного на базе ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье, содержит описание механизмов его создания и функционирования.

1.2. Положение разработано в соответствии с п.5 Концепции внедрения целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей в Самарской области в 2019 году, утвержденной постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2018 №616, с учетом методических рекомендации о создании и функционировании регионального модельного центра дополнительного образования детей, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации от 18.12.2017.

1.3. Опорный центр дополнительного образования детей (далее – МОЦ):

является ядром системы дополнительного образования детей в муниципальном районе Приволжский самарской области и ресурсным центром, обеспечивающим согласованное развитие дополнительных общеразвивающих программ различной направленности (технической, естественнонаучной, художественной, социально-педагогической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной);

обеспечивает эффективное взаимодействие с Региональным модельным центром дополнительного образования детей (далее – РМЦ) и другими участниками Федерального проекта «Успех каждого ребенка» (далее – Федеральный проект) в муниципальном районе Приволжский.

1.4. МОЦ в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными документами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Планом работы ОЦ на текущий год, «дорожными картами», утвержденными учредителем и настоящим Положением.

2. Цель и задачи деятельности МОЦ

2.1. Цель деятельности МОЦ - создание условий для обеспечения в муниципальном районе Приволжский эффективной системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей по реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей, обеспечивающих достижение показателей развития системы дополнительного образования детей.

2.2. Задачи МОЦ:

осуществление организационной, методической, экспертно-организационной поддержки участников системы взаимодействия по реализации проекта в муниципальном районе Приволжский;

выявление, формирование и распространение лучших муниципальных практик реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей (в форме областных стажерских площадок);

организационно-техническое и методическое сопровождение внедрения модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном районе Приволжский;

организационное и методическое сопровождение работы по организации независимой оценки качества дополнительного образования в муниципальном районе Приволжский;

создание организационных и методических условий, направленных на формирование кадрового потенциала в системе дополнительного образования детей муниципалитета, в том числе на развитие профессионального мастерства и уровня компетенций педагогических работников и других участников Федерального проекта;

формирование и распространение моделей сетевого взаимодействия по реализации образовательных программ;

обеспечение содержательного наполнения межведомственного муниципального сегмента общедоступного программного навигатора в системе дополнительного образования детей;

разработка и апробация типовых моделей, в том числе: сетевого взаимодействия на базе образовательных организаций, не реализующих ранее в дополнительном образовании детей разноуровневых программ дополнительного образования; модульных программ для сельской местности;

вовлечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

создание условий для выявления, сопровождения и поддержки талантливых и одаренных детей в муниципальном районе Приволжский;

организационное, методическое, аналитическое сопровождение работы образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, программы по организации летнего отдыха и проведения заочных школ.

3. Функции МОЦ

3.1. Выполняет функции организационной, методической поддержки в муниципальной системе дополнительного образования детей, направленной на обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ различной направленности (технической, естественнонаучной, художественной, социально-педагогической, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной) в образовательных организациях, расположенных в муниципальном районе Приволжский.

3.2. Обеспечивает межведомственное взаимодействие между участниками Федерального проекта на уровне муниципалитета и административную поддержку его исполнителей, проводит мониторинг реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным проектом, и осуществляет взаимодействие с РМЦ.

3.3. Содействует распространению лучших муниципальных практик реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей.

3.4. Обеспечивает апробацию, реализацию и внедрение в организациях дополнительного образования муниципалитета разноуровневых программ, обеспечивающих получение детьми навыков и умений ознакомительного, базового и углубленного уровней.

3.5. Создает, апробирует и внедряет в муниципалитете модели обеспечения равного доступа к современным и вариативным дополнительным общеобразовательным программам.

3.6. Способствует развитию сетевых форм взаимодействия при реализации дополнительных общеобразовательных программ в образовательных организациях дополнительного образования, расположенных на территории муниципалитета.

3.7. Содействует проведению «сезонных школ», профильных смен по различным направленностям дополнительного образования детей, в том числе оказывает организационно-методическую поддержку в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ по организации летнего отдыха.

3.8. Создает организационно-методические условия для непрерывного развития педагогических и управленческих кадров муниципальной системы дополнительного образования детей.

3.9. Обеспечивает реализацию мероприятий по информированию и просвещению родителей (законных представителей) в области дополнительного образования детей.

3.10. Обеспечивает информационное сопровождение мероприятий для детей и молодежи в Приволжском районе, в том числе:

- формирует медиаплан и проводит мероприятия по освещению деятельности МОЦ;
- обеспечивает ведение публичного перечня мероприятий для детей и молодежи в Приволжском районе;
- формирует позитивный образ системы дополнительного образования детей, в том числе и с использованием ресурсов социальной рекламы;
- обеспечивает широкое вовлечение детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в муниципальные, окружные, региональные конкурсы и иные мероприятия;

3.11. Формирует информационно-телекоммуникационный контур системы дополнительного образования детей, включающий:

- содержательное наполнение муниципального сегмента общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей;
- содержание и поддержку функционирования информационного сервиса МОЦ и проведение информационной кампании по продвижению мероприятий в муниципальной системе дополнительного образования через информационный портал МОЦ;
- осуществление дистанционного обучения для детей и родителей (законных представителей) с использованием информационного портала МОЦ

3.12. Ведет работу совместно с организациями по поддержке и сопровождению одаренных детей.

3.13. Содействует качественному развитию муниципальной системы дополнительного образования детей, в том числе через внедрение пилотных проектов обновления содержания и технологий дополнительного образования.

3.14. Реализует модель персонифицированного финансирования в муниципальной системе дополнительного образования детей.

3.15. Организует на муниципальном уровне работу по независимой оценке качества дополнительного образования детей.

4. Организационная структура и управление МОЦ

4.1. Создание и ликвидация МОЦ относятся к компетенции учредителя образовательной организации по согласованию с Директором Учреждения.

4.2. Директор Учреждения по согласованию с учредителем Учреждения назначает распорядительным актом руководителя МОЦ.

4.3. Руководитель МОЦ в рамках своей компетенции:

- осуществляет оперативное руководство МОЦ;
- организует деятельность МОЦ в соответствии с его задачами и функциями;

- планирует деятельность и обеспечивает реализацию плана мероприятий МОЦ;

- представляет интересы МОЦ в муниципальных, государственных органах региона, организациях для реализации целей и задач МОЦ;

- выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством, уставом Учреждения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.4. Руководитель МОЦ имеет право:

- вносить предложения по составу МОЦ;

- готовить проекты документов в рамках реализации плана мероприятий МОЦ;

- вносить предложения, направленные на развитие на развитие системы дополнительного образования детей в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы

- запрашивать информацию от организаций и ведомств, относящуюся к деятельности МОЦ.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОПОРНОГО ЦЕНТРА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье**

1. Общие положения

1.1. Руководитель муниципального опорного центра дополнительного образования (далее МОЦ) назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье.

1.2. На должность руководителя МОЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в данной сфере деятельности не менее 3 лет.

1.3. Руководитель МОЦ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Концепцию развития дополнительного образования детей (утверждена распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р)
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008)
- Стратегию развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р
- Иные Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников)
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Основы физиологии, гигиены.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Основы экологии, экономики, права, социологии.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Руководитель МОЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье;
- Коллективным договором ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье;
- Положением о МОЦ;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Руководитель МОЦ подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.6. На время отсутствия МОЦ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности руководителя МОЦ

Руководитель МОЦ:

2.1. Осуществляет оперативное руководство МОЦ;

2.2. Организует деятельность МОЦ в соответствии с его задачами и функциями; Определяет стратегию, цели и задачи развития МОЦ, принимает решения о программном планировании его работы, участии МОЦ в различных программах и проектах.

2.3. Планирует деятельность и обеспечивает реализацию плана мероприятий МОЦ;

2.4. Обеспечивает выполнение планов и программ дополнительного образования.

2.5. Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса.

2.6. Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.

2.7. Следит за формированием контингента воспитанников в учреждениях дополнительного образования муниципалитета на основе персонифицированного обучения, соблюдение прав и свобод обучающихся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. Периодически отчитывается о проделанной работе перед руководителем РМЦ.

3. Права

Руководитель МОЦ имеет право:

3.1. Действовать от имени МОЦ.

3.2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.3. Представлять интересы МОЦ во взаимоотношениях с гражданами, органами государственной власти и управления.

3.4. Запрашивать и получать информацию от организаций и ведомств, относящуюся к деятельности МОЦ.

3.5. Распоряжаться имуществом МОЦ с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами.

3.6. Вносить предложения, направленные на развитие на развитие системы дополнительного образования детей в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы

3.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

3.8. Давать обязательные для всех работников МОЦ поручения и указания.

4. Ответственность

Руководитель МОЦ несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

5.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

5.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

5.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

5.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

С Должностной инструкцией ознакомился____. " ____ " _____ 20__года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил____. " ____ " _____ 20____года.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОПОРНОГО ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ПО ПРОЕКТНОМУ УПРАВЛЕНИЮ
ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье**

1. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя муниципального опорного центра дополнительного образования (далее МОЦ) по проектному управлению назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье.

1.2. На должность заместителя руководителя МОЦ по проектному управлению назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в данной сфере деятельности не менее 3 лет.

1.3. Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Концепцию развития дополнительного образования детей (утверждена распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р)
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008)
- Стратегию развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р
- Иные Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников)
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Основы физиологии, гигиены.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Основы экологии, экономики, права, социологии.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье;
- Коллективным договором ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье;
- Положением о МОЦ;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению подчиняется непосредственно руководителю МОЦ.

1.6. На время отсутствия руководителя МОЦ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению по приказу директора исполняет обязанности руководителя МОЦ, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции заместителя руководителя МОЦ по проектному управлению

В функции заместителя руководителя МОЦ по проектному управлению входят:

2.1. Организация деятельности по развитию МОЦ.

2.2. Координация деятельности МОЦ по реализации приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей», взаимодействие с муниципальными органами образования, другими субъектами Российской Федерации, с РОЦ, работа с интеллектуальными и бизнес-партнерами.

2.3. Координация информационной (PR) работы в сфере дополнительного образования детей, работы по просвещению родительского сообщества, профессиональных групп, объединений, союзов.

2.4. Мониторинг и анализ дефицитов и потребностей региональной системы дополнительного образования, формирование предложений по реагированию.

3. Должностные обязанности заместителя руководителя МОЦ по проектному управлению

Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению обязан:

3.1. Проводить инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учреждениями дополнительного образования в муниципальном районе Приволжский.

3.2. Обобщать и распространять опыт работы учреждений дополнительного образования муниципального района Приволжский.

3.3. Проводить информационную работу в сфере дополнительного образования детей по привлечению их к участию в конкурсных мероприятиях.

3.4. Оказывать консультативную и практическую помощь работникам учреждений дополнительного образования муниципального района Приволжский.

3.5. Принимать участие в повышении квалификации работников дополнительного образования муниципального района Приволжский.

3.6. Принимать участие в планировании работы МОЦ.

3.7. Периодически отчитываться о проделанной работе перед руководителем МОЦ.

4. Права заместителя руководителя МОЦ по проектному управлению

Для обеспечения выполнения своих функциональных обязанностей заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению пользуется следующими правами:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства РОЦ и МОЦ, касающихся его деятельности.

4.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями, в пределах своей компетенции сообщать руководству РОЦ и МОЦ о недостатках в деятельности учреждения.

4.4. Пользоваться информацией и документами, необходимыми для выполнения функций МОЦ.

4.5. При необходимости с разрешения руководства РОЦ и МОЦ привлекать специалистов других структурных подразделений для выполнения задач.

4.6. Требовать от руководства МОЦ содействия для выполнения своих задач.

5. Ответственность

Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной

инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

6.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

6.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

6.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

6.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

С Должностной инструкцией ознакомился _____. " ____ " _____ 20__ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____. " ____ " _____ 20
_____ года.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОПОРНОГО ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ
ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье**

1. Общие положения

1.1. Заместитель руководителя муниципального опорного центра дополнительного образования (далее МОЦ) по методической поддержке назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье.

1.2. На должность заместителя руководителя МОЦ по методической поддержке назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в данной сфере деятельности не менее 3 лет.

1.3. Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Концепцию развития дополнительного образования детей (утверждена распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р)
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008)
- Стратегию развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р
- Иные Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников)
- Конвенцию о правах ребенка.
- Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- Основы физиологии, гигиены.
- Теорию и методы управления образовательными системами.
- Основы экологии, экономики, права, социологии.
- Организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- Административное, трудовое и хозяйственное законодательство.
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье;
- Коллективным договором ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье;
- Положением о МОЦ;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке подчиняется непосредственно руководителю МОЦ.

1.6. На время отсутствия руководителя МОЦ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке по приказу директора исполняет обязанности руководителя МОЦ, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции заместителя руководителя МОЦ по методической поддержке

В функции заместителя руководителя МОЦ по методической поддержке входят:

2.1. Организация деятельности по развитию МОЦ.

2.2. Формирование образовательных результатов, сопровождение методического блока МОЦ.

2.3. Организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные организации.

2.4. Формирование структуры мероприятий, расписания, мастер-классов, контента муниципальных сегментов навигатора системы дополнительного образования детей.

2.5. Разработка и реализация плана мероприятий для работников системы дополнительного образования детей.

3. Должностные обязанности заместителя руководителя МОЦ по методической поддержке

Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке обязан:

3.1. Проводить инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с учреждениями дополнительного образования в муниципальном районе Приволжский.

3.2. Обобщать и распространять опыт работы учреждений дополнительного образования муниципального района Приволжский.

3.3. Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок и других форм работы.

3.4. Оказывать консультативную и практическую помощь работникам учреждений дополнительного образования муниципального района Приволжский, в том числе по методике разработки и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.5. Принимать участие в повышении квалификации работников дополнительного образования муниципального района Приволжский.

3.6. Принимать участие в планировании работы МОЦ.

3.7. Периодически отчитываться о проделанной работе перед руководителем МОЦ.

4. Права заместителя руководителя МОЦ по методической поддержке

4.1. Для обеспечения выполнения своих функциональных обязанностей заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке пользуется следующими правами:

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства РОЦ и МОЦ, касающихся его деятельности.

4.3. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства ГБОУ СОШ №2 с. Приволжье.

4.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями, в пределах своей компетенции сообщать руководству РОЦ и МОЦ о недостатках в деятельности учреждения.

4.5. Пользоваться информацией и документами, необходимыми для выполнения функций МОЦ.

4.6. При необходимости с разрешения руководства РОЦ и МОЦ привлекать специалистов других структурных подразделений для выполнения задач.

4.7. Требовать от руководства МОЦ содействия для выполнения своих задач.

5. Ответственность

Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей

инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 N 613н.

6.2. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

6.3. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

6.4. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем организации.

6.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

С Должностной инструкцией ознакомился _____. " ____ " _____ 20__ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____. " ____ " _____ 20
_____ года.

ПЛАН

мероприятий муниципального опорного центра дополнительного образования детей в муниципальном районе Приволжский на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Результат реализации мероприятия	Срок реализации
1. Осуществление организационной, методической, организационно-правовой, экспертно-консультационной поддержки участников системы дополнительного образования детей				
1.1.	Участие в работе областного межведомственного экспертного совета по вопросам дополнительного образования	Руководитель МОЦ	Оценочные листы, заключения, получение рекомендаций по работе МОЦ	В течение года
1.2.	Формирование сводного отчета «Система дополнительного образования Самарской области»	Учреждения дополнительного образования района	Аналитический отчет «Система дополнительного образования Самарской области»	Август (ежегодно)
1.3.	Организация проведения мониторинга участия и побед обучающихся в различных конкурсных мероприятиях	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Аналитическая справка	Август (ежегодно)
1.4.	Организация и проведение мониторинга программно-	Заместитель руководителя МОЦ по методической	Аналитическая справка	Август (ежегодно)

	методического обеспечения системы дополнительного образования	поддержке		
2. Организационное, методическое и аналитическое сопровождение работы учреждений дополнительного образования района				
2.1.	Определение опорного центра (далее МОЦ) на территории района	Приволжский отдел образования ЮЗУ МОиН СО	Включение в реестр ОЦ	Апрель 2019
2.2.	Разработка и утверждение положения МОЦ	Руководитель МОЦ	Положение о МОЦ	Август 2019
2.3.	Обучение сотрудников МОЦ	Руководитель МОЦ	Аналитическая справка	В течение года
3. Выявление, формирование и распространение лучших практик реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей				
3.1.	Подготовка перечня программ для включения в реестр лучших практик реализации современных вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей	Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке	Включение в реестр лучших практик реализации современных вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей	Декабрь (ежегодно)
3.2.	Организация и проведение консультаций и семинаров по	Заместитель руководителя МОЦ по методической	План семинаров, методические	В течение года

	разработке и апробации в организациях дополнительного образования детей района разноуровневых программ, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья	поддержке	материалы, регистрационные листы, журналы консультаций	
3.3.	Участие в областном конкурсе инновационных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке	Аналитическая справка	Ноябрь (ежегодно)
4. Обеспечение развития профессионального мастерства и уровня компетенций педагогов и других участников сферы дополнительного образования детей				
4.1.	Участие в разработке межведомственной программы непрерывного развития управленческих и педагогических кадров системы дополнительного образования детей	Руководитель МОЦ	Предложения в программу непрерывного развития управленческих и педагогических кадров системы дополнительного образования детей	Май 2019
4.2.	Организация и проведение мониторинга профессионального мастерства и уровня компетенций педагогов и других участников сферы дополнительного	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Аналитическая справка	Сентябрь (ежегодно)

	образования детей			
4.3.	Участие в областном семинаре для педагогических и руководящих работников «Стратегические ориентиры дополнительного образования детей: вызовы современного мира»	Руководитель МОЦ	Получение информации	Сентябрь 2019
4.4.	Организация районного семинара для работников дополнительного образования «Стратегические ориентиры дополнительного образования детей: вызовы современного мира»	Руководитель МОЦ	План семинара, методические рекомендации, регистрационные листы	Сентябрь 2019
5. Информационное обеспечение деятельности МОЦ				
5.1.	Создание страницы МОЦ на сайте ГБОУ	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Страница МОЦ на сайте ГБОУ	Август 2019
5.2.	Обеспечение информационного сопровождения мероприятий федерального проекта, иных мероприятий для детей и молодежи	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Размещение информации на странице МОЦ на сайте	В течение года
5.3.	Формирование медиаплана по освещению деятельности МОЦ	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Перечень мероприятий	В течение года
5.4.	Организация и проведение	Заместитель руководителя	Информационные	В течение года

	мероприятий по освещению деятельности МОЦ	МОЦ по проектному управлению	материалы на странице МОЦ на сайте	
5.5.	Создание и поддержка методического блока на базе информационного портала	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Методические материалы на странице МОЦ на сайте	В течение года
5.6.	Проведение информационных кампаний по продвижению мероприятий в системе дополнительного образования детей	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Информационно-методические материалы на странице МОЦ на сайте	В течение года
6. Обеспечение функционирования общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей, в том числе содержательное наполнение региональных и муниципальных сегментов навигатора				
6.1.	Формирование предложения для наполнения сегментов навигатора	Руководитель МОЦ	Информационно-методические материалы для навигатора	В течение года
7. Создание условий и механизмов для выявления, сопровождения и поддержке одаренных детей				
7.1.	Проведение муниципальных этапов региональных мероприятий для детей и молодежи Самарской области	Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке	Разработка положений муниципальных этапов конкурсных материалов; Направление победителей и призеров муниципальных этапов для участия в региональных мероприятиях	В течение года

7.2.	Организация участия обучающихся в конкурсных мероприятиях для детей и молодежи Самарской области	Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке	Направление победителей и призеров муниципальных этапов для участия в региональных мероприятиях	В течение года
7.3.	Мониторинг участия обучающихся дополнительных учреждений района в конкурсных мероприятиях для детей и молодежи Самарской области	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Аналитическая справка	В течение года
<p>8. Развитие системы управления в сфере дополнительного образования детей с применением современных организационных, правовых и финансово-экономических механизмов управления и развития региональной системы, учитывающих демографические, социально-экономические и социокультурные особенности Самарской области и Приволжского района, с использованием механизмов независимой оценки</p>				
8.1.	Участие в областном семинаре «Современные модели сетевого взаимодействия в сфере дополнительного образования детей»	Руководитель МОЦ	Получение информации	Ноябрь 2019
8.2.	Организация районного семинара для работников дополнительного образования детей «Современные модели сетевого взаимодействия в сфере дополнительного	Руководитель МОЦ	План семинара, методические рекомендации, регистрационные листы	Ноябрь 2019

	образования детей»			
8.3.	Участие в проведении независимой оценки качества образовательной деятельности образовательных организаций по дополнительным общеобразовательным программам	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Вхождение дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в муниципалитете в региональный реестр востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей	Декабрь (ежегодно)
8.4.	Участие в областной межведомственной конференции работников дополнительного образования детей «Развитие системы дополнительного образования детей Самарской области: проблемы и перспективы»	Руководитель МОЦ	Получение информации	Сентябрь (ежегодно)
9. Выявление инфраструктурного, материально-технического и кадрового потенциала в системе дополнительного образования детей				
9.1.	Участие в инвентаризации инфраструктурных, материально-технических и кадровых ресурсов	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Формирование отчетности	Октябрь 2019

	организаций, имеющих лицензию на реализацию дополнительных общеобразовательных программ			
10. Организационно-техническое и методическое сопровождение внедрения системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей				
10.1.	Изучение нормативно-правовых актов по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее ПФДО)	Руководитель МОЦ	Получение информации	Август 2019
10.2.	Формирование предложения для включения в реестр поставщиков, получателей услуг, программ дополнительного образования, включенных в систему ПФДО	Руководитель МОЦ	Включение в реестр поставщиков, получателей услуг, программ дополнительного образования, включенных в систему ПФДО	Июль (ежегодно)
10.3.	Участие в межведомственном обучающем семинаре по внедрению системы ПФДО	Руководитель МОЦ	Получение информации	Август 2019 года, февраль 2020 года, май 2021 года
10.4.	Проведение районного обучающего семинара по внедрению системы ПФДО	Руководитель МОЦ	План семинара, методические рекомендации, регистрационные листы	Август 2019 года, февраль 2020 года, май 2021 года

10.5.	Организация взаимодействия с образовательными организациями муниципалитета, включенными в систему ПФДО	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Методические рекомендации по внедрению системы Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	В течение года
10.6.	Анализ поэтапного внедрения системы ПФДО	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению	Аналитическая справка	Декабрь (ежегодно)

МЕДИАПЛАН
освещения деятельности МОЦ на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Разработка и утверждение медиаплана освещения деятельности МОЦ	Август	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению
2.	Медиакампания «Распространение сертификатов на оказание услуг дополнительного образования в рамках модели персонифицированного финансирования»	Сентябрь-октябрь	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению
3.	Информирование участников образовательных отношений о запуске регионального программного навигатора и его функциональных возможностях	Сентябрь-октябрь	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению

4.	Информирование общественности о реализации программ для организации летнего отдыха и заочных школ, программ вовлечения в систему дополнительного образования детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Образовательные организации МОЦ
5.	Вовлечение в систему дополнительного образования детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Образовательные организации МОЦ
6.	Информирование общественности о внедрении модели персонифицированного финансирования в системе дополнительного образования детей	Сентябрь-октябрь	Образовательные организации МОЦ
7.	Освещение плана конкурсных мероприятий для обучающихся в системе дополнительного образования детей	Постоянно	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению
8.	Проведение семинаров, вебинаров, совещаний со специалистами системы ДОД по вопросам реализации мероприятий регионального приоритетного проекта «Успех каждого ребенка» в Самарской области	В течение года	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению Заместитель руководителя МОЦ по методической поддержке
9.	Освещение мероприятий по проведению независимой оценки качества дополнительного образования детей	В течение года	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению
10.	Освещение мероприятий по проведению стажировок и повышению квалификации сотрудников МОЦ	В течение года	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению
11.	Освещение деятельности МОЦ	В течение года	Заместитель руководителя МОЦ по проектному управлению

