



Чек-лист методиста муниципального опорного центра дополнительного образования детей

Каждый день

- ☐ Проконтролировать динамику охвата детей от 5 до 18 лет дополнительным образованием
Вкладка "Сводные данные"
- ☐ Проверить модули в ГИС "Навигатор ДО"
Модули "Программы", "Заявления"
- ☐ Проверить обновления в системе "ГИС "Навигатор ДО"
Вкладка "База знаний"
- ☐ Провести работу с пользователями
Подача заявок на удаление дублируемых аккаутов
- ☐ Выполнить работу по заявкам учреждений, поступивших на почту mos@pkgo.ru

Каждый понедельник

- ☐ Разработать новость для госпаблик
Новость об организации дополнительного образования
- ☐ Выявить необработанные заявки и направить письма в ОУ по итогу проверки.
Заявки в статусе "Новая", "Подтверждена", "Отложена" (более 3 дней)

Каждая среда

- ☐ Разработать новость в госпаблики

О программе дополнительного образования

Каждый четверг

- ☐ Провести мониторинг по вакантным местам в программах ПФ ДОД

Проверка программ (открыт ли прием в группах)

Каждая пятница

- ☐ Разработать новость для госпаблик

О работе МОЦ

- ☐ Провести мониторинг по заявкам в статусе "Обучается"

Каждый месяц

- ☐ Проверить модуль "Журнал посещаемости"

Направление письма в ОУ по итогам проверки

- ☐ Сформировать счета

Для организаций, работающих по ПФ

- ☐ Подготовить отчет по работе отдела

Запрос ОУ по Яндекс-форме

- ☐ Направить запрос в РМЦ по работе пользователей с использованием цифровых инструментов

"Конструктор программ", "Агрегатор"

Ежеквартально

- ☐ Провести работу с пользователями "ГИС "Навигатор ДО"

Анкетирование/опрос

- ☐ Посетить родительские собрания в ОУ

По приглашению администрации ОУ или по просьбам родителей

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?