

Рассмотрено  
на заседании педагогического  
совета ЦДОдд  
Протокол № 1  
от 29.08.2024 года

Утверждаю  
директор МБУ ДО  
«Центр дополнительного  
образования для детей» НМР РТ  
Н.А.Генералова  
Приказ №160 от 02.09. 2024 г.



# ПЛАН РАБОТЫ

## МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

### на 2024-2025 учебный год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Сведения об образовательном учреждении.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Приоритетные цели и задачи на 2024-2025 учебный год.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Организационно-управленческая деятельность по обеспечению стабильности функционирования учреждения.....</b>	<b>5</b>
4.1. Недельная циклограмма.....	5
4.2. Режим работы.....	6
4.3. Государственно-общественное управление.....	6
4.4. Циклограмма совещаний при директоре.....	6
4.5. Циклограмма педагогических советов.....	8
<b>5. Работа с педагогическими кадрами.....</b>	<b>9</b>
5.1. Аттестация педагогических кадров.....	9
5.1.1. Перспективный план аттестации педагогических работников с 2024 по 2028 гг.....	11
5.2. Повышение квалификации педагогических кадров.....	11
5.2.1. Перспективный план повышения квалификации педагогических работников с 2024 по 2028 гг.....	12
5.3. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта.....	12
5.4. Участие педагогических работников в профессиональных и творческих конкурсах.....	13
5.5. Инновационная, проектная и исследовательская деятельность.....	14
5.6. Диагностика профессиональных компетенций педагогических работников, профессиональных потребностей, затруднений.....	14
5.7. Методическая продукция. Издательская деятельность.....	14
5.8. Работа с молодыми специалистами, с ПДО, начинающими педагогическую деятельность в УДОД.....	15
5.9. Циклограмма методических советов.....	15
6. Деятельность педагогического коллектива, направленная на повышение эффективности образовательной деятельности.....	16
6.1. Организация образовательной деятельности.....	16
6.1.1. Организационные мероприятия.....	16
6.1.2. Информационно-аналитическая деятельность.....	17
6.1.3. Деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ.....	18
6.1.4. Воспитательная работа.....	19
6.2. Работа с одаренными детьми.....	19
6.3. Работа с детьми группы риска.....	20
6.4. Система внутреннего контроля образовательной деятельности.....	21
<b>7. Воспитательная деятельность.....</b>	<b>25</b>
7.1. Организационно-массовые мероприятия для обучающихся.....	25
7.2. Работа с родителями.....	26
<b>8. План взаимодействия МБУ ДО ЦДОдд с учреждениями города (социальное партнерство).....</b>	<b>27</b>
<b>9. Информатизация деятельности Учреждения.....</b>	<b>27</b>
<b>10. Работа по охране труда и технике безопасности, профилактике травматизма, по ГО и ЧС.....</b>	<b>28</b>
11. Перечень мероприятий по антитеррористической защищенности.....	30
12. Укрепление материально-технической базы.....	32
<b>13. Финансовая деятельность.....</b>	<b>32</b>
<b>14. Работа с кадрами.....</b>	<b>33</b>

## **1. Организационно-правовое обеспечение образовательной деятельности учреждения**

МБУ ДО «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Национальной доктриной образования в Российской Федерации на период до 2025 года,
- Законом «Об образовании Республики Татарстан»,
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 года № 2945-р "Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021-2025 годах стратегии развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года",
- Концепцией развития дополнительного образования детей от 4 сентября 2014 г. № 1726-р.,
- Стратегией развития воспитания обучающихся в РТ на 2015-2025 годы,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №629 от 27.07.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Уставом учреждения,
- Программой развития учреждения на 2021-2025 гг.,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3648-20,
- учебным планом,
- расписанием занятий.

## **2. Сведения об образовательном учреждении**

**2.1. Полное наименование:** Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

**2.2. Краткое наименование:** МБУ ДО «ЦДОдд» НМР РТ

**2.3. Юридический адрес:** 423578, Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Юности, д. 36Г

**2.4. Телефон, адрес электронной почты:** 30-31-19, 30-31-18, [avtogradok@mail.ru](mailto:avtogradok@mail.ru)

**2.5. Тип учреждения:** дополнительное образование

**2.6. Вид учреждения:** Центр

**2.7. Организационно-правовая форма:** муниципальное бюджетное учреждение

**2.8. Учредитель:** Муниципальное образование «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан в лице МКУ «ИК НМР РТ»

**2.9. Лицензия на право ведения образовательной деятельности:** серия 16Л01 №0004983, выдана Министерством образования и науки Республики Татарстан 25.10.2016 года. Срок действия - бессрочно.

**2.10. Адрес (а) осуществления образовательной деятельности:**

- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Юности, дом 36Г;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, проспект Строителей, д. 9;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Юности, д. 4;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, бульвар Школьный, д. 2;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Тукая, д. 15А;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Бызова, д. 18Б;

- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Юности, д. 14В;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Спортивная, д. 13Б;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Чулман, д. 18;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Гагарина, д. 1В;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Кайманова, д. 7;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Юности, д. 34;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Кайманова, д. 4;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, проспект Вахитова, д. 2А;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, проспект Химиков, д. 8Б;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Гагарина, д. 42;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Мурадьяна, д. 18А;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Менделеева, д. 15А;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Спортивная, д. 17Б;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, проспект Шинников, д. 60;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Менделеева, д. 37А;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, проспект Мира, д. 45;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, проспект Мира, д. 79;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, проспект Мира, д. 16;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Сююмбике, д. 38;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, проспект Химиков, д. 13;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, проспект Шинников, д. 23А;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Бызова, д. 10Б;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Гагарина, д. 5В;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, улица Б.Урманче, д. 13;
- Республика Татарстан, город Нижнекамск, проспект Мира, д. 21;
- Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, Кармалинское сельское поселение, село Кармалы, улица Пролетарская, д. 8;
- Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, Старошешминское сельское поселение, село Старошешминск, улица Школьная, д. 1;
- Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, Шереметьевское сельское поселение, село Шереметьевка, улица Октябрьская площадь, д. 18;
- Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, Афанасовское сельское поселение, село Большое Афанасово, улица Молодежная, д. 3;
- Республика Татарстан, Нижнекамский муниципальный район, поселок городского типа Камские поляны, д. 2/20.

### **3. Приоритетные цели и задачи на 2024-2025 учебный год**

**Цель деятельности Центра в 2024-2025 учебном году – Развитие информационной культуры педагогов за счет внедрения современных информационно-коммуникационных и дистанционных технологий.**

**Задачи образовательной деятельности:**

1. Реализация Программы развития учреждения на 2021-2025 гг.
2. Обеспечить доступность и равные возможности получения учащимися качественного дополнительного образования в условиях развития вариативности видов образовательных программ.
3. Использовать ИКТ-технологии во всех сферах образовательной деятельности.
4. Совершенствовать уровень профессиональной компетентности педагогов ЦДОдд в области применения ИКТ (в том числе в условиях дистанционного взаимодействия), как необходимое условие обеспечения эффективности образования.

5. Мотивировать педагогических работников ЦДОдд к инновационной деятельности.

#### **Воспитательные задачи:**

- Совершенствование сетевого взаимодействие основного и дополнительного образования, внедрение принципов непрерывности и преемственности на всех уровнях образования.
- Обеспечение успешной социализации детей – инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей оставшихся без попечения родителей и находящихся в трудной жизненной ситуации.
- Формирование гражданско-патриотического сознания, развитие чувства сопричастности судьбам Отечества, формирование нравственной позиции.
- Укрепление здоровья ребенка на основе здоровьесберегающих технологий.
- Создание оптимальных условий для развития каждого обучающегося на основе знания его индивидуальных способностей и потребностей

#### **Задачи управленческой деятельности:**

- Обеспечение мобильности и качества предоставления дополнительного образования в соответствии с муниципальным заданием.
- Разработка и внедрение инновационных педагогических технологий в образовательную среду.
- Формирование конкурентоспособного педагогического сообщества, способного решать современные воспитательные и образовательные задачи, стимулирование инновационной педагогической деятельности.
- Совершенствование базы методического сопровождения.

#### **Главными ориентирами в будущем учебном году будут следующие:**

- достижение высокого качества и обновления содержания образовательного процесса в учреждении, обеспечивающего разностороннее развитие личности обучающихся;
- внедрение в педагогический процесс новых современных форм и технологий обучения;
- реализация инновационных технологий: информатизация процесса образования (использование Цифровых образовательных ресурсов в процессе обучения обучающихся, повышения профессиональной компетентности сотрудников ЦДОдд);
- участие коллектива учреждения в разработке и реализации проектов разного уровня.

#### **4. Организационно-управленческая деятельность по обеспечению стабильного функционирования Учреждения**

##### **4.1. Недельная циклограмма**

<b>Дни недели</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Периодичность</b>
Понедельник	Административное совещание	1 раз в неделю
Вторник	Совещания при директоре Методические мероприятия: семинары, конференции. Методическая учёба	1 раз в месяц 1 раз в неделю
Среда	Работа с документами. Подготовка к семинарам, конференциям, педагогическому совету, совещанию при директоре	еженедельно

Четверг	Работа с документами. Подготовка к семинарам, конференциям, педагогическому совету, совещанию при директоре	еженедельно
Пятница	Совещание при директоре по результатам внутреннего контроля	1-ая неделя месяца по графику

#### 4.2. Режим работы.

1.	<b>Режим работы администрации</b>	<b>с 08.00 до 17.00, понедельник- пятница</b>
2.	Режим занятий обучающихся с 08.00 до 20.00	в соответствии с расписанием
3.	Прием директора по личным вопросам	понедельник 14.00-17.00; пятница 09.00-11.00

#### 4.3. Государственно-общественное управление

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Заседание педагогического совета	по плану ПС, 4 раза в год	директор, заместители
2.	Заседания методического совета	1 раз в квартал	методист
3.	Заседание Совета трудового коллектива	по плану, не реже 2 раз в год	председатель
4.	Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса	по мере необходимости	председатель комиссии
5.	Заседания первичной профсоюзной организации	по плану ППО	председатель ППО

#### 4.4. Циклограмма совещаний при директоре

Тема	Ответственный
<i>Август</i>	
1. Готовность МБУ ДО ЦДОдд к новому учебному году 2. Распределение нагрузки педагогов дополнительного образования на 2024-2025 учебный год. 3. Обсуждение перспективного плана работы 4. Обсуждение плана массовых мероприятий 5. Подготовка к участию в педагогической конференции. 6. Организация и проведение профилактического мероприятия «Внимание – дети!»	Директор, заместители
<i>Сентябрь</i>	
1. Ознакомление с планом работы МБУ ДО ЦДОдд на месяц. 2. Итоги комплектования учебных групп. 3. Итоги тарификации МБУ ДО ЦДОдд. 4. Проведение Всероссийской интернет-олимпиады по БДД «Безопасные дороги» 5. Состояние работы по обеспечению безопасных условий организаций образовательной деятельности, массовых мероприятий	Директор, заместитель директора по УР, педагог- организатор

6. Текущие вопросы.		
<b>Октябрь</b>		
10.Ознакомление с планом работы МБУ ДО ЦДОдд на месяц. 11.Результаты внутреннего контроля за сентябрь. 12.Участие в республиканской интернет-олимпиаде для учащихся 5,6,7 классов. 13.Состояние программного обеспечения и календарно-тематического планирования. 14.Соблюдение требований СанПина при организации и проведении учебно-воспитательных мероприятий. 15.Занятость детей в каникулярное время. 16.Текущие вопросы.	Директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР	
<b>Ноябрь</b>		
1.Ознакомление с планом работы МБУ ДО ЦДОдна месяц. 2. Результаты внутреннего контроля за октябрь. 3.Итоги проведения Всероссийской интернет-олимпиады по БДД «Безопасные дороги». 4. Итоги республиканской интернет-олимпиады среди учащихся 5,6,7 классов. 5. Подготовка к тематическому педагогическому совету. 6.Подготовка к проведению Дня памяти жертв ДТП 7.Текущие вопросы	Директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР	
<b>Декабрь</b>		
1. Ознакомление с планом работы МБУ ДО ЦДОдна месяц. 2. О противопожарной безопасности в учреждении. 3. О соблюдении норм и правил охраны труда на рабочем месте. 4. Сохранность контингента. 5. Организация зимних каникул. 6. Составление графика отпусков работников. 7. Результативность внутреннего контроля за ноябрь. 8. Текущие вопросы.	Директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР	
<b>Январь</b>		
1.Ознакомление с планом работы ЦДОдд на месяц. 2. Анализ работы за 1 полугодие. 3. Результативность работы детских объединений. 4.Итоги проведения зимних каникул. 5. Результативность внутреннего контроля за декабрь. 6.Текущие вопросы.	Директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР	
<b>Февраль</b>		
1.Ознакомление с планом работы МБУ ДО ЦДОдд на месяц. 2. Соблюдение требований СанПина при организации и проведении учебных занятий 3. Подведение итогов месячника работы по патриотическому воспитанию. 4. Результативность внутреннего контроля за февраль. 5.Текущие вопросы.	Директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР	

<b>Март</b>	
1.Ознакомление с планом работы МБУ ДО ЦДОдд на месяц. 2. Занятость детей в каникулярное время. 3. Результативность внутреннего контроля за февраль. 4. О состоянии методической работы. 5. Подготовка к проведению муниципального конкурса «Школа дорожных наук» 6.Текущие вопросы.	Директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР
<b>Апрель</b>	
1.Ознакомление с планом работы МБУ ДО ЦДОдд на месяц. 2. Результативность внутреннего контроля за март. 3. Подготовка к празднованию Дня Победы. 4. Организация подготовки и проведения общей тренировки «Экстренная эвакуация обучающихся и преподавателей и технического персонала в случае возникновения пожара и других ЧС» 5. Подготовка организации муниципального конкурса «Безопасное колесо» 6. Текущие вопросы.	Директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР
<b>Май</b>	
1.Ознакомление с планом работы МБУ ДО ЦДОдд на месяц. 2.Подготовка к тематическому педагогическому совету 3. Результативность внутреннего контроля за апрель. 4. Работа педагогического коллектива в летний период. 5. Результативность детских объединений за учебный год. 6. Текущие вопросы.	Директор, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР

#### 4.5.Циклограмма педагогических советов

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	<b>Цели и задачи на 2024-2025 учебный год. Развитие инноваций в образовательной и методической деятельности</b> 1. Задачи на 2024-2025 учебный год по дальнейшему совершенствованию образовательного процесса в МБУ ДОЦДОдд. 2. «Навигатор дополнительного образования Республики Татарстан» в условиях перехода на социальный заказ». 3. Рассмотрение плана работы, учебного графика на 2024-2025 учебный год. 4. Рассмотрение учебного плана на 2024-2025 учебный год, образовательных программ педагогов дополнительного образования. 5. О зачислении обучающихся	Август 2024 г.	Директор, заместители
2	<b>«Роль современных информационных технологий в формировании условий повышения качества образовательного процесса в дополнительном образовании».</b>	Декабрь 2024 г.	Директор, заместители

	<p>1. Применение в практике педагогической деятельности информационных ресурсов как средство повышения профессиональной компетенции педагога дополнительного образования».</p> <p>2. Использование социальных сетей и мобильных мессенджеров как форм интерактивной работы с родителями в ЦДОдд.</p> <p>3. Игра-соревнование "Знатоки ИКТ"</p> <p>4. Разное</p>		
3	<p><b>Результаты мониторинга качества реализации дополнительных общеобразовательных программ в 2024 году</b></p> <p>1. Рассмотрение и принятие «Отчета о результатах самообследования муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Нижнекамского муниципального района.</p> <p>2. Реализация воспитательного компонента в дополнительном образовании.</p>	Март 2025 г.	Директор, заместители
4	<p><b>Тема: «Реализация Концепции развития дополнительного образования детей» Итоги. Проблемы.</b></p> <p>1. Анализ работы учреждения за 2024 - 2025 год.</p> <p>2. Значение системного подхода к обеспечению эффективности методической службы в учреждении.</p> <p>3. Конкурсное и выставочное движение в учреждении: достижения, проблемы, трудности.</p> <p>4. Итоги реализации дополнительных общеразвивающих программ в 2024-2025 учебном году, о программном обеспечении на 2025-2026 учебный год.</p> <p>5. Разное</p>	Май 2025 г.	Директор, заместители

## 5. Работа с педагогическими кадрами.

### 5.1. Аттестация педагогических кадров

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	ответственный
1.	Установочный семинар «Особенности подготовки пакета документов к аттестации на квалификационную категорию»	Сентябрь 2024	Заместитель директора по УР, методисты
2.	Беседы, консультации по вопросам аттестации	в течение учебного года	Заместитель директора по УР, методисты
3.	Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности	по графику	Заместитель директора по

			УР, методисты
4.	Подготовка документации для прохождения аттестации на квалификационную категорию	в течение учебного года	Заместитель директора по УР, методисты
5.	Аттестация на соответствие занимаемой должности	по графику	Заместитель директора по УР, методисты
5.1	Составление и утверждение плана-графика прохождения аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности	сентябрь 2024	Заместитель директора по УР, методисты
5.2	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	в соответствии с графиком аттестации	Заместитель директора по УР, методисты
5.3	Информирование аттестуемых педагогических работников подпись о дате, месте и времени проведения аттестации на соответствие занимаемой должности. Ознакомление педагогических работников под роспись о содержании представлений	не позднее, чем за 30 календарных дней	Заместитель директора по УР, методисты
5.4	Составление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии ОУ и ознакомление под роспись педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности	не позднее 2-х дней со дня прохождения аттестации	Заместитель директора по УР, методисты
5.5	Подготовка приказов об организации аттестации на соответствие занимаемой должности:		
5.5.1	Издание приказа о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников	август 2024	Заместитель директора по УР, методисты
5.5.2	Издание приказов по утверждению графика по аттестации на соответствие занимаемой должности, её результатов	сентябрь 2024	Заместитель директора по УР, методисты
5.6	Заседания аттестационной комиссии, рассмотрение описаний результатов профессиональной деятельности педагогов	в соответствии с графиком	Заместитель директора по УР, методисты
5.7	Анализ итогов аттестации за 2024-2025 уч. год	май 2025	Заместитель директора по УР, методисты

**5.1.1. Перспективный план аттестации педагогических работников с 2024 по 2028 гг.**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	категория	Приказ об аттестации	Дата следующей аттестации				
					2024	2025	2026	2027	2028
1.	Вышенская Надежда Михайловна	методист	б/к	Принята на работу 08.09.2022г.	+				
2.	Щербаков Юрий Николаевич	методист	б/к	Соответствие занимаемой должности Приказ № 82 от 15.04.2022г.					
3.	Шарипова Ольга Андрияновна	ПДО	б/к	Принята на работу 21.08.2023г.		+			
4.	Белоусова Лидия Геннадьевна	ПДО	б/к	Принята на работу 01.09.2023 г.		+			
5.	Городилова Елена Викторовна	Педагог-организатор	б/к	Принята на работу 17.11.2022 г.	+				
6.	Кунаева Екатерина Николаевна	Педагог-организатор	б/к	Принята на работу 12.12.2022 г.	+				
7.	Валиева Рената Ильнуровна	Педагог-организатор	б/к	В декретном отпуске					

**5.2. Повышение квалификации педагогических кадров**

№ п/п	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Утверждение списка работников, направляемых на курсы повышения квалификации в 2024-2025 учебном году	сентябрь, январь (возможно в течение всего учебного года)	Директор, зам.директора, методисты
2	Информирование работников, направляемых на курсы повышения квалификации, о сроках и месте проведения курсовой подготовки.	сентябрь, январь (возможно в течение всего учебного года)	Директор, зам.директора, методисты
3	Контроль посещения работниками курсов повышения квалификации, сдачи квалификационной работы по итогам курсовой подготовки.	В течение года	Директор, зам.директора, методисты
4	Сотрудничество с учреждениями, институтами, работающими по организации и проведению курсовой подготовки.	В течение года	Директор, зам.директора, методисты

**5.2.1. Перспективный план  
повышения квалификации педагогических работников  
с 2024 по 2028 гг.**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата прохождения курсов повышения квалификации	Дата прохождения следующих курсов				
				2024	2025	2026	2027	2028
1.	Вышенская Надежда Михайловна	методист	11.10.2020- 10.01.2021	+			+	
2.	Щербаков Юрий Николаевич	методист	11.10.2020- 10.01.2021	+				
3.	Шарипова Ольга Андряновна	ПДО	Диплом бакалавра 2023 г.			+		
4.	Белоусова Лидия Геннадьевна	ПДО	21.10.2019- 30.10.2019	+			+	
5.	Городилова Елена Викторовна	Педагог- организатор		+				
6.	Кунаева Екатерина Николаевна	Педагог- организатор	26.10.2022- 04.01.2023			+		
7.	Валиева Рената Ильнуровна	Педагог- организатор	Диплом бакалавра 2023 г.			+		

**5.3. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта**

№	Содержание работы	сроки	ответственный
1.	Размещение материалов методистов, педагогов в периодической печати, сборниках, на Интернет-сайте Учреждения, других организаций	В течение учебного года	Методисты
2.	Участие педагогов Учреждения во Всероссийских, республиканских и муниципальных научно-методических и образовательных мероприятиях	По календарному плану мероприятий	Методисты
3.	Посещение и анализ уроков и внеклассных мероприятий с целью изучения передового педагогического опыта.	В течение учебного года	Методисты
4.	Посещение и анализ занятий и внеклассных мероприятий с целью изучения опыта работы	В течение учебного года	Методисты
5.	Тематические выступления педагогических работников на заседаниях методического совета, методических семинарах различного уровня	В течение учебного года	Методисты

6.	Изучение и анализ методических материалов и документации педагогов с целью выявления передового педагогического опыта.	В течение учебного года	Методисты
7.	Подготовка информационных бюллетеней о передовом педагогическом опыте	В течение учебного года	Методисты
8.	Публичная защита передового педагогического опыта.	В течение учебного года	Методисты
9.	Участие в работе педагогических сообществ, конференций, вебинаров, мастер-классов по вопросам совершенствования методов обучения с использованием цифровых ресурсов	постоянно	методисты
10.	Трансляция опыта работы по использованию ИК-технологий в образовательной деятельности (открытые занятия, мастер-классы, выступления)	постоянно	методисты
11.	Участие педагогов в работе профессиональных сообществ и конкурсах по использованию ИКТ	Сентябрь 2024-май 2025	методисты
12	Участие педагогов в конкурсных мероприятиях, инновационной, проектной и исследовательской деятельности посредством цифровых ресурсов.	В течение учебного года	методисты
13	Создание электронного портфолио педагогов	В течение учебного года	методисты

#### **5.4.Участие педагогических работников в профессиональных и творческих конкурсах**

№	название	сроки	ответственный
<b>Профессиональные конкурсы</b>			
<b>Муниципальный, региональный уровень</b>			
1.	«Сердце отдаю детям»	По графику конкурса	Заместитель директора по УР, методисты
2.	«Школа дорожных наук»	По графику конкурса	Заместитель директора по УР, методисты
3.	Лучший отряд ЮИД и лучший руководитель отряда по итогам 2024-2025 учебного года	По графику конкурса	Заместитель директора по УР, методисты
4.	Лучший педагог по обучению правилам безопасного поведения на дороге	По графику конкурса	Заместитель директора по УР, методисты
5.	Иные	По графику	Методисты

		конкурса	
<b>Творческие конкурсы</b>			
1.	Участие в творческих конкурсах по направлениям деятельности	По графику конкурсов	Методисты

## 5.5. Инновационная и проектная и исследовательская деятельность

№	Содержание работы	Дата	Ответственный
1.	Определение направления, темы инновационной, проектной и исследовательской деятельности в ЦДОдд	Сентябрь 2024	Методисты
2.	Работа над исследовательскими и творческими проектами	В течение учебного года	Руководители проектов
3.	Представление результатов инновационной и проектно-исследовательской деятельности на заседании МС Учреждения	По плану МС	Руководители проектов
4.	Анализ инновационной и проектно-исследовательской деятельности в учреждении	Декабрь 2024, Май 2025	Заместитель директора по УР

## 5.6. Диагностика профессиональных компетенций педагогических работников, профессиональных потребностей, затруднений.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный
1.	Самооценка ПДО, методистами, педагогами-организаторами своей компетентности в области ИКТ	Октябрь 2024	методисты
2.	Мониторинг профессиональных затруднений педагогических работников, в т.ч. ИК компетенции	Апрель 2025	методисты

## 5.7. Методическая продукция. Издательская деятельность.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный
1.	Разработка учебно-методической продукции: рекомендации, памятки, разработки занятий, мероприятий, т.п.	В течение учебного года	Методисты
2.	Определение перечня методической продукции на 2024-2025 учебный год	Сентябрь 2024 года	Методисты
3.	Публикация методических разработок на сайте Учреждения, на сайтах других Учреждений	В течение учебного года	Методисты
4.	Издание сборников: рекомендации, разработки занятий, мероприятий, т.п.	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, методисты

## 5.8. Работа с молодыми специалистами, с ПДО, начинающими педагогическую деятельность в УДОД

№	мероприятие	сроки	ответственный
1.	Организация наставничества. Собеседование с молодыми педагогами для определения направлений работы. Анкетирование, тестирование на предмет оценки уровня профессиональных компетенций, потребностей молодых специалистов, ПДО, начинающих педагогическую деятельность	Сентябрь 2024	Заместитель директора по УР, методисты
2.	Консультации: - ведение учебной документации; - составление плана учебного занятия, плана по самообразованию, плана работы ПДО; - программно-методическое обеспечение организации образовательного процесса, - иные вопросы по запросу педагогических работников	Систематически	Методисты
3.	Посещение учебных занятий, мастер-классов, массовых мероприятий молодыми специалистами, ПДО, начинающими педагогическую деятельность	В течение учебного года	Наставники, методисты
4.	Посещение учебных занятий, мероприятий у ПДО	В течение учебного года	Наставники, методисты

## 5.9. Циклограмма методических советов

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Заседание №1</b>			
1	Тема: «Реализация концепции дополнительного образования детей до 2030 года» <b>Рассматриваемые вопросы:</b> 1. Планирование методической работы на 2024-2025 учебный год. 2. Состояние работы по программному обеспечению деятельности объединений обучающихся. 3. Согласование плана работы МО на 2024-2025 учебный год.	август	Методисты
<b>Заседание №2</b>			
2	Тема: «Дополнительное образование как индивидуальная образовательная траектория с опережающим характером, вариативностью и предоставлением широкого спектра	ноябрь	Методисты

	<p>образовательных услуг»</p> <p><b>Рассматриваемые вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дополнительное образование для детей с особыми образовательными потребностями (одаренные дети, дети с ОВЗ)</li> <li>2. Дистанционные образовательные технологии в образовательной деятельности ЦДОД</li> <li>3. Продуктивность работы МО педагогов дополнительного образования.</li> <li>4. Утверждение методических материалов.</li> </ol>		
--	--	--	--

### Заседание №3

3	<p>Тема: «Педагогический кейс педагога дополнительного образования»</p> <p><b>Рассматриваемые вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профессиональные компетенции педагога дополнительного образования.</li> <li>2. Педагогический Мастер-класс «Алгоритм создания ситуации успеха на занятиях».</li> <li>3. Проблемы взаимоотношения в объединении.</li> <li>4. Повышение мотивации детей к дополнительному образованию, обновление дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.</li> </ol>	февраль	Методисты
---	--	---------	-----------

### Заседание №4

4	<p>Тема: «Организация воспитательной работы в ЦДОдд на основе духовно-нравственных ценностей».</p> <p><b>Рассматриваемые вопросы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Духовно-нравственное и патриотическое воспитание, как неотъемлемая часть воспитательной работы.</li> <li>2. Работа с родительской общественностью ЦДОдд.</li> <li>3. Итоги работы методического совета за 2024-2025 учебный год.</li> </ol>	май	Методисты
---	---	-----	-----------

## 6. Деятельность педагогического коллектива, направленная на повышение эффективности образовательной деятельности

### 6.1. Организация образовательной деятельности

#### 6.1.1. Организационные мероприятия

№ п/п	Организационные мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Осуществление мер по расширению диапазона образовательных услуг: - разработка разноуровневых программ	в течение учебного года	администрация
2	Кадровое обеспечение образовательной	Июль-август	директор

	деятельности: приём ПДО на вакантные должности	2024 г.	
3	Контроль за сохранностью контингента	систематически	заместитель директора по УР,ПДО
4	Утверждение списочного состава обучающихся детских объединений Учреждения, его корректировка	до 15.09.2024г	заместитель директора по УР,ПДО
5	Подготовка расписания учебных занятий детских объединений в соответствии с требованиями СанПиН	до 10.09.2024г	заместитель директора по УР,ПДО
6	Организация работы детских объединений в рамках муниципального задания	в течение учебного года	заместитель директора по УР,ПДО
7	Воспитательная работа с обучающимися Учреждения в соответствии с планами воспитательной работы Учреждения, объединений, в т.ч. родительские собрания	в течение учебного года	заместитель директора по ВР,ПДО
8	Отчисление и зачисление обучающихся в детские объединения в течение учебного года	зачисление до 15.09.2024г., отчисление по мере необходимости	заместитель директора по УР,ПДО
9	Организация обучения детей с ОВЗ	в течение учебного года	заместитель директора по УР,ПДО
10	Приказ о педагогической нагрузке, тарификация, штатное расписание	до 10.09.2024г.	директор
11	Контроль за проведением занятий согласно расписанию, посещаемость занятий обучающимися	систематически, в течение учебного года	заместитель директора по УР
12	Оформление личных дел обучающихся	сентябрь 2024г.	заместитель директора по УР,ПДО
13	Контроль за прохождением медицинского осмотра работниками	в течение учебного года	директор
14	Родительские собрания	По плану	Директор, заместители

### 6.1.2. Информационно-аналитическая деятельность

№ п/п	Организационные мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Корректировка учебного плана	до 05.09 2024 г	заместитель директора по УР
2	Подготовка и сдача отчётов по количественному составу обучающихся	13-15.09.2024 г. 25-29.12.2024 г. 25-30.05.2025 г	заместитель директора по УР,ПДО
3	Контроль за посещаемостью занятий	ежедневно, в	заместитель

	обучающимися	течение учебного года	директора по УР
4	Анализ учебно-воспитательного процесса	декабрь 2024 г, май 2025 г.	заместители директора, методист
5	Анализ состояния работы по охране труда и технике безопасности в Учреждении	январь, май 2025 г	директор
6	Обновление банка данных по направлениям деятельности.	до 01.11. 2024 г.	методист
7	Справки по итогам внутреннего контроля	по плану В К	заместитель директора по УР, методист
8	Анализ состояния: - документации; - журналов ПДО	по плану В К ежемесячно	заместитель директора по УР
9	Анализ состояния программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса на новый учебный год	сентябрь 2024г.	заместитель директора по УР
10	Создание банка данных по выявлению и учету: - детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; - несовершеннолетних, стоящих на учете в КДН; - опекаемых детей; - детей-сирот; - высокомотивированных детей	сентябрь 2024г. в течение учебного года	заместители директора
11	Отчёт по самообследованию	до 01.04.2025 г.	заместители директора, методист

### 6.1.3. Деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ

№ п/п	Организационные мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Подготовка программно-методического обеспечения образовательного процесса	август- 1-ая неделя сентября 2024 г.	заместитель директора по УР,ПДО
2	Утверждение: - дополнительных общеразвивающих программ; - КТП	август, по мере необходимости; до 15.09.2024 г.	заместитель директора по УР,ПДО
3	Мониторинг освоения ДОП Промежуточная аттестация обучающихся	декабрь, май октябрь, январь, май	заместитель директора по УР, методист
4	Диагностика личностного развития	октябрь, январь,	заместитель

	обучающихся в процессе освоения ими ДОП	май	директора по УР, методист
5	Перевод обучающихся на следующий учебный год	апрель, май 2025 г.	заместитель директора по УР,ПДО
	Мониторинг планируемых результатов		

#### 6.1.4. Воспитательная работа

№ п/п	Организационные мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Корректировка плана воспитательной работы с обучающимися	до 15.09.2022 г.	Заместитель директора по ВР
2	Мероприятия в творческих объединениях	по плану ПДО	заместитель директора по ВР,ПДО
3	Участие обучающихся в конкурсах, конференциях, соревнованиях различного уровня	по плану организационно массовых мероприятий	заместитель директора по ВР,ПДО

#### 6.2. Работа с одаренными детьми

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	Информационное и информационно - аналитическое обеспечение создания банка сведений о талантливых детях, регулярно участвующих в конкурсах и выставках	в течение года	зам. директора по ВР, методист, ПДО
2	Оказание консультативной и научной поддержки талантливым детям при решении задач социально-педагогической направленности более сложного уровня.	в течение года	зам. директора по ВР, методист, ПДО
3	Оказание методической помощи педагогом при организации работы по выявлению и обучению одаренных детей (обмен опытом, консультации, самообразование)	в течение года	методист, ПДО
4	Создание в учреждении условий для получения детьми и родителями доступной и достоверной информации по соблюдению, обеспечению и защите прав ребенка: Создание банка нормативно правовой документации в области образования; создание информационных стендов.	в течение года	заместители директора, методист, ПДО
5	Анкетирование, тестирование, выявление интересов и способностей детей	в течение года	зам. директора по УВР, методист, ПДО

### 6.3. Работа с детьми группы риска

№ п/п	Содержание работы	Срок
1.	Планирование работы с детьми различных категорий	сентябрь
2.	Мероприятия в рамках месячника профилактики дорожно-транспортных происшествий	сентябрь-октябрь
3.	Участие воспитанников различных категорий в мероприятиях различных уровней	в течение года
4.	Консультации ПДО по работе с детьми «группы риска».	в течение года
5.	Мониторинг. Определение уровня воспитанности учащихся. Выявление учащихся «группы риска», одаренных детей.	Октябрь
6.	Мероприятия в рамках месячника профилактики правонарушений	октябрь
7.	Мониторинг. Изучение условий жизни воспитанников. Определение детей социально незащищенных категорий.	октябрь
8.	Мероприятия в рамках месячника профилактики вредных привычек	ноябрь
9.	Организация мероприятий для детей группы риска в рамках программы «Каникулы»	январь
10.	Мероприятия в рамках месячника патриотического воспитания	февраль
11.	Участие в семинарах по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних	В течение года

#### 6.4. Система внутреннего контроля образовательной деятельности

Тема контроля	Объект контроля	Цели контроля	Вид контроля	Форма контроля	Ответственные засуществления контроля	Подведение итогов
<b>АВГУСТ</b>						
Подготовка к учебной деятельности	ПДО	Распределение обязанностей и ответственостей в новом учебном году	тематический	Составление планов, приказов, распоряжений	Директор, Зам. директора по УР, ВР, АХР	Педагогический совет
<b>СЕНТЯБРЬ</b>						
Наполняемость объединений.	обучающиеся	Вводный контроль. Самоопределение обучающихся в выборе объединения	Тематический персональный	Составление списков объединений	Зам по УР, ВР, ПДО	Приказ о зачислении обучающихся по спискам
Календарно – тематическое планирование	ПДО	Соответствие календарно – тематических планов образовательным программам дополнительного образования детей	тематический персональный	Проверка календарно – тематических планов	Зам. директора по УР	Учебный план ЦДОдд
Входная диагностика	учащиеся	Уровень сформированности ЗУН, компетенций у учащихся на начало учебного года	Тематический	мониторинг	Методисты	Справка
<b>ОКТЯБРЬ</b>						
Журналы (качество и своевременность оформления)	ПДО	Соблюдение правил оформления журналов	персональный	Консультации по ведению журналов	Зам. директора по УР	Индивидуальное собеседование с педагогами,
Соблюдение расписания занятий и требований к	ПДО	Проверка соблюдения расписания занятий и требований к организации занятий ПДО	персональный	Посещение занятий	Заместитель директора,	Справка, приказ

организации занятий						
<b>НОЯБРЬ</b>						
Наполняемость детских объединений	ПДО	Определение степени наполняемости групп, сохранность состава детских объединений	персональный	Проверка списков объединений, посещение объединений	Зам. директора по УР, ВР	Справка, индивидуальные беседы. Педагогический совет
Материально-техническое обеспечение учреждения	ПДО	Проверка материально-технического обеспечения образовательных программ	тематический	Проверка материально-технического обеспечения учебных кабинетов	Директор, заместитель директора	Справка .
<b>ДЕКАБРЬ</b>						
Выполнение программ	ПДО	Соответствие календарно-тематических планов записям в журналах	тематический, персональный	Соотнесение календарно-тематических планов записям в журналах	Заместители директора, методисты	Справка, приказ
Сохранность контингента	ПДО	Выполнение муниципального задания	персональный	Проверка журналов, отчёт ПДО	Зам директора по УР	Справка, приказ
Работа с одарёнными и высокомотивированными детьми	ПДО, ПО	Система работы с одарёнными и высокомотивированными детьми	персональный тематический	Собеседование, посещение занятий, мероприятий	Заместители директора	Справка, приказ
Обученность воспитанников. Промежуточная аттестация	обучающиеся	Изучение результативности обучения. Проведение промежуточной аттестации	тематический	Диагностические задания,	Зам. директора по УР,	Совещание при директоре
<b>ЯНВАРЬ</b>						
Организация массовой работы сучащимися в	ПО, ПДО	Определение воспитательного потенциала массовых	персональный, тематический	Анализ организационно-массовой работы,	Заместитель директора по ВР,	Справка, приказ

Учреждении, воспитательный потенциал массовых мероприятий		мероприятий в Учреждении		посещение массовых мероприятий		
Анализ работы учреждения за 1 полугодие			фронтальный	Анализ, проверка документов	Заместители директора	Совещание при директоре
Текущий контроль освоения ДОП	ПДО	Система текущего контроля освоения учащимися ДОП	Тематический	Наблюдение, собеседование	Заместители директора, методисты	Справка, приказ

### ФЕВРАЛЬ

Сайт Учреждения, соответствие его требованиям законодательства, пополнение сайта	Сайт Учреждения,	Определения соответствия сайта Учреждения требованиям законодательства, систематичности пополнения сайта	Тематический	Анализ подразделов, материалов на сайте	Директор, заместитель директора	Справка, приказ
Методическое творчество педагогических работников	Педагогические работники	Определение методических затруднений у пед. работников по созданию метод. продукции	Тематический, фронтальный	Анализ методического творчества пед. работников	Заместитель директора, методисты	Справка на МС, приказ

### МАРТ

Методическое мастерство ПДО использования современных образовательных технологий, ИКТ	ПДО	Применение современных образовательных технологий, в т.ч ИКТ в образовательной деятельности	Персональный, тематический	Посещение занятий, массовых мероприятий	Заместители директора, методисты	Справка, приказ
Программы, Журналы. Анализ воспитательной работы	ПДО	Соответствие записей в учебных журналах учебной нагрузке педагога после проведенной корректировки;	персональный	Проверка журналов	Зам. директора по УР, ВР	Индивидуальные консультации Отчеты педагогов по ВР Педагогический совет

АПРЕЛЬ						
Функционировани е МС	Руководитель МС	Определение эффективности функционирования МС	Тематический, персональный	Собеседование, наблюдение	Заместитель директора по УР	Справка, приказ
Организация мероприятий в текущем месяце	Анализ организации и проведения массовых мероприятий	Содержание мероприятий	Тематический	Наблюдение, беседа	Директор, заместитель директора по ВР	Информационна я справка
МАЙ						
Итоговая аттестация	Учащиеся, ПДО	Определение эффективности реализации ДОП	Тематический	Диагностика	ПДО, методисты	Справка
Подготовка к летней оздоровительной кампании	ПДО	Анализ подготовки к летней оздоровительной кампании (программы, планы, кадры)	Тематический	Проверка программ, планов	Ответственный за летнюю оздоровительную компанию	Отчёт на совещание при директоре
Выполнение ДОП	ПДО	Выполнение ДОП	Персональный	Отчёт ПДО	Методисты, заместители директора	Справка

## **7. Воспитательная деятельность.**

### **7.1. Организационно-массовые мероприятия для обучающихся.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>
1	Профилактическая операция «Внимание – дети!»	август-сентябрь
2	Организация участия в профилактических мероприятиях «Декада безопасности дорожного движения», «Пристегнись», «Юный пешеход»	В течение года
3	Праздник для будущих первоклассников «Правила движения достойны уважения»	август
4	Всероссийская неделя безопасности дорожного движения	сентябрь
5	Всероссийская интернет-олимпиада «Безопасные дороги»	сентябрь
6	Организация участия во Флеш-мобе «День без автомобиля»	21-22 сентября
7	Мероприятие посвящение первоклассников в пешеходы	сентябрь-октябрь
8	Организация и проведение районной акции ЮИД «Мы за безопасность на дорогах»	сентябрь
9	Единый день безопасности дорожного движения	
10	Неделя безопасности дорожного движения перед осенними каникулами	октябрь
11	Республиканская онлайн-олимпиада для обучающихся 5,6,7 классов и отрядов ЮИД	октябрь
12	«Осень жизни - пора золотая» поздравление пожилых людей	октябрь
13	Организация участия в городской акции «Безопасный город»	октябрь
14	Организация и проведение районной акции ЮИД «Пешеход, на переход»	октябрь
15	Единый день безопасности дорожного движения	октябрь
16	«Вместе мы – Россия». Декада патриотических часов, посвященных дню народного единства в объединениях ЦДОД	Октябрь-ноябрь
17	Тематическая выставка, посвященная Дню матери «Мама, я так тебя люблю»	ноябрь
18	Организация участия в городской акции «Жизнь без ДТП»	15-17 ноября
19	Единый день безопасности дорожного движения	ноябрь
20	Организация участия в городской акции «Засветись!»	Ноябрь-декабрь
21	Конкурс – выставка «Зимняя сказка!!!»	декабрь
22	Неделя безопасности дорожного движения перед зимними каникулами	декабрь
23	Муниципальный конкурс среди первоклассников и их родителей «Я – пешеход»	декабрь
24	Единый день безопасности дорожного движения	декабрь
25	Организация участия в городской акции «Безопасные каникулы или Новый год по «Правилам»	Декабрь-январь
26	Единый день безопасности дорожного движения	январь

27	«День защитников Отечества» - 23 февраля. Конкурс открыток	февраль
28	Конкурс детского рисунка посвященный «Дню защитника отечества»	февраль
29	«Не меркнет летопись побед». Историческая игра-викторина, посвященная Дню героев Отечества	февраль
30	Организация участия в городской акции «Скорость – не главное!»	Февраль-март
31	Единый день безопасности дорожного движения	февраль
32	Тематический конкурс «Подарок маме»	март
33	Декада безопасности дорожного движения перед весенними каникулами	март
34	Организация и проведение районной акции ЮИД «Водитель, внимание! У школьников каникулы!»	март
35	Муниципальный конкурс школьных агитбригад по ПДД «Давай дружить, дорога!»	март
36	Единый день безопасности дорожного движения	март
37	Муниципальный конкурс среди отрядов ЮИД «Безопасное колесо»	апрель
38	Муниципальный этап республиканского конкурса «Лучший отряд ЮИД по итогам 2024-25 учебного года и лучший руководитель»	апрель
39	Организация и проведение районной акции ЮИД «Двумя педалями верчу»	апрель
40	Единый день безопасности дорожного движения	апрель
41	Профилактическая операция «Внимание – дети!»	май
42	Организация участия в городской акции «Операция «СИМ»	май
43	Единый день безопасности дорожного движения	май
44	Организация участия в городской акции «Безопасные каникулы или «Здравствуй, лето!»	Май-июнь
45	Муниципальный конкурс «Лучшая школа по ПДД» по итогам 2024-25 учебного года	август

## 7.2. Работа с родителями

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Родительские собрания	в течение года	ПДО
2.	Общее родительское собрание	14.09.2024	Директор, заместители директора
3.	Консультативная помощь родителям при приёме заявлений о зачислении детей в объединения, предоставление информации об объединениях, реализации образовательных программ,	в течение года	Методисты

	ознакомление с Уставом учреждения, регламентом зачисления детей.		
4.	Оформление информационных стендов в помощь родителям.	В течение года	методисты
5.	Совместные мероприятия с родителями	в течение года	ПДО

## **8. План взаимодействия МБУ ДО ЦДОдд с учреждениями города (социальное партнерство)**

<b>Наименование государственных учреждений, общественных организаций, родительской общественности</b>	<b>Формы взаимодействий</b>
Управление образования Нижнекамского муниципального района	Руководство
Общеобразовательные, дошкольные, средне - специальные, высшие образовательные учреждения города	Обучение, организация мероприятий, социальное партнерство. Сотрудничество
ОГИБДД УМВД по Нижнекамскому району	Организация мероприятий, получение информации
СМИ	Информационная поддержка. Освещение деятельности в СМИ
ГБУ «Безопасность дорожного движения»	Организация мероприятий, получение информации
Движение первых	Проведение мероприятий Организация городских мероприятий . Обмен опытом. Сотрудничество
Совет родительской общественности Нижнекамского муниципального района	Проведение мероприятий Организация городских мероприятий . Обмен опытом. Сотрудничество
Ассоциация отцов Нижнекамского муниципального района	Проведение мероприятий Организация городских мероприятий . Сотрудничество
Учреждения дополнительного образования детей	Проведение мероприятий Организация городских мероприятий . Обмен опытом. Сотрудничество

## **9. Информатизация деятельности Учреждения**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Обновление содержания сайта	не реже 1 раза в месяц	ответственный за сайт, заместители директора
2.	Размещение и редактирование	не реже 1	ответственный за

	информации на сайте Учреждения в разделе новости.	раза в месяц	сайт
3.	Создание электронного документооборота	в течение учебного года	заместители директора, специалист по кадрам, секретарь, главный бухгалтер
4.	Повышение компетентности педагогов в области и применении ИКТ	в течение учебного года	методисты
5.	Дистанционное обучение педагогов с использованием Интернет-ресурсов	по мере возможности	методисты
6.	Использование ИКТ на занятиях, при проведении мероприятий	систематически	ПДО, ПО
7.	Внедрение АИС-контингент	в течение уч. года	Заместитель директора

## **10. Работа по охране труда и технике безопасности, профилактике травматизма, по ГО и ЧС.**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1. Делопроизводство по ОТ, ТБ, ГО и ЧС.</b>			
1.1	Систематизация нормативной базы по ОТ, ПБ, ГО и ЧС	Сентябрь 2021, в течение учебного года	специалист по ОТ и ТБ
1.2	Обновление нормативной базы по ОТ и ТБ, инструкций по охране труда для учащихся, работников Учреждения	В течение учебного года по мере необходимости	
1.3	Внесение изменений в паспорт безопасности учреждения, план ГО и ЧС	Сентябрь 2024	
1.4	Ведение протоколов заседаний комиссии по охране труда	По плану	
1.5	Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами	При наличии финансовых средств	Директор, специалист по ОТ
1.6	Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	По индивидуальному плану	Профком
1.7	Функционирование комиссии по ОТ	По плану	Председатель комиссии

<b>2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, норм пожарной безопасности</b>			
2.1	Проверка и перезарядка огнетушителей	По графику	заместитель директора по АХР
2.2	Контроль за состоянием охраны труда, соблюдением санитарно-гигиенических норм, норм пожарной безопасности	Систематически	
2.3	Готовность помещений к 2024-2025 учебному году	Август 2024	
2.4	Контроль за электробезопасностью в Учреждении	Систематически	
2.5	Проверка помещений Учреждения на соответствие требованиям по ОТ и ПБ	Систематически	
2.6	Проверка работоспособности автоматической пожарной сигнализации	1 раз в 6 месяцев	заместитель директора по АХР
2.7	Тренировочные занятия по эвакуации	Сентябрь, март	специалист по ОТ и ТБ
2.8	Обучение педагогов и специалистов в учебном центре по охране труда, правилам электробезопасности	По графику	специалист по ОТ и ТБ, комиссия по ОТ
2.9	Своевременный контроль за образованием сосулек, ледяных и снежных глыб	Ноябрь 2024 – Март 2025	Заместитель директора по АХР
<b>3. Меры по улучшению охраны здоровья учащихся, работников, профилактике травматизма</b>			
3.1	Контроль за комплектованием аптечек	Систематически	специалист по ОТ и ТБ
3.2	Проведение медосмотра работников	По графику	специалист по ОТ и ТБ
3.3	Инструктажи по ОТ и ТБ, ПБ, электробезопасности с работниками Учреждения (вводный, на рабочем месте, повторный, т.п.)	По графику	специалист по ОТ и ТБ
3.4	Обучение мерам ТБ, ПБ, электробезопасности	По графику	специалист по ОТ и ТБ
3.5	Проведение практических занятий с учащимися, работниками Учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара, непредвиденных обстоятельств	не реже 2 раз в год	специалист по ОТ и ТБ
3.6	Проведение инструктажей по ТБ с учащимися	Сентябрь 2024, По мере необходимости	ПДО, ПО

4	Контроль наличия медицинских справок о допуске к занятиям в спортивных объединениях	Сентябрь 2024	Заместитель директора по УР
5	Организация работы по профилактике вредных привычек.	В течение учебного года	ПДО, ПО

## 11. Перечень мероприятий по антитеррористической защищенности

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Работа с персоналом</b>			
1.	Организация внешней безопасности (наличие замков на складских помещениях, воротах, исправность сигнализации, дежурство сторожа в ночное время, выходные и праздничные дни)	Постоянно	Заместитель директора по АХР
2.	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и детей в условиях повседневной деятельности.	Сентябрь 2024, март 2025	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ
3.	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство	Сентябрь 2024, март 2025	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ
4.	Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников.	Сентябрь 2024, март 2025	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ
5.	Осмотр помещений и территории на наличии посторонних и подозрительных предметов. Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него.	Систематически	Заместитель по АХР
6.	Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях» и т.п.	2 раза в год	Заместитель по АХР
7.	Проведение тренировок с сотрудниками по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	Сентябрь, март	Ответственный по ГО
8.	Постоянное содержание в порядке	Постоянно	Заместитель по

	чердачных, подвальных, подсобных помещений и запасных выходов. Проверка состояния решеток и ограждений, обеспечение контроля за освещенностью территории в темное время суток проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д.		АХР
9.	Обеспечение контроля за вносимыми на территорию грузами и предметами ручной клади.	Постоянно	Заместитель по АХР
10.	Проведение практического занятия по отработке действий с огнетушителем	2 раза год	Заместитель по АХР
11.	Взаимодействие с органами охраны правопорядка, пожарной на время проведения мероприятий	Новогодние праздники	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ
12.	Контроль за исправностью работы систем АПС	Ежедневно	Заместитель по АХР
13.	Анализ работы по антитеррористической защищенности	Май 2025	Заместитель по АХР

#### Работа с детьми

14.	Тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в общественных местах и городском транспорте»; «Служба специального назначения»; «Когда мамы нет дома»;	Согласно перспективного плана	ПДО
15.	Инструктаж «Действия при ЧС»	2 раза в год	ПДО
16.	Проведение тактико-практических учений по отработке эвакуаций детей при возникновении ЧС: природного и техногенного характера	Ежеквартально	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ
17.	Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС	Согласно годового плана	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ

#### Работа с родителями

18.	Проведение бесед с родителями о режиме посещения учреждения	Постоянно	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ
19.	Проведение родительских собраний по вопросам безопасного поведения детей на улице, в общественных местах	Согласно годового плана	ПДО, ПО
20.	Оформление информационных уголков (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.);	Согласно годового плана	Заместитель директора по ВР

## 12. Укрепление материально-технической базы.

№	содержание работы	сроки	ответственный
1.	Подготовка учреждения к 2024-2025 учебному году	август 2024	Директор, заместитель директора по АХР
2.	Работа по обеспечению ОТ и ТБ, ПБ	в течение года	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ
3.	Текущий ремонт	июль-август 2024, по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
4.	Инвентаризация, списание	по плану	Гл. бухгалтер, заместитель директора по АХР
5.	Заключение договоров по содержанию здания, территории	по мере необходимости	зам. директора по АХР, бухгалтерия
6.	Приобретение хозяйственного инвентаря, санитарных средств, канцтоваров.	систематически	Заместитель директора по АХР
7.	ремонт оборудования	по мере необходимости	Заместитель директора по АХР

## 13. Финансовая деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Сдача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности	1-4 квартал	Главный бухгалтер
2.	Формирование бюджетных смет (мероприятия, проводимые в рамках выполнения государственного задания)	декабрь 2024	Главный бухгалтер
3.	Проведение государственных закупок (аукционы, запросы котировок)	в течение года	Главный бухгалтер
4.	Проведение ежегодной инвентаризации основных средств и материальных запасов	по графику	Главный бухгалтер
5.	Начисление заработной платы сотрудникам учреждения	ежемесячно	Бухгалтер-расчёты
6.	Формирование и сдача налоговой отчетности (земельный налог, налог на имущество, налог на прибыль,	1-4 квартал	Главный бухгалтер

	НДС)		
7.	Анализ бухгалтерской деятельности (расходования бюджетных средств)	ежеквартально	Главный бухгалтер
8.	Составление штатного расписания	сентябрь 2024, январь 2025	директор
9.	Составление тарификации педагогов	сентябрь 2024, январь 2025	Заместитель директора, курирующий ОД, специалист по кадрам
10.	Исполнение сметы расходов	в течение учебного года	Главный бухгалтер

#### 14. Работа с кадрами.

№	содержание работы	сроки	ответственный
1.	Отчеты в ЦЗН	Ежемесячно до 10 числа	специалист по кадрам
2.	Отчеты в статистику	Ежеквартально до 10 числа	специалист по кадрам
3.	Сбор, обработка информации по наличию (отсутствию) сведений о судимости	Постоянно	специалист по кадрам
4.	Сверка информации о военнослужащих с военкоматами	Систематически	специалист по кадрам
5.	Обработка личных дел по личному составу для согласования ЭПК архивного агентства Иркутской области	По графику	специалист по кадрам
6.	Текущая работа с документацией: - ведение книги кадровых приказов; - кадровые приказы (в электронном виде); - личные дела и трудовые книжки сотрудников; - базы данных по сотрудникам; - установленную отчетную документацию по кадрам	Постоянно	специалист по кадрам
7.	Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников	По мере необходимости	специалист по кадрам
8	Размещение и обновление на сайте учреждения сведений о педагогическом составе в соответствии с требованиями, информации о прохождении курсов повышения квалификации	До 15.09.2024, по мере необходимости	специалист по кадрам, заместитель директора по УР



Лист согласования

Тип согласования: последовательное

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Генералова Н.А.		Подписано 07.11.2024 - 12:03	-