

## Резюме

**Ф.И.О.:** Копосова Анна Ирадионовна

### Контактная информация:

- **Телефон:** +7 (34357) 6-02-26
- **Электронная почта:** [mou\\_dod@mail.ru](mailto:mou_dod@mail.ru)

### Образование:

- «Менеджмент в образовании. Руководство образовательной организацией дополнительного образования детей и взрослых г. Пермь, 2021 г.;
- «Педагогика и психология дополнительного образования» ФГБОУ ВПО «УРГПУ» г. Екатеринбург, 2017 г.;
- Ростов - Ярославский сельскохозяйственный колледж, специальность: строительство и эксплуатация зданий и сооружений. квалификация: техник – строитель, 1993 г.

---

### Опыт работы:

- МАУ ДО «ЦДТ им. Е.И. Порошина», заместитель директора по УВР с 2021г.
- МОЦ КМО, руководитель с 2020 г.
  - **Ключевые обязанности:**
- **Организация образовательного процесса:** Разработка и внедрение учебных планов, программ, а также координация учебно-воспитательной работы.
- **Контроль качества образования:** Мониторинг и оценка качества образовательных услуг, проведение аттестации и аккредитации.
- **Методическая работа:** Поддержка педагогов в разработке образовательных программ, консультирование по вопросам методики преподавания.
- **Кадровая политика:** Подбор, обучение и аттестация педагогического состава, проведение мероприятий по повышению квалификации.
- **Взаимодействие с семьей и обществом:** Установление взаимодействия с родителями, создание условий для активного участия семьи в образовательном процессе.
- **Анализ и отчетность:** Подготовка отчетов о результатах образовательной деятельности, анализ результатов образовательного процесса и разработка планов по его улучшению.
- **Участие в планировании и реализации проектов:** Участие в разработке и реализации новых образовательных программ и проектов, направленных на развитие дополнительного образования.
- **Обеспечение безопасных условий:** Контроль за соблюдением норм и правил безопасности в образовательной организации.
- **Повышение привлекательности учреждения:** Разработка и реализация мероприятий по повышению имиджа и популяризации образовательной организации.
- **Работа с документацией:** Ведение необходимой документации, связанной с учебной работой, отчетностью и планированием.

---

### Навыки:

- **Управление проектами:**  
Умение планировать, организовывать, контролировать и завершать проекты в установленные сроки и бюджет.
- **Работа с данными:**  
Анализ, интерпретация и представление данных для оценки эффективности проектов.
- **Коммуникация:**  
Эффективное взаимодействие с командами, партнерами и другими заинтересованными сторонами.

**Дополнительная информация:**

- **Членство в профессиональных организациях:** «Союз педагогов».
- **Участие в конференциях и семинарах:** 2022 г. августовская педагогическая конференция;  
2023 г. семинар «Инновационная робототехника»;  
2024 г. семинар «Требования к написанию ДООП».