

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
"Центр дополнительного образования"
р.п. Тонкино Нижегородской области**

П Р И К А З

23.05.2024

№ 26

р.п.Тонкино

Об утверждении штата муниципального опорного центра

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить трудовые функции штатных сотрудников муниципального опорного центра дополнительного образования Тонкинского муниципального округа.
(Приложение 1)

2. Назначить ответственных за приём, 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

Тонкинского муниципального округа, с Правилами персонифицированного финансирования, инструкциями по работе в информационной системе персонифицированного финансирования «Навигатор дополнительного образования Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ЦДО р.п.Тонкино

Л.И.Ершова

Штат муниципального опорного центра Тонкинского муниципального округа

№	ФИО, должность в ЦДО р.п.Тонкино	Должность в МОЦ	Должностные обязанности	Контактн ый телефон
1	Ершова Любовь Ивановна, директор	Руководитель Муниципально го опорного центра Тонкинского муниципально го округа	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	8(83153) 4-71-72

			системы. Координирует совместную деятельность с учреждениями образования и спорта Тонкинского муниципального округа по вопросам информирования и организации работы администраторов Навигатора.	
--	--	--	---	--

			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	Баева Светлана Владимировна, заместитель директора	Заместитель руководителя Муниципального опорного центра Тонкинского муниципального округа	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(83153)4-71-72
3	Ярополова Анна Михайловна, методист	Заместитель руководителя Муниципального опорного центра Тонкинского муниципального округа	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	8(83153)4-71-72

			персонифицированного финансирования и учета детей.	
4	Скородумова Анна Арефьевна, педагог-организатор	администратор муниципально го сегмента Навигатора ДО в Тонкинском муниципально м округе, модератор программ	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 Тонкинского муниципального округа по вопросам персонифицированного финансирования и учета детей, работы Навигатора. Обеспечивает информационно-	8(83153)4-71-72

			методическое наполнение информационных источников Муниципального опорного центра (страница сайта, группы в социальных сетях, чаты в мессенджерах). 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.	
--	--	--	--	--