

**ПЛАН РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОПОРНОГО ЦЕНТРА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Задачи:

1. Продолжить работу по осуществлению организационного, методического, экспертно-консультационного и аналитического сопровождения всех участников системы дополнительного образования детей в городе, в том числе в рамках персонифицированного дополнительного образования;

2. Инициировать мероприятия по выявлению и распространению лучших практик реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ различной направленности.

1. Развитие системы управления в сфере дополнительного образования детей, в т. ч. по обеспечению деятельности МОЦ

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Результат
1.	Подготовка, согласование и утверждение Плана работы МОЦ	сентябрь	Руководитель МОЦ	Утвержденный план работы МОЦ
2.	Участие в разработке нормативно-правовых актов в сфере образования в г. Нягани	в течение года	Руководитель МОЦ	Постановления, приказы, положения
3.	Ведение разделов «Муниципальный опорный центр ДОД» и «ПФДО» на официальном сайте МАОУ г Нягни «Гимназия»	в течение года	Руководитель МОЦ	Актуализация информации
4.	Организационно-методическое, консультационное сопровождение деятельности образовательных организаций, реализующих ДООП ¹	в течение года	Руководитель МОЦ	Методические рекомендации и консультации
5.	Участие в мероприятиях разного уровня по развитию дополнительного образования детей	ситуативно	Ответственные лица по развитию дополнительного образования в ОУ и ДОУ	Диссеминация опыта
6.	Анализ деятельности МОЦ	июнь	Руководитель МОЦ	Анализ
7.	Организация и проведение круглых столов по вопросам развития ДОД	в течение года	Руководитель МОЦ	Протокол

2. Аналитическая и экспертная деятельности МОЦ

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Результат
1.	Экспертиза ДООП в личном кабинете МОЦ на портале ПФДО	постоянно	Руководитель МОЦ	Справка по экспертизе программ

2.	Участие в заседании комиссии по формированию реестра ДООП	до 25 августа до 20 декабря	Руководитель МОЦ	Протокол
3.	Составление муниципального реестра ДООП	до 20 сентября (актуализация – в течение года)	Руководитель МОЦ	Реестр ДООП
4.	Проведение и участие в мониторинговых исследованиях	по запросу	Руководитель МОЦ	Справки
5.	Осуществление аналитической работы	по запросу	Руководитель МОЦ	Справки

3. Консультационная поддержка участников системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Результат
1.	Подготовка видеоролика для родителей (законных представителей) о дополнительном образовании	август-сентябрь	Руководитель МОЦ	видеоролик
2.	Организация и проведение совещаний по разработке и реализации программ дополнительного образования	Сентябрь, декабрь, март	Руководитель МОЦ	Протокол
3.	Консультирование	ситуационно	Руководитель МОЦ	Журнал консультаций
4.	Консультирование родителей (законных представителей)	ситуационно	Руководитель МОЦ	Журнал консультаций
5.	Организация и проведение семинара по особенностям реализации программ дополнительного образования	ноябрь (по необходимости)	Руководитель МОЦ	Протокол

4. Организационно-техническое сопровождение персонифицированного дополнительного образования

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные	Результат
1.	Помощь в ведении реестра сертификатов дополнительного образования в	в течение года	Сотрудники МОЦ	Актуализация информации
2.	Техническое сопровождение личного кабинета Уполномоченного органа на портале ПФДО	в течение года	Руководитель МОЦ	Актуализация информации
3.	Актуализация информации на портале ПФДО об уполномоченной организации	в течение года	Руководитель МОЦ	Актуализация информации

