



курс

КАМ  
ПУС

# Методические рекомендации

по реализации мероприятия «Проведение тематических смен в сезонных лагерях для школьников по передовым направлениям дискретной математики, информатики, цифровых технологий **«Кампус молодёжных инноваций»**» в рамках федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»

Москва  
2020





Настоящие методические рекомендации по созданию и функционированию тематических смен в сезонных лагерях для школьников по передовым направлениям дискретной математики, информатики, цифровых технологий «Кампус молодёжных инноваций» (далее соответственно — Методические рекомендации, Кампусы) разработаны в рамках реализации федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования».

Методические рекомендации направлены на обеспечение единых организационных и методических условий создания и функционирования сезонных лагерей «Кампус молодёжных инноваций» на базе российских образовательных организаций в субъектах Российской Федерации.

Применение настоящих рекомендаций не является требованием, подлежащим контролю при проведении органами государственного контроля (надзора) проверок в организациях, реализующих образовательные программы.



# Марина Ракова

куратор проекта

«Наша команда знает, что **дети способны решать сложные комплексные задачи**, и зачастую делают это лучше взрослых.

**Кампус молодежных инноваций** — это востребованная площадка, где каждый ребенок получает возможность погрузиться в профессиональную среду в формате буткемпа и прокачать собственные навыки.

**Кампусы — это международный диалог и актуальные образовательные программы:** верьте в себя, формируйте команды, открывайте новые возможности и развивайтесь в сообществе единомышленников».

# Оглавление

## **1. Общая информация**

- 1.1. Термины и определения
- 1.2. Миссия, цели, задачи

## **2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности**

- 2.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих сферу отдыха детей и их оздоровления
- 2.2. Перечень документов по разделу работы в детском лагере

## **3. Имущественный комплекс**

- 3.1. Требования к помещениям, зонированию и брендингованию
- 3.2. Перечень обязательных функциональных зон
- 3.3. Перечень рекомендуемых функциональных зон
- 3.4. Требования к учебному оборудованию и средствам обучения

## **4. Организация деятельности профильной смены**

- 4.1. Требования к формату образовательного процесса
- 4.2. Форматы работы
- 4.3. Основные содержательные элементы

## **5. Участники Кампуса**

## **6. Финансовое обеспечение деятельности Кампуса**

## **7. Критерии устойчивого развития**

## **8. Критерии эффективности Кампуса**

- 8.1. Количественные критерии эффективности Кампуса
- 8.2. Качественные критерии эффективности Кампуса

## **9. Методические рекомендации по определению штатной численности сотрудников Кампуса**

- 9.1. Нормативно-правовая база по определению штатной численности
- 9.2. Формирование штатного расписания

## **10. Чек-лист по созданию и функционированию Кампуса**

## **11. Медиаплан по информационному сопровождению создания и функционирования Кампуса**

# 1. Общая информация

Методические рекомендации разработаны в целях описания общих требований и условий к созданию и функционированию Кампусов как площадок для обучения и развития творчества детей и подростков в сфере современных информационных и телекоммуникационных технологий. Актуальность создания данных площадок связана с реализацией стратегических задач, отражённых в федеральном проекте «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» и направлена на создание образовательной среды, где подростки могут получить уникальный опыт и компетенции, которые будут востребованы в цифровом глобальном мире.

## 1.1 Термины и определения

**Кампус молодёжных инноваций** — важный элемент системы развития дополнительного образования, отличительной особенностью которого является его функционирование в межкультурной среде, а также ориентация на глобальные тренды будущего, потребности рынка труда и социальный заказ. Кампус молодёжных инноваций — это площадка, которая предлагает новые форматы коммуникаций, где молодые люди в пространстве летнего лагеря не просто приобретают необходимые им навыки, но и взаимодействуют с компаниями из реального сектора экономики.

### Типы Кампусов:

- лагерь с дневным пребыванием детей
- стационарный лагерь.

**Имущественный комплекс Кампуса** — средства обучения, в том числе высокотехнологичное оборудование, учебно-производственное оборудование, лабораторное оборудование, программное обеспечение, мебель, учебная литература и другое оборудование, необходимое для создания Кампуса молодёжных инноваций.

**Сеть Кампусов молодёжных инноваций** — это совокупность Кампусов, функционирующих на территории Российской Федерации.

**Федеральный оператор сети Кампусов молодёжных инноваций** (далее — Федеральный оператор) — ведомственный проектный офис национального проекта «Образование», осуществляющий организационно-техническое, методическое и информационное сопровождение реализации проекта по созданию и функционированию сети Кампусов молодёжных инноваций на территории Российской Федерации, в том числе разработку, экспертизу, тестирование и апробацию образовательных программ естественнонаучной и технической направленности, непрерывное повышение профессионального мастерства управленческого и преподавательского состава Кампусов. Федеральный оператор сертифицирует, разрабатывает функциональные и инфраструктурные требования к средствам

обучения и высокотехнологичному учебному оборудованию, используемому для реализации образовательных программ, определяет требования к инфраструктуре Кампуса, а также осуществляет контроль соблюдения положений Методических рекомендаций, других документов и нормативно-правовых актов, регулирующих указанную деятельность.

**Региональный оператор Кампуса** — организация, реализующая программу летней школы, автор и разработчик программы тематической смены, грантополучатель.

## Методология Кампуса

**Аджайл (англ. agile — гибкий)** — гибкий подход к управлению проектами. Представляет собой несколько определённых жёсткими дедлайнами этапов работы — спринтов. Аджайл позволяет команде постоянно оценивать результаты проделанной работы и получать отзывы от заказчика и других участников проекта. Такой подход позволяет оперативно вносить изменения в продукт при поступлении новых требований.

**Диджитализация** — глубокая трансформация системы образования, подразумевающая использование цифровых технологий для оптимизации процессов, повышения эффективности и улучшения опыта взаимодействия с командой.

**Коллаборация (сотрудничество)** — совместная деятельность (процесс) двух и более человек/организаций в какой-либо сфере для достижения общих целей, при которой происходит обмен знаниями, обучение и достижение согласия (консенсуса). Характеризуется наличием синергетического эффекта.

**SCRUM (Скрам)** — гибкая методология ведения проекта, учитывающая потребности всех заинтересованных сторон и использующая итерационный подход, позволяющий в короткие сроки находить новые идеи, которые в дальнейшем реализуются и предоставляются пользователям, а также регулярно собирать информацию о проделанной работе и выявлять недоработки.

**Социальное партнёрство** — способ взаимодействия и согласования интересов участников производственного процесса, основанный на равном сотрудничестве всех сторон.

**Ориентация на глобальные тренды** — современные технологии, в том числе в образовании, и те изменения, которые стоят за ними.

**Менторство** — система сопровождения, способ передачи знаний посредством предоставления обучаемому в разных видах модели действий и их корректировка посредством обратной связи.

## Используемые в Кампусе технологии

1. **Кейсовая технология** (англ. Case Method, кейс-метод, метод конкретных ситуаций, метод ситуационного анализа) — технология обучения, использующая в качестве обучающей задачи реальные экономические, социальные и бизнес-ситуации. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

2. **Геймификация** — использование игровых подходов, которые широко распространены в компьютерных играх, для неигровых процессов, что позволяет повысить вовлечённость участников в решение прикладных задач, использование продуктов, услуг, усилить лояльность клиентов.

3. **Дизайн-мышление** (англ. Design Thinking) — технология решения инженерных, деловых и прочих задач, основывающаяся на творческом, а не аналитическом подходе, ставящая в центр пользовательский запрос. Главной особенностью использования технологии дизайн-мышления в образовании, в отличие от аналитического мышления, является не критический анализ, а творческий процесс, в котором порой самые неожиданные идеи ведут к лучшему решению проблемы.

4. **Форсайт-технологии** (англ. foresight — взгляд в будущее) — формирование представлений о будущем за счёт обработки мнений целевой аудитории. Является основным элементом многих технологий проектирования.

5. **Эдьютейнмент** (англ. edutainment — education (обучение) и entertainment (развлечение) — любые развлекательные мероприятия, включающие образовательный компонент. Данная технология является симбиозом педагогики, психологии и информатики и является особым типом обучения, который основывается на развлечении и формировании первичного интереса к предмету с получением удовольствия от процесса обучения и стойким интересом к процессу обучения.

6. **Технология развивающего обучения** — принцип обучения на высоком уровне трудности, быстрыми темпами, ведущая роль отводится теоретическим знаниям. Стимулирование рефлексии обучающихся в различных ситуациях учебной деятельности.

7. **Технология адаптивного обучения** — разновидность технологии разноуровневого обучения, предполагает гибкую систему организации учебных занятий с учётом индивидуальных особенностей обучающихся. Центральное место в этой технологии отводится обучающемуся, его деятельности, качествам его личности. Особое внимание уделяется формированию у них учебных умений. Приоритет при использовании технологии адаптивного обучения отдаётся самостоятельной работе. Данная технология даёт возможность целенаправленно варьировать продолжительность и последовательность этапов обучения.

8. **Технология проектного обучения** — технология, в основе которой лежат идеи Дьюи об организации учебной деятельности по решению практических задач,

взятых из повседневной деятельности. Каждый обучающийся получает возможность реальной деятельности, в которой он может не только проявить свою индивидуальность, но и обогатить её.

Проект реализуется, когда есть потребность в чём-то новом или в усовершенствовании чего-то уже существующего. Если известно, как можно удовлетворить эту потребность, то проект не нужен (нужно просто реализовать известный (стандартный) способ действий). Проект нужен тогда, когда осознаётся потребность в чём-то, но те, у кого эта потребность возникла, не знают, что и как нужно сделать, чтобы её удовлетворить. В таком случае говорят, что существует проблема. В широком смысле проект сегодня понимается как особый способ постановки и решения проблем.

**9. Технология дистанционного обучения** — когда обучающийся может овладевать знаниями дома, на рабочем месте или в специальном компьютерном классе, получив учебные материалы.

## Термины, используемые в описании образовательной модели Кампуса

- 1. SMART-компонента** — содержательная часть кейса, урока или проекта, требующая нестандартного подхода на основе создания нового технологического решения.
- 2. Инсайт** (англ. insight) — схватывание сути проблемной ситуации.
- 3. Итерация** — цикл, шаг итерации (или первая, вторая итерация).
- 4. Пользовательская история** (англ. User Story) — описание требований к создаваемому проекту, основанное на потребностях конечного пользователя и сформулированное для конечного пользователя.
- 5. Ретроспектива** — форма речевого выражения, отсылающая слушателей к предшествующей содержательной информации.
- 6. Специализированные лаборатории** — учебные аудитории, оборудованные высокотехнологичным современным оборудованием для реализации образовательных модулей программы лагеря.
- 7. Спринт** — ограниченный по времени этап реализации конкретной части проекта.
- 8. Стартап** (от англ. startup company, start up, букв. «стартующий») — компания с короткой историей операционной деятельности.
- 9. Стейкхолдеры** — активные участники процесса, формирующие и определяющие своими действиями возможность его реализации.
- 10. Чек-лист** — перечень действий, которые необходимо сделать.

## Предполагаемые педагогические результаты (изменения в компетенциях, самоопределении, приоритетах и ценностях обучающегося в процессе субъект-субъектного взаимодействия с наставником)

1. **Формирование soft-компетенций** (англ. Soft Skills — гибкие навыки, мета-компетенции) — это эмоциональные и коммуникативные качества, освоение которых позволяет достигать успеха в реализации замысла в любой существующей практике, а также реализовать новую, ранее не возникавшую. К их числу относят способности к коммуникации, лидерству, кооперации, дипломатии, выстраиванию отношений; командные, публичные навыки, умения презентовать свои идеи, креативно решать открытые задачи, в том числе социального плана. Данные компетенции в современном мире рассматриваются в качестве важного образовательного результата наряду с профессиональными компетенциями.

2. **Формирование hard-компетенций** (англ. Hard Skills — жёсткие навыки) — технические, профессиональные навыки, которым можно научиться и можно измерить. Примеры hard-компетенций: знание иностранного языка, владение компьютерными программами, вождение автомобиля.

3. **Формирование 4К-компетенций** — коммуникация, креативность, командное решение проектных задач, критическое (системное) мышление. Данная модель оценки успешности образовательного процесса по ключевым компетенциям в научной литературе также называется Давосскими компетенциями или Компетенциями-2020.

— **Коммуникация** — тип активного взаимодействия между объектами любой природы, предполагающий информационный обмен. Это двусторонний процесс, подразумевающий как возможность быть услышанным, так и возможность услышать собеседника.

— **Креативность** — уровень творческой одарённости, способности к творчеству, составляющий относительно устойчивую характеристику личности; способность создавать принципиально новые идеи, отклоняющиеся от традиционных или принятых схем мышления.

— **Командное решение проектных задач** — процесс совместной деятельности двух и более людей или организаций в какой-либо сфере для достижения общих целей, при котором происходит обмен знаниями, обучение и достижение согласия (консенсуса). Умение быть командным игроком, работать на общий результат, понимать свою роль и вклад в общее дело.

— **Критическое мышление** — система суждений, которая используется для анализа вещей и событий с формулированием обоснованных выводов и позволяет выносить обоснованные оценки, интерпретации, а также корректно применять полученные результаты к ситуациям и проблемам. Комплексное решение проблем и когнитивная гибкость.

**4. Формирование культурных компетенций** (англ. Cultural Quotient, CQ) — компетенции, обеспечивающие развитие, жизненный успех, социальную адаптацию личности, способствующие решению профессиональных задач, задач социального участия и личностного роста вне зависимости от конкретного направления профессиональной деятельности, способность адаптации и эффективной работы в различных культурах.

**5. Когнитивные способности** — психические процессы в человеческом организме, которые направлены на приём и обработку информации, а также на решение задач и генерирование новых идей. Это такие познавательные способности, как мышление, пространственная ориентация, понимание, вычисление, речь, обучение, способность рассуждать и пр.

**6. Способность к рефлексии** — привычка внутренней оценки ситуации благодаря сохранению отстранённости от происходящего, различению себя как субъекта и процесса реализации замысла.

## 1.2. Миссия, цели, задачи

**Миссия Кампуса** — создание в каникулярный период уникальной практико-ориентированной образовательной среды, направленной на подготовку будущих кадров из числа детей и молодёжи, конкурентоспособных на глобальном рынке труда в эпоху цифровой экономики.

**Цель Кампуса** — запустить инновационную саморазвивающуюся систему подготовки кадров через вовлечение детей в инновационную деятельность и интенсивную образовательную среду, формирующую глобальные (социокультурные и профессиональные) компетенции посредством участия в командных проектных мультикультурных лабораториях совместно с профессионалами ведущих бизнес-компаний и стартапов. Создать возможности и условия для регионального развития инноваций и кадров, популяризации высокотехнологичного отечественного образования в детской и молодёжной среде с выходом на международный рынок.

### **Задачи Кампуса:**

- поддержка инноваций в области содержания и технологий дополнительного образования, направленных на реализацию федерального проекта «Кадры для цифровой экономики» национальной программы «Цифровая экономика»;
- выявление и распространение лучших практик обеспечения доступа к современным и вариативным дополнительным каникулярным общеобразовательным программам для детей;
- поддержка лучших практик организации и проведения тематических смен в лагерях, организованных образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей;
- вовлечение большего числа обучающихся в субъектах Российской Федерации в занятия исследовательской деятельностью и научно-инженерным творчеством.

## 2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности

### 2.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих сферу отдыха детей и их оздоровления

#### 1. Конституция Российской Федерации

#### 2. Федеральные законы:

- от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями на 30.10.2018 г.);
- от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (последняя редакция);
- от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (последняя редакция);
- от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);
- от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (последняя редакция);
- от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- от 28.12.2016 г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей» (последняя редакция);
- от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
- от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;
- от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;
- от 16.07.1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;
- от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- от 08.12.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

### **3. Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации:**

- от 19.04.2010 г. № 25 СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (с изменениями на 22.03.2017 г.);
- от 14.05.2013 г. № 25 СанПиН 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа» (с изменениями на 22.03.2017 г.);
- от 27.12.2013 г. № 73 СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей» (с изменениями на 22.03.2017 г.);
- от 21.01.2014 г. № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 “Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей”»;
- от 23.07.2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08 “Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования”» (зарегистрировано Минюстом России 07.08.2008 г., регистрационный № 12085).

### **4. Постановления Правительства Российской Федерации:**

- от 11.11.2009 г. № 2013 «О мерах по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности образовательных учреждений»;
- от 23.11.2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;
- от 16.07.2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»;
- от 14.02.2009 г. № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;
- от 25.03.2015 г. № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;
- от 25.04.2012 г. № 390 «Правила противопожарного режима в Российской Федерации» (ред. от 24.12.2018 г.);

- от 17.12.2013 г. № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (ред. от 08.08.2018 г.);
- от 06.03.2015 г. № 202 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта»;
- от 04.09.2014 г. № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;
- от 03.03.2017 г. № 252 «О некоторых вопросах обеспечения безопасности туризма в Российской Федерации»;
- от 18.07.2007 г. № 452 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»;
- от 30.06.2015 г. № 652 «О внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации в части совершенствования правил организованной перевозки групп детей автобусами».

## 5. Приказы:

- Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 12.12.2007 г. № 645 «Об утверждении норм пожарной безопасности “Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций”» (ред. от 22.06.2010 г.);
- Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07.11.2011 г. № 1121 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» (с изменениями и дополнениями);
- Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (ред. от 06.02.2018 г.);
- Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2012 г. № 363н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха» (зарегистрирован Минюстом России 24.05.2012 г., регистрационный № 24308);
- Министерства культуры Российской Федерации от 31.10.2016 г. № 2386 «Об утверждении типовых форм договора о реализации туристского продукта, заключаемого между туроператором и туристом и (или) иным заказчиком, и договора о реализации туристского продукта, заключаемого между турагентом и туристом и (или) иным заказчиком» (зарегистрирован Минюстом России 13.04.2017 г., регистрационный № 46358);

— Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 г. № 7 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации» (зарегистрирован Минюстом России 05.06.2014 г., регистрационный № 32585);

— Министерства транспорта Российской Федерации от 28.09.2015 г. № 287 «Об утверждении профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» (зарегистрирован Минюстом России 09.12.2015 г., регистрационный № 40032);

— Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.06.2018 г. № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;

— Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 г. № 613н «Об утверждении профессионального стандарта “Педагог дополнительного образования детей и взрослых”» (зарегистрирован Минюстом России 24.09.2015 г., регистрационный № 38994);

— Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 30.11.2016 г. № 644 «Об утверждении Административного регламента Министерства РФ по делам гражданской обороны, ЧС и ликвидации последствий стихийных бедствий исполнения государственной функции по надзору за выполнением требований пожарной безопасности»;

— Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2017 г. № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления» (зарегистрирован Минюстом России 01.08.2017 г., регистрационный № 47607);

— Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2018 г. № 840 «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)”».

## **6. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления (с Изменением № 1)»**

## **7. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54605-2011 «Туристские услуги. Услуги детского и юношеского туризма. Общие требования», утверждённый приказом Росстандарта от 08.12.2011 г. № 739-ст.**

## 8. Методические рекомендации:

- МР 2.4.4.0011-10 «Методика оценки эффективности оздоровления в загородных стационарных учреждениях отдыха и оздоровления детей» (утверждено Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 24.09.2010 г.);
- о порядке проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков (приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2011 г. № 06-614);
- по примерному содержанию образовательных программ, реализуемых в организациях, осуществляющих отдых и оздоровление детей (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2014 г. № 09-613 «О направлении методических рекомендаций»).

## 2.2 Перечень документов по разделам работы в детском лагере

### Дело 01. Нормативные правовые документы, регламентирующие работу лагеря

- 01-01 Конституция РФ;
- 01-02 Конвенция ООН о правах ребёнка;
- 01-03 Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- 01-04 Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями на 27.12.2018 г.);
- 01-05 Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (последняя редакция);
- 01-06 Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления» (с Изменением № 1);
- 01-07 Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 г. № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (с изменениями и дополнениями);
- 01-08 Устав учреждения;
- 01-09 Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в учреждении, организующем отдых и оздоровление детей в каникулярное время;
- 01-10 Положение об учреждении, организующем отдых и оздоровление детей в каникулярное время;
- 01-11 Правила внутреннего распорядка в учреждении, организующем отдых и оздоровление детей в каникулярное время (июнь-август);
- 01-12 Распорядок дня учреждения, организующего отдых и оздоровление детей в каникулярное время (июнь-август);
- 01-13 Договоры со сторонними организациями;
- 01-14 Номенклатура дел лагеря;
- 01-15 Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 г. № 25 СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» (с изменениями на 22.03.2017 г.);
- 01-16 – 01-... Региональные и муниципальные нормативные акты.

## Дело 02. Делопроизводство

- 02-01 Журнал регистрации приказов по личному составу;
- 02-02 Приказы по личному составу (о назначении ответственного лица за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, о зачислении на работу работников, об увольнении работников);
- 02-03 Журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- 02-04 Приказы по основной деятельности:
  - 02-04.1 О назначении ответственных лиц за обеспечение безопасности детей в лагере по направлениям деятельности:
    - а охрану труда;
    - за качественное санитарно-эпидемиологическое состояние учреждения, организующего отдых и оздоровление детей в каникулярное время;
    - за противопожарную безопасность в учреждении, организующем отдых и оздоровление детей в каникулярное время;
    - за исправное состояние спортивного и досугового оборудования;
    - за педагогическое и медицинское сопровождение организованных групп детей;
    - за страхование детей и подростков от несчастных случаев.
  - 02-04.2 Об утверждении плана мероприятий по обеспечению отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;
  - 02-04.3 Об организации работы учреждения, организующего отдых и оздоровление детей в каникулярное время;
  - 02-04.4 О зачислении детей в учреждение, организующее отдых и оздоровление детей в каникулярное время (списки детей по отрядам прилагаются);
  - 02-04.5 Об отчислении детей из учреждения, организующего отдых и оздоровление детей в каникулярное время (списки детей по отрядам прилагаются);
  - 02-04.6 О перевозке детей автомобильным транспортом;
  - 02-04.7 О сохранении жизни и здоровья детей;
  - 02-04.8 О безопасном купании детей;
  - 02-04.9 Об организации походов, экскурсий;
  - 02-04.10 О поощрении;
  - 02-04.11 О завершении работы учреждения, организующего отдых и оздоровление детей в каникулярное время;
- 02-05 Штатное расписание;
- 02-06 Списки работников;
- 02-07 Списки детей (с полными данными);
- 02-08 Должностные инструкции работников;
- 02-09 Журнал регистрации заявлений родителей;
- 02-10 Заявления и обращения родителей (законных представителей) с пакетом документов на детей, посещающих лагерь:
  - копия паспорта одного из родителей (законного представителя) с регистрацией;
  - копия свидетельства о рождении или паспорта ребёнка;
  - справка о состоянии здоровья ребёнка.
- 02-11 Анализ учреждения, организующего отдых и оздоровление детей в каникулярное время (за 3 года) по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, если таковая деятельность уже велась;
- 02-12 Копии справок работников об отсутствии судимости/отсутствии уголовного преследования.

### **Дело 03. Медицина**

- 03-01 Акт проверки учреждения, организующего отдых и оздоровление детей в каникулярное время, санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам;
- 03-02 Личные медицинские книжки работников;
- 03-03 Медицинские справки об эпидемиологическом благополучии детей;
- 03-04 Акты проверок санитарного состояния.

### **Дело 04. Хозяйственная деятельность**

- 04-01 Смета затрат по лагерю;
- 04-02 Табель учёта рабочего времени работников;
- 04-03 Табель посещаемости детей;
- 04-04 Ведомость учёта питания детей по отрядам (заборный лист);
- 04-05 Примерное меню (утверждённое ответственным за организацию работы лагеря);
- 04-06 Меню на каждый день (утверждённое ответственным за организацию работы лагеря).

### **Дело 05. Воспитательная работа**

- 05-01 Программа работы лагеря;
- 05-02 Календарный план-сетка на смену;
- 05-03 Ежедневный план работы;
- 05-04 План работы образовательных площадок, проектных объединений, секций;
- 05-05 Сценарии проводимых мероприятий;
- 05-06 Аналитические материалы (пакет методик, мониторинг, анализ, рефлексия);
- 05-07 Прикладные материалы (творческие работы детей, проектные работы, фото-, видеоматериалы).

### **Дело 06. Обеспечение безопасности**

- 06-01 Акт технического обследования спортивного оборудования;
- 06-02 Инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;
- 06-03 Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда с работниками;
- 06-04 Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда с работниками;
- 06-05 Журнал регистрации несчастных случаев на производстве с работниками;
- 06-06 Журнал регистрации несчастных случаев с детьми;
- 06-07 Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности с работниками;
- 06-08 Журнал учёта присвоения группы по электробезопасности и электротехническому персоналу (I кв. группа);

- 06-09 Журнал регистрации инструктажа по охране труда, по профилактике травматизма и предупреждения несчастных случаев с детьми;
- 06-10 Список работников предприятия общественного питания;
- 06-11 Уголок по правилам дорожного движения;
- 06-12 Уголок по пожарной безопасности «01 сообщает»;
- 06-13 Список номеров телефонов для оповещения организаций в случае ЧС;
- 06-14 Порядок эвакуации;
- 06-15 План эвакуации людей при пожаре;
- 06-16 Акт по обслуживанию пожарной охранной сигнализации;
- 06-17 Акты проведения тренировочной эвакуации;
- 06-18 Акт проверки состояния антитеррористической защищённости объекта с массовым пребыванием людей;
- 06-19 Инструкции по обеспечению безопасности в учреждении, организующем отдых и оздоровление детей в каникулярное время:
- действия службы охраны в случае возникновения пожара;
  - действия дежурного администратора в случае возникновения пожара;
  - действия при обнаружении предметов, похожих на взрывное устройство;
  - действия при получении анонимного сигнала об угрозе взрыва;
  - действия персонала в случае возникновения пожара;
  - мероприятия по антитеррористической безопасности и защите детей и сотрудников в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, организующем отдых и оздоровление детей в каникулярное время.
- 06-20 Мероприятия по антитеррористической безопасности:
- план мероприятий по антитеррористической безопасности;
  - мероприятия при поступлении угрозы в письменной форме;
  - мероприятия при поступлении угрозы по телефону.
- 06-21 Журнал регистрации прохождения инструктажа по пожарной безопасности.

## 3. Имущественный комплекс

Реализация программ Кампуса предполагается на базе учреждений общего и дополнительного образования детей, имеющих развитую инфраструктуру. Имущественный комплекс учреждения может находиться в государственной, муниципальной или частной собственности. В случае аренды площадки основанием для проведения программы Кампуса является договор об оказании услуг/соглашение о взаимодействии.

**На территории учреждения должны быть предусмотрены:**

- места общего пользования;
- места приёма пищи;
- зоны отдыха;
- жилые помещения (в случае реализации программы Кампуса на базе стационарного загородного лагеря);
- функциональные зоны.

### 3.1. Требования к помещениям, зонированию и брендированию

**Площадка для проведения программ Кампуса должна соответствовать следующим требованиям:**

1. СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».
2. СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей» (с изменениями на 22.03.2017 г.).
3. Свод Правил по доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения (СП 59.13330.2012 и СП 138.13330.2012).

**Требования к зонированию и брендированию площадки для проведения программ Кампуса:**

1. Зонирование помещений Кампуса осуществляется в соответствии со спецификой выбранных образовательных направлений, а также с учётом требований, предъявляемых к помещениям, в которых осуществляется образовательная деятельность, в соответствии с действующими нормативными документами.
2. Требования к брендированию помещений Кампуса содержатся в Руководстве по брендированию интерьеров Кампуса молодёжных инноваций (Приложение 1). Обязательным является размещение логотипа Кампуса в учебных помещениях, местах общего сбора, инструментах навигации; также обязательным является размещение логотипа Кампуса на фасаде здания. Оформление помещений и функциональных зон должно выполняться с использованием утверждённого фирменного стиля (Приложение 2).

## 3.2. Перечень обязательных функциональных зон

1. **Специализированные лаборатории**, оснащённые лучшим высокоточным оборудованием, а также уникальным программным обеспечением для проведения экспериментов и демонстрации опытов, в зависимости от реализуемых направлений и профилей программы.
2. **Коворкинг (лекторий)**; предназначен для проведения интерактивных лекций, общих сессий, тренингов.
3. **Зона отдыха**. Зал-трансформер для общих событий. Зона неформального общения и нетворкинга.

## 3.3. Перечень рекомендуемых функциональных зон

1. Хайтек — специализированный учебно-производственный цех общего пользования. Проектируется с учётом свободного доступа к имеющемуся оборудованию обучающихся всех образовательных направлений, включённых в реализацию образовательных модулей программы лагеря.
2. Коворкинг для наставников.
3. Зона для проектной деятельности.
4. Спортивные площадки.
5. Интерактивная научно-познавательная зона (интерактивный музей науки).
6. Медиатека.

## 3.4. Требования к учебному оборудованию и средствам обучения

1. **Высокотехнологичное оборудование** по ключевым профилям программы.
2. **Лабораторное оборудование** и инструменты.
3. **Лицензионные программные продукты** под реализацию образовательных задач.
4. Перечень **расходных материалов** для реализации задач специализированных лабораторий и функционирования оборудования.

Региональный оператор согласовывает перечень оборудования для оснащения Кампуса с ведомственным проектным офисом национального проекта «Образование».

При проведении закупок имущественного комплекса для оснащения Кампуса региональный оператор руководствуется актуальными нормами законодательства Российской Федерации, в том числе предоставляет приоритет товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами.

# 4. Организация деятельности профильной смены

## 4.1. Требования к формату образовательного процесса

Требования к формату образовательного процесса регулируются Методическими рекомендациями и иными методическими материалами, утверждаемыми Федеральным оператором.

Базовым форматом образовательного процесса в рамках реализации тематических направлений Кампуса является проектная деятельность. Результатом работы может стать реализация проектной идеи в команде. Проекты должны носить формат законченных научных исследований или инженерных разработок в виде прототипов продукта. Работа с участниками строится в проектом залоге, с погружением и разработкой всех этапов жизненного цикла проекта: от замысла до его практической реализации.

Для инженерных проектов обязательна реализация полного жизненного цикла изделия, применение при проектировании основ системной инженерии, анализ потенциального рынка, решение задач с внутренним и внешним заказчиками.

Особенностью проектной деятельности является использование методов гибкой оперативной разработки и работа над проектом в режиме распределённой команды. Это означает, что любой Кампус должен являться соисполнителем крупных проектов, рекомендованных Федеральным оператором, выполнять их в кооперации с другими Кампусами, детскими технопарками «Кванториум» и другими учреждениями дополнительного образования детей, а также участвовать в сезонных школах, посвящённых сборке подобных проектов. По окончании программы Кампусы молодёжных инноваций должны осуществлять презентацию текущих и выполненных проектов, в том числе с привлечением родительского сообщества. Кампусы должны освещать свою деятельность в интернете, в том числе публиковать информацию о реализации указанных проектов.

## 4.2. Форматы работы

Для эффективной работы с проектными командами в рамках реализации образовательных модулей программы Кампуса предлагаются следующие **организационные форматы и приёмы работы**:

1. Эксперимент.
2. Тренинг.
3. Интерактивная лекция.
4. Геймификационные задачи.
5. Практикум.
6. Консалтинг/наставничество.
7. Видео- и онлайн-обучение/VR.

8. Кейс-обучение.
9. Творческие мастерские.
10. Социальные эксперименты.
11. Фасилитация.
12. Игра.

### 4.3. Основные содержательные элементы

**Реализация программ тематических смен Кампуса предполагает интеграцию в образовательной и игровой моделях смены следующих ключевых элементов:**

- **Творчество:** дизайн-мышление. Культурные компетенции. Самоидентификация.
- **Творческие процессы.** Креативная среда. Креативный менеджмент.
- **Технологии:** глобальные тренды (интернет вещей, блокчейн, искусственный интеллект, нанотехнологии, роботизация и др.) Инженерное образование. Геймификация. IT-технологии.
- **Коммуникации:** глобализация и межкультурное общение. Социальное партнёрство и создание сообществ. Осознанное лидерство. Трансляция ценностей и исторического наследия.
- **Наука и исследования:** критическое мышление. Креативные исследования. Наука данных. Наука как тренд. Инновации.
- **Экономика:** цифровая среда. Урбанистика. Устойчивые бизнес-модели. Предпринимательство как образ жизни.
- **Образование:** образование в контексте устойчивого развития. Диджитализация образования. Геймификация образовательного контента для потребностей молодёжи.

## 5. Участники Кампуса

### Рекомендации по приёму участников в Кампус:

1. Участниками Кампуса могут быть дети и представители молодёжи в возрасте от 12 до 18 лет, в том числе иностранные граждане.
2. Списки участников каждой программы Кампуса формируются не позднее, чем за две недели до начала реализации программы. В каждой команде (временном коллективе) должно быть не более 15 участников.
3. Зачисление и приём участников проводит руководитель проекта на основании и при наличии **документов**:
  - путёвка в Кампус (лагерь);
  - заявление (родителей, законных представителей) о приёме в Кампус (лагерь);
  - копия паспорта или свидетельства о рождении;
  - копия страхового полиса обязательного медицинского страхования;
  - согласие на обработку персональных данных/согласие от родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
  - медицинская справка отъезжающего в санаторный оздоровительный лагерь (срок действия справки — 3 месяца);
  - результаты анализов на яйца глистов и энтеробиоз (справка выдаётся медицинской организацией по месту жительства, срок действия справки — 10 дней);
  - справка об эпидемическом окружении (справка выдаётся медицинской организацией по месту жительства ребёнка, срок действия справки — 3 дня).
4. Медицинские противопоказания при направлении детей в оздоровительные организации утверждены приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.06.2015 г. № 329н «О внесении изменения в порядок оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха, утверждённый приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2012 г. № 363н».
5. Участники, имеющие медицинские противопоказания, равно как и дети, у которых отсутствуют вышеобозначенные документы, не могут быть приняты в Кампус (лагерь).
6. Участники, не имеющие указанных документов или имеющие противопоказания по состоянию здоровья, возвращаются обратно с сопровождающим лицом за счёт средств стороны, направившей участника. Сведения о неправильном отборе участников направляются в территориальные органы здравоохранения.
7. С участниками необходимо провести инструктажи по технике безопасности, беседы о правилах поведения в Кампусе (лагере), охране труда, правилах поведения во время купания, экскурсии, автобусных поездок, походов, хранении ценных вещей.

## 6. Финансовое обеспечение деятельности Кампуса

Финансовое обеспечение деятельности Кампуса осуществляется за счёт средств консолидированного бюджета бюджетов субъекта Российской Федерации, внебюджетных средств и (или) собственных средств образовательной организации в соответствии со статьёй 8 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьями 69–69.2, 78–78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное образование, профессионального обучения, применяемых при расчёте объёма субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением, утверждёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.11.2018 г. № 235.

**К числу основных расходов следует относить:** оплату труда преподавательского состава и других специалистов и сотрудников Кампуса, аренду помещения (при необходимости), коммунальные расходы, расходные материалы, командировочные расходы, услуги по организации мероприятий, дополнительное профессиональное образование сотрудников Кампуса, участие детей в соревнованиях и федеральных мероприятиях.

## 7. Критерии устойчивого развития

1. Поиск моделей финансирования программы **после инвестиций** из федерального бюджета.
2. Включение образовательной программы Кампуса в **региональные** программы развития образования.
3. **Привлечение партнёров** по реализации персонифицированного дополнительного образования в реализацию программы Кампуса.
4. Использование инфраструктуры Кампуса **на внешнем рынке**.
5. Многоступенчатая **акселерация** кадров и участников программ.
6. **Профориентационное сопровождение** участников, формирование индивидуальной карьерной траектории.
7. Система **стажировок в реальном секторе экономики**, решение **прикладных кейсов** и задач.
8. Работа с **карьерными центрами** на базе вузов и их участие в образовательной политике профильных направлений.
9. Внедрение международных практик **обмена кадрами** с партнёрскими организациями.
10. **Сертификация** компетенций выпускников Кампуса через ключевых игроков цифрового образования (edX, GeekBrains, SkillFactory, etc.).
11. Ежегодные исследования и мониторинг **эффективности** образовательных программ Кампуса.
12. **Обучение** руководителей проектов компетенциям по системным изменениям (например: London School of System Change).
13. Привлечение **региональных** инвестиций и поиск **международных партнёров**.

# 8. Критерии эффективности Кампуса

## 8.1. Количественные критерии эффективности Кампуса

1. Охват участников в % от **общего числа населения** целевой аудитории Кампуса в регионе.
2. Количество муниципальных образований (организаций)-участников (**охват территории**).
3. Количество **международных участников и партнёров** Кампуса.
4. Количество **образовательных часов**.
5. Количество **созданных проектов/продуктов**.
6. Количество **постоянных участников** в долгосрочном аспекте (% участников Кампуса, продолжающих обучение).
7. Количество **публикаций** о Кампусе в медиа и СМИ.
8. Количество созданных **онлайн-ресурсов**.
9. Количество внутренних **партнёров из бизнеса, НКО, образовательных институтов**.
10. Количество **созданных инфраструктурных объектов**.
11. Стоимость **долгосрочного финансирования** и количество **привлечённых дополнительных инвестиций**.
12. Количество привлечённых **профессиональных кадров** и созданных рабочих мест.
13. Количество мероприятий, **вошедших в региональные программы ДО** и их **финансирование**.
14. Количество обучающихся Кампуса — **участников и победителей федеральных и международных профильных конкурсов**.

## 8.2. Качественные критерии эффективности Кампуса

1. **Экспертное заключение** по программам образовательных модулей.
2. **Качество продукта/практического результата** (инновационность, технологичность, востребованность, доступность, финансовая эффективность, релевантность трендам будущего).
3. Наличие **партнёрских международных проектов**.
4. Наличие востребованного **онлайн-контента** (динамика охвата и посещаемость).
5. Использование инфраструктуры Кампуса для **решения системных образовательных задач в регионе**.
6. **Качество знаний и компетенций** (аккредитация, экспертиза, аттестация, конкурс).
7. Участие в **грантовых конкурсах программ** внутри региона.
8. Наличие **внешних инвестиций**.
9. Наличие конкретных **карьерных результатов** (трудоустройство выпускников Кампуса в секторе экономики).
10. **Уровень партнёрских коммуникаций** (количество и предмет соглашений).
11. Наличие **системных изменений** и **рост качества образования**.

# 9. Методические рекомендации по определению штатной численности сотрудников Кампуса

## 9.1. Нормативно-правовая база по определению штатной численности сотрудников Кампуса

Определение штатной численности и формирование штатного расписания Кампуса осуществляется в соответствии с нормами Федерального законодательства, касающимися нормирования и оплаты труда в образовательных организациях:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;
- постановление Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.08.1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- а также в соответствии с локальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на территории которых осуществляют деятельность Кампусы.

## 9.2. Формирование штатного расписания Кампуса

Формирование и утверждение штатного расписания и организационной структуры Кампуса находится в компетенции регионального оператора.

Региональный оператор формирует организационную структуру и утверждает штатное расписание в пределах выделенных средств.

Должности, введённые в штатное расписание, как по категориям должностей, так и по количеству штатных единиц должны обеспечивать реализацию целей и задач Кампуса.

## Рекомендованная организационная структура Кампуса:

Категория персонала	Позиция (содержание деятельности)	Количество штатных единиц
Управленческий персонал	Руководитель профильной смены	1
	Менеджер профильной смены	1
Основной персонал	Специалист по связям с общественностью и работе со СМИ	1
	Дизайнер	1
	Методист по направлениям деятельности (контент-менеджер)	1
	Руководитель направления	1 (не менее одного руководителя на каждое направление)
	Педагоги по направлениям деятельности, включая вожатский состав из числа студентов, проходящих производственную или педагогическую практику	не менее одного педагога на 10 участников
	Логист и специалист по АХЧ	1

Наименование должностей может быть изменено согласно национальному реестру профессиональных стандартов.

К каждой должности из штатного расписания разрабатывается и утверждается должностная инструкция.

Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с профессиональными стандартами из национального реестра профессиональных стандартов в соответствии со ст. 195.1, 195.2, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации; ст. 11 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Штатное расписание составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 и утверждается директором организации.

Все работники управленческого и основного состава Кампуса должны пройти аттестацию Федеральным оператором на основании результатов, полученных по итогам прохождения образовательной сессии.

Расчёт штата основного персонала (персонала учебной части) производится в соответствии с количеством участников Кампуса и количеством образовательных направлений.

Должность	Примерный список обязанностей
<p><b>Руководитель профильной смены</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Обеспечивает общее руководство</b> деятельностью Кампуса и реализацию программы;</li> <li>2. <b>разрабатывает должностные обязанности</b> работников Кампуса и направляет на согласование руководителю организации;</li> <li>3. <b>обеспечивает ознакомление</b> персонала Кампуса <b>с условиями труда</b> с регистрацией в специальном журнале в день приёма на работу, <b>проводит инструктаж</b> по технике безопасности, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев с участниками;</li> <li>4. <b>издаёт приказы и распоряжения</b> с регистрацией в соответствующих журналах;</li> <li>5. <b>утверждает график работы</b> сотрудников;</li> <li>6. <b>осуществляет контроль за созданием безопасных условий</b> пребывания участников в лагере, <b>обеспечивает организацию питания</b>;</li> <li>7. <b>обеспечивает контроль за качеством реализуемых программ</b> по работе с детьми, соответствием форм, методов и средств работы с детьми их возрасту, интересам и потребностям;</li> <li>8. <b>обеспечивает проведение</b> с участниками Кампуса (с регистрацией в соответствующих журналах) <b>инструктажей по технике безопасности</b>, профилактике травматизма и предупреждению несчастных случаев;</li> <li>9. <b>коммуницирует с родителями/законными представителями</b>;</li> <li>10. <b>собирает</b> обращения, предложения, обратную связь по функционированию Кампуса;</li> <li>11. <b>консультирует и оказывает информационную поддержку</b> в режиме телефонных переговоров и электронной переписки</li> </ol>
<p><b>Менеджер профильной смены</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Организует разработку плана работы</b> Кампуса, образовательных программ, программ досуговых мероприятий;</li> <li>2. <b>организует формирование коллективов</b> в Кампусе (по профилю, возрасту), производит распределение и закрепление педагогов;</li> <li>3. в соответствии с возрастными интересами <b>организует деятельность участников</b>, способствует обновлению содержания и форм деятельности команд;</li> <li>4. <b>осуществляет контроль за проведением командных сборов, проводит совещания</b> для педагогического состава;</li> <li>5. <b>создаёт благоприятные условия</b>, позволяющие участникам проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности;</li> <li>6. <b>организует оформление территории, помещений</b> Кампуса при проведении тематических мероприятий;</li> <li>7. <b>осуществляет заботу о здоровье и безопасности участников</b> во время пребывания в Кампусе при проведении досуговых мероприятий;</li> <li>8. оперативно <b>извещает администрацию Кампуса о несчастных случаях, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи</b>;</li> <li>9. <b>изучает и использует передовой опыт работы</b> с участниками;</li> <li>10. своевременно <b>выявляет и разрешает конфликтные ситуации</b>, предупреждает возможные отклонения в поведении участников;</li> <li>11. <b>организует внешние и внутренние активности</b> для участников;</li> <li>12. <b>отслеживает и информирует участников</b> о проведении олимпиад, конкурсов, соревнований и др. мероприятий;</li> <li>13. <b>подгототавливает набор необходимой документации</b> для участия в мероприятиях;</li> <li>14. <b>ведёт базу данных участников</b></li> </ol>

Должность	Примерный список обязанностей
<p><b>Специалист по связям с общественностью и работе со СМИ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет деятельность по работе со средствами массовой информации;</li> <li>2. поддерживает и устанавливает новые контакты с представителями СМИ;</li> <li>3. распространяет в СМИ официальные сообщения, комментарии экспертов и другие информационные материалы, относящиеся к деятельности Кампуса;</li> <li>4. готовит официальные сообщения и иные текстовые материалы, относящиеся к деятельности Кампуса;</li> <li>5. ведёт переговоры об участии представителей Кампуса в качестве гостей и экспертов в телерадиопрограммах;</li> <li>6. организует публикации статей, размещение сюжетов о деятельности Кампуса в СМИ;</li> <li>7. проводит оперативную информационно-справочную работу и подготовку ответов на запросы СМИ и других организаций о деятельности Кампуса;</li> <li>8. содействует журналистам, осуществляющим сбор и подготовку материалов для публикации, теле- или радиопередачи;</li> <li>9. ведёт переговоры со СМИ об обеспечении информационной поддержки целевых программ и спецпроектов Кампуса;</li> <li>10. проверяет достоверность опубликованных сведений о деятельности Кампуса;</li> <li>11. обеспечивает работоспособность официального сайта и групп в социальных сетях Кампуса;</li> <li>12. подготавливает аудиовизуальные материалы</li> <li>13. организует мероприятия.</li> </ol>
<p><b>Дизайнер</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Продумывает возможные варианты взаимодействия фирменного стиля организации с брендбуком Кампуса (кобрендинг);</li> <li>2. разрабатывает проект зонирования площадки проведения смены в соответствии с брендбуком Кампуса;</li> <li>3. подготавливает для типографии макеты полиграфической продукции для оформления помещений;</li> <li>4. обеспечивает соответствие реального зонирования утвержденным макетам;</li> <li>5. подготавливает для типографии макеты сувенирной продукции;</li> <li>6. оформляет социальные сети в соответствии с брендбуком Кампуса;</li> <li>7. обеспечивает педагогов и участников Кампуса необходимым раздаточным материалом, оформленным в соответствии с брендбуком</li> <li>8. поддерживает общий имидж регионального Кампуса на протяжении всего срока реализации смен</li> <li>9. подготавливает качественные презентационные материалы для внутренних и внешних мероприятий Кампуса</li> </ol>
<p><b>Методист по направлениям деятельности (контент-менеджер)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обеспечивает научно-методическое сопровождение образовательного процесса</li> <li>2. организует дизайн образовательной программы;</li> <li>3. координирует образовательную программу</li> <li>4. координирует работу коллектива по программе Кампуса;</li> <li>5. участвует в разработке кейсов, планировании активностей и мероприятий;</li> <li>6. собирает и анализирует лучшие отечественные и зарубежные практики по соответствующим направлениям, подготавливает обзоры;</li> </ol>

Должность	Примерный список обязанностей
<p><b>Методист по направлениям деятельности (контент-менеджер)</b></p>	<p>7. <b>использует инновационные технологии обучения</b>, материалы, ресурсы и технологии;</p> <p>8. <b>даёт рекомендации по внедрению эффективных учебных практик</b>;</p> <p>9. <b>даёт рекомендации по источникам информации</b>;</p> <p>10. <b>собирает обратную связь</b> и иную информацию в процессе обучения, <b>использует собранную информацию для повышения эффективности</b> образовательной программы и методик преподавания;</p> <p>11. <b>вовлекает обучающихся</b> в самооценку и оценку командных результатов;</p> <p>12. <b>коммуницирует с родителями, даёт обратную связь</b> обучающимся, освещает достижения;</p> <p>13. <b>осваивает современные методики преподавания</b>;</p> <p>14. <b>участвует в мероприятиях</b>;</p> <p>15. <b>взаимодействует с экспертами и авторами</b> для разработки учебных программ и учебно-методических материалов;</p> <p>16. <b>обрабатывает и фиксирует контент</b> и цели разработанных программ по направлениям обучения;</p> <p>17. <b>внедряет изменения</b> по результатам рефлексии;</p> <p>18. <b>повышает квалификацию педагогического состава</b>;</p> <p>19. <b>анализирует компетенции и планирует очное обучение и подготовку педагогических работников</b>;</p> <p>20. <b>проводит семинары и консультации</b> педагогического состава;</p> <p>21. <b>создаёт и поддерживает перекрёстную коммуникацию</b> и информационное пространство;</p> <p>22. <b>проводит мероприятия по обмену опытом</b>, мастер-классы по направлениям;</p> <p>23. <b>разрабатывает учебно-методические материалы для педагогических работников</b> (эффективные формы работы, методы, средства и технологии обучения);</p> <p>24. <b>разрабатывает учебно-методические материалы для обучающихся</b> (учебные пособия, практикумы, рабочие тетради и т. д.)</p>
<p><b>Руководитель направления</b></p>	<p>1. <b>Участвует в дизайне образовательной программы</b>;</p> <p>2. <b>формулирует цели обучения</b>;</p> <p>3. <b>координирует работу коллектива</b> в рамках образовательного процесса направления;</p> <p>4. <b>разрабатывает кейсы, планирует активности и мероприятия</b>;</p> <p>5. <b>ищет проблемы и задачи</b>, актуальные для исследования и решения;</p> <p>6. <b>даёт рекомендации по внедрению эффективных учебных практик</b> в рамках направления;</p> <p>7. <b>даёт рекомендации по источникам информации</b> в рамках направления;</p> <p>8. <b>обрабатывает и фиксирует контент</b> и цели разработанных программ по направлению;</p> <p>9. <b>собирает и анализирует лучшие</b> отечественные и зарубежные <b>практики</b> по направлению;</p> <p>10. <b>анализирует и обобщает результаты</b> учебного процесса в рамках направления;</p> <p>11. <b>внедряет изменения в программу</b> направления по результатам рефлексии;</p> <p>12. <b>разрабатывает учебно-методические материалы для педагогических работников</b> (эффективные формы работы, методы, средства и технологии обучения);</p> <p>13. <b>разрабатывает учебно-методические материалы для обучающихся</b> (учебные пособия, практикумы, рабочие тетради и т. д.)</p>

Должность	Примерный список обязанностей
<p><b>Педагоги по направлениям деятельности, включая вожатский состав из числа студентов, проходящих производственную или педагогическую практику</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Обеспечивает выполнение</b> участниками <b>санитарно-гигиенических норм</b>, контролирует соблюдение ими опрятного внешнего вида, чистоты одежды, установленного порядка на территории Кампуса;</li> <li>2. <b>обеспечивает соблюдение</b> участниками <b>дисциплины и порядка</b> в соответствии с установленным режимом;</li> <li>3. <b>организует участие команды в мероприятиях</b> Кампуса</li> <li>4. <b>участвует в подготовке и проведении мероприятий</b>;</li> <li>5. <b>организует ежедневную рефлексию дня</b> в команде;</li> <li>6. <b>несёт персональную ответственность за организацию, жизнь и здоровье участников младше 18 лет</b>;</li> <li>7. <b>в случае непредвиденных обстоятельств немедленно сообщает в ближайшее отделение полиции и ставит в известность начальника лагеря</b>;</li> <li>8. в соответствии с программой <b>составляет командный план работы</b> и согласовывает его с менеджером;</li> <li>9. <b>вовлекает в образовательный процесс</b> и поддерживает интерес участников;</li> <li>10. <b>поощряет автономию и возможности выбора</b>, вовлечение участников в принятие решений;</li> <li>11. <b>привлекает участников к генерации идей, анализу, критической оценке</b> и другим активностям, придающим значимость направлению и формирующим сопричастность;</li> </ol>
<p><b>Педагоги по направлениям деятельности, включая вожатский состав из числа студентов, проходящих производственную или педагогическую практику</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. <b>создаёт и поддерживает комфортную среду</b>;</li> <li>13. <b>формирует справедливые, открытые отношения, атмосферу доверия и взаимного уважения</b>;</li> <li>14. <b>развивает социальную ответственность у участников</b>;</li> <li>15. <b>организует командную работу</b>;</li> <li>16. <b>вырабатывает навыки эффективного использования времени</b>, соблюдения установленных правил и регламентов;</li> <li>17. <b>понимает направления, формирование образовательного процесса</b>;</li> <li>18. <b>адаптирует программы</b> под уровень участников;</li> <li>19. <b>использует различные методики преподавания</b>;</li> <li>20. <b>использует инновационные материалы, ресурсы и технологии</b>;</li> <li>21. <b>разрабатывает и координирует проекты</b>;</li> <li>22. <b>участвует в дизайне образовательной программы</b>;</li> <li>23. <b>собирает информацию об уровне подготовки и интересах обучающихся</b>;</li> <li>24. <b>участвует в разработке кейсов, планировании активностей и мероприятий</b>;</li> <li>25. <b>коммуницирует с родителями, даёт обратную связь участникам</b>, освещает достижения;</li> <li>26. <b>осваивает современные методики преподавания</b>;</li> <li>27. <b>ставит личные цели профессионального развития</b> и использует различные возможности саморазвития и дополнительного обучения.</li> </ol>
<p><b>Логист и специалист по АХЧ</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Подготавливает необходимый реквизит</b> для организации программ Кампуса;</li> <li>2. <b>подготавливает помещения</b> Кампуса к проведению мероприятий;</li> <li>3. <b>координирует работу зон</b> общего пользования и функциональных зон;</li> <li>4. <b>поддерживает порядок</b>, обеспечивает своевременную уборку на всех площадках;</li> <li>5. <b>подготавливает и размещает информацию о расписании</b>, проведении мероприятий и др. на сайте и информационных носителях на площадке технопарка;</li> <li>6. <b>участвует в подготовке мероприятий</b> Кампуса</li> </ol>

# 10. Чек-лист по созданию и функционированию Кампуса

№ п/п	Наименование этапа, мероприятий	Результат
1	Соглашение о предоставлении из федерального бюджета грантов в форме субсидий	<b>Заключено финансовое соглашение</b> в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»
2	Утверждение инфраструктурного листа	<b>Инфраструктурный лист утвержден</b> руководителем организации
3	Утверждение дизайн-проекта зонирования помещений и брендированной продукции, предназначенной для реализации программ Кампуса	<b>Дизайн-проект зонирования помещений и макеты брендированной продукции лагеря утверждены</b> руководителем организации
4	Утверждение штатного расписания	<b>Штатное расписание утверждено</b> руководителем организации
5	Повышение квалификации руководителя Кампуса	<b>Участие руководителя тематических смен и разработчиков образовательной программы в образовательном семинаре «Креативный менеджмент: как создать качественный образовательный продукт»</b>
6	Утверждение программы Кампуса	<b>Программа реализации тематической смены утверждена руководителем</b> организации
7	Утверждение медиаплана	<b>Медиаплан утвержден руководителем</b> организации
8	Отбор преподавателей для работы на программах Кампуса	<b>Утверждённый руководителем организации список сотрудников</b> для работы
9	Отбор участников Кампуса	<b>Утверждённый список</b> участников
10	Подготовка педагогического состава, реализующего программу Кампуса (вожатые, педагоги)	Проведено <b>не менее 1 курса повышения квалификации для 75% участников педагогического состава смены в текущем году</b>
11	Закупка, доставка и наладка оборудования	Оборудование <b>закуплено в соответствии с инфраструктурным листом</b> и готово к эксплуатации
12	Запуск работы Кампуса	<b>Открытие тематических смен</b>
13	Оценка качества реализации программы тематических смен	<b>Аналитический отчёт</b> по итогам реализации программы

# 11. Медиаплан по информационному сопровождению создания и функционирования Кампуса

Требования к материалам и мероприятиям по продвижению Кампуса:

1) **Создание одностраничного сайта проектной смены с целью набора участников.** Сайт должен содержать актуальную информацию о проекте, его ценностях, особенностях и преимуществах, а также фотографии и другие визуальные материалы, которые помогут создать правильный образ в глазах потребителя.

2) **Каждая организация должна создать отдельную страницу для профильной смены в социальных сетях. Временное использование социальных сетей организации не допускается.**

3) **Освещение идеи на официальных страницах Кампуса в социальных сетях:**

- Серия **ежедневных публикаций**, которые будут последовательно раскрывать основные аспекты проекта и погружать в него пользователей.
- **Работа с социальными сетями должна начаться не позднее, чем за неделю до начала смены.** В этот период необходимо рассказать о проекте, площадке, программе, преподавателях и т.д. Содержание публикаций должно формироваться по принципу «от общего к частному»: сначала информация будет носить описательный характер и рассказывать о проекте и его сути, далее публикации станут более детальными.
- **Выход постов должен быть ежедневным.**
- **Общее количество тематических публикаций — от 3 до 5 в день.** В рамках одного дня материалы должны быть представлены **в разных форматах и жанрах.** Например: интервью, новость, пост с фотографиями и видео. Основа — образовательный контент.
- Каждая **текстовая публикация должна содержать изображения/серию изображений**, иллюстрирующих активности и процесс обучения, а также ссылку на информационный ресурс о сменах.
- Для того чтобы пользователи смогли посмотреть все публикации на тему, **должны быть введены хештеги** #кампус\_2020, #youthinnocamp #тытренд. Допускаются другие хештеги.

4) **Включение информации о проектных сменах во все релевантные рассылки:** Информация в рассылке должна иметь вид короткого текста/текстово-графического блока с призывом ознакомиться с программами летних смен, а также содержать ссылку на информационный ресурс о сменах.

**5) Взаимодействие с профильными СМИ:**

**Необходимо по мере возможности сотрудничать с муниципальными/региональными/федеральными СМИ.**

— Размещение пресс-релизов, статей и рекламных материалов.

— Объем статьи — не менее 7 000 знаков.

**Содержание статьи должно отражать образовательный и развлекательный аспект** профильного лагеря, рассказывать об основных занятиях и программе смены, а также содержать контактную информацию (ссылку на сайт, номер телефона, электронную почту).

**6) Проведение специальных проектов с привлечением лидеров мнений среди конечных потребителей (опционально).**

Формат взаимодействия обсуждается с каждым привлекаемым лидером мнений индивидуально.

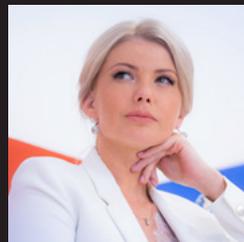


ракурс

**Авторы  
серии**



Максим Инкин



Марина Ракова

**Авторский  
коллектив**



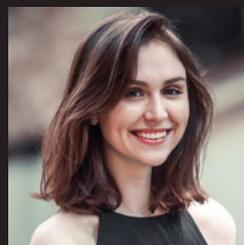
Ольга Солдатова



Дарья Довбыш



Антонина  
Крошнева



Ирина  
Шамсиярова

**Редактор**  
Дарья Секачева

**Корректор**  
Алина Тропина

**Дизайн и верстка**  
Ирина Шамсиярова

