

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления образования г.  
Боготола  
Красноярского края

Руководитель МОЦ г. Боготол  
Манаенко М. В.



2022 года

*М. Манаенко*  
« 11 » 03 2022 года

**План работы муниципального опорного центра дополнительного образования детей  
г. Боготол Красноярского края  
на 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Организационные мероприятия по внедрению модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (по спецплану)	ноябрь-декабрь	Манаенко М.В.	План мероприятий Отчет о выполнении
2.	Формирование муниципального сегмента регионального навигатора дополнительного образования детей	апрель-сентябрь	Курманаевских О. В.	100% наполнение сегмента Навигатора
3.	Проведение независимой оценки качества дополнительных образовательных программ	апрель-июнь	Рыжанкова А.И.	Протокол
4.	Инвентаризация системы дополнительного образования в МО, реализуемых программ дополнительного образования детей	май	Манаенко М. В.	Аналитическая информация
5.	Внедрение типовых моделей, в том числе: - сетевого взаимодействия на базе образовательных организаций, не реализующих ранее дополнительные общеобразовательные программы; - образовательных программ для организаций летнего отдыха; - просвещение родителей в области дополнительного образования детей (по спецплану)	в течение года	Манаенко М.В., Рыжанкова А. И., Курманаевских О. В.	План мероприятий Отчет о выполнении
6.	Поддержание в актуальном состоянии информационного портала МОЦ	в течение года	Курманаевских О. В.	Своевременное обновление информации
7.	Подготовка отчетной документации о деятельности МОЦ	декабрь	Манаенко М. В.	Форма отчета

План организационных мероприятий по внедрению модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Расчёт параметров персонифицированного финансирования	ноябрь	Манаенко М.В.	Принят расчёт
2.	Подготовка служебной записки о необходимости выделения средств	ноябрь	Манаенко М.В.	Принят проект служебной записки
3.	Закрепление в местном бюджете средств на финансовое обеспечение персонифицированного финансирования	ноябрь	Манаенко М.В.	Выписка из решения Совета депутатов г. Боготол
4.	Подготовка проекта программы персонифицированного финансирования	ноябрь	Манаенко М.В.	Принят проект программы персонифицированного финансирования
5.	Утверждение программы персонифицированного финансирования	ноябрь	Манаенко М.В.	Утверждена программа персонифицированного финансирования
6.	Подготовка проекта НПА об утверждении параметров расчёта нормативных затрат на человеко-час	декабрь	Манаенко М.В.	Принят проект НПА об утверждении параметров расчёта нормативных затрат на человеко-час
7.	Утверждение НПА об утверждении параметров расчёта нормативных затрат на человеко-час	декабрь	Манаенко М.В.	Утверждён НПА об утверждении параметров расчёта нормативных затрат на человеко-час
8.	Внесение изменений в муниципальную программу развития образования	декабрь	Манаенко М.В.	Внесены изменения в муниципальную программу развития образования
9.	Утверждение муниципального задания МБУ ДО «Дом детского творчества»	декабрь	Манаенко М.В.	Утверждено муниципальное задание МБУ ДО «Дом детского творчества»
10.	Внесение изменений в Правила ПФДО и Порядок предоставления грантов	январь-февраль	Манаенко М. В.	Внесены изменения в Порядок предоставления грантов

План внедрения сетевого взаимодействия на базе образовательных организаций, не реализующих ранее дополнительные общеобразовательные программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Работа инициативной группы	январь-февраль	Манаенко М. В.	Отчет
2.	Разработка модели сетевого взаимодействия образовательных учреждений г. Боготол.	август	Манаенко М. В.	Модель сетевого взаимодействия образовательных учреждений г. Боготол.
3.	Организация сетевого взаимодействия образовательных учреждений г. Боготол.	сентябрь-декабрь	Манаенко М. В.	Отчёт

План внедрения образовательных программ для организаций летнего отдыха детей

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Проведение методического совещания с представителями Управления образования, учителями, воспитателями, педагогами дополнительного образования о способах взаимодействия, запросах. Анализ анкет обучающихся и родителей по востребованным направлениям дополнительного образования	январь-февраль	Рыжанкова А. И.	Протокол
2.	Проведение методического совещание с педагогами ДО по разработке образовательных программ для организации летнего отдыха детей.	апрель	Рыжанкова А. И.	Протокол
3.	Разработка педагогами ДО образовательных программ для организации летнего отдыха детей.	апрель-май	Рыжанкова А. И.	Образовательные программы для организации летнего отдыха детей
4.	Утверждение образовательных программ для организации летнего отдыха детей.	конец мая	Рыжанкова А. И.	Протокол
5.	Реализация педагогами ДО образовательных программ для организации летнего отдыха детей.	июнь	Рыжанкова А.И.	Отчёт

План просвещения родителей в области дополнительного образования детей

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Результат
1.	Информирование обучающихся, родителей (законных представителей) о возможностях системы ПФ - ДОД и Навигатора дополнительного образования Красноярского края	В течение года	Курманаевских О. В.	Аналитическая информация
1.1.	Подготовить и разместить в местных СМИ статьи о дополнительном образовании в г. Боготол (1 в месяц)	В течение года	Курманаевских О. В.	
1.2.	Подготовить серию публикаций в социальных сетях о дополнительном образовании в г. Боготол: реклама работы объединений, творческие результаты и достижения обучающихся.	В течение года	Курманаевских О. В.	
2.	Информирование обучающихся, родителей, педагогов, партнёров учреждений дополнительного образования, общественности о деятельности МОЦ, публикация материалов по вопросам внедрения Целевой модели	В течение года	Курманаевских О. В.	Аналитическая информация
2.1.	Пополнять раздел сайта Дома детского творчества «МОЦ» актуальной информацией о реализованных МОЦ мероприятиях, опубликовать материалы по вопросам внедрения Целевой модели	В течение года	Курманаевских О. В.	
2.2.	Подготовить и разместить в местных СМИ публикации о мероприятиях, реализованных МОЦ	В течение года	Курманаевских О. В.	
2.3.	Вести МОЦ страницы в социальных сетях.	В течение года	Курманаевских О. В.	