

Согласовано

**Педагогический совет МАОУ ДО
«Беломорский ЦДО»**

Утверждаю:

Директор МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»

Е.Ю.Кузнецова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 62F79E88B13377C0759CCC23F97DA9DA
Владелец: Кузнецова Елена Юрьевна
Действителен: с 08.12.2025 до 03.03.2027

**План работы
МАОУ ДО «Беломорский ЦДО»
На 2026 – 2027 у.г.**

СОДЕРЖАНИЕ

№		Стр.
I	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ МАОУ ДО «БЕЛОМОРСКИЙ ЦДО»	
II	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА	
III	ОРГАНИЗАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
IV	ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	
4.1.	ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	
4.2.	ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА	
4.3.	ПЛАН-ГРАФИК ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ	
4.4.	ПЛАН-ГРАФИК ОБЩЕГО СОБРАНИЯ КОЛЛЕКТИВА	
4.5.	ПЛАН-ГРАФИК СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ	
V	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	
5.1.	ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	
5.2.	ПЕРЕЧЕНЬ ДОП, РЕАЛИЗУЕМЫХ В 2026-2027 У.Г.	
5.3.	ОБНОВЛЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ	
5.4.	МОНИТОРИНГ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ	
5.5.	ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТИВНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ СОВЕЩАНИЙ	
5.6.	ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРОВ ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ	
5.7.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИЙ	
5.8.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО УЧАСТИЮ ПЕДАГОГОВ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОНКУРСАХ ПО ТРАНСЛЯЦИИ ОПЫТА	
5.9.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
5.10.	ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	
VI	СОСТОЯНИЕ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА	
VII	УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	
7.1.	ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	
7.2.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА	
7.3.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОРОДА И РАЙОНА	
7.4.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМЫХ И КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	
7.5.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ	
7.6.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ, СОЦИАЛЬНЫМИ ПАРТНЕРАМИ	
7.7.	АНКЕТИРОВАНИЕ РОДИТЕЛЕЙ, СОЦИАЛЬНЫХ ПАРТНЕРОВ	
7.8.	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОПОРНОГО ЦЕНТРА	
VIII	АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА	
8.1.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА	
IX	ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЦДО НА 2026-2027 УЧ.ГОД	

Цель деятельности МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» как образовательного учреждения дополнительного образования заключается в создании открытой социально-педагогической системы, призванной развивать мотивацию личности ребёнка к познанию и творчеству, обеспечивать дополнительные возможности для удовлетворения образовательных потребностей детей и подростков в сфере профориентации, внешкольной деятельности и досуга, удовлетворение индивидуальных образовательных потребностей и сохранение физического и нравственного здоровья обучающихся.

Обеспечение современного качества, доступности и эффективности дополнительного образования, повышение профессионального уровня педагогов дополнительного образования, формирования их готовности к инновационному обновлению образовательного процесса, направленного на развитие творческих способностей и одарённости обучающихся.

Достижение поставленных целей решаются через реализацию следующих приоритетных задач:

I. Совершенствовать систему управления учреждением

- 1) Повысить качество нормативно-правового обеспечения управления учреждением.
- 2) Оптимизировать систему контрольно-аналитической деятельности учреждения.

II. Повысить результативность и качество образовательного процесса

- 1) Совершенствовать диагностику эффективности усвоения обучающимися ДОП с учётом специфики объединений.
- 2) Разработать нетрадиционные формы проведения занятий.
- 3) Разработать новые ДОП.

III. Повысить профессиональное мастерство педагогов учреждения

Повысить квалификационные категории педагогических кадров.

- 1) Выявить, изучить и распространить позитивный опыт педагогической деятельности работников учреждения.
- 2) Организовать участие педагогических работников в муниципальных, республиканских, всероссийских фестивалях, конкурсах

IV. Совершенствовать методическое сопровождение образовательного процесса

- 1) Пополнить информационно-методический фонд.
- 2) Совершенствовать формы методической деятельности.
- 3) Провести анализ и корректировку новых ДОП.
- 4) Разработать положения о мероприятиях.

V. Совершенствовать культурно-массовую деятельность учреждения

- 1) Совершенствовать формы воспитательной деятельности.
- 2) Внедрить новые формы организации культурно-массовых мероприятий.

VI. Обеспечить безопасность жизнедеятельности учреждения

- 1) Выполнить программы мероприятий по охране труда.
- 2) Корректировать локальные акты по охране труда и технике безопасности.
- 3) Совершенствовать механизм административно-общественного контроля.
- 4) Обеспечить контроль выполнения мероприятий, регламентирующих безопасность учреждения.

В 2026-2027 учебном году МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» (далее – Центр) реализует дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы в течение всего года, включая каникулярное время, по пяти направлениям:

- Художественная- 13 ДООП;
- социально-гуманитарная -8 ДООП;

- техническая- 4 ДООП;
- физкультурно-спортивная- 1 ДООП;
- туристско-краеведческая- 2 ДООП.

Циклограмма работы:

Педагогический совет - 1 раз в четверть

Методический совет - 1 раз в полугодие

Совещания при директоре - не реже 1 раза в месяц

Производственные совещания - 1 раз в неделю

II. Организационно-педагогическая работа

№	Мероприятие	ответственный
Сентябрь		
1	Составление плана работы ЦДО на 2026-2027 уч. год	Директор, методист
2	Перспективное и текущее планирование работы административных и педагогических работников	Директор, методист, ПДО
3	Проведение тарификации педагогических работников	Директор, методист, бухгалтер
4	Подготовка нормативной документации и к проведению комплектования на новый учебный год	Директор, методист
5	Комплектование учебных групп. Оформление учебной документации. Проведение входящего контроля и анкетирования	ПДО
6	Составление и утверждение Образовательной программы на 2026-2027 у.г.	Методист
7	Составление и утверждение учебного плана и календарного учебного графика.	методист
8	Составление и утверждение расписания	методист
9	Составление и утверждение плана по проведению аттестации педагогических работников	методист
10	Составление плана работы по повышению квалификации педагогических работников	методист
11	Составление плана контроля за учебно-образовательным и воспитательным процессом.	Директор, методист
12	Утверждение кандидатур заведующими кабинетами.	Директор
13	Составление и утверждение плана педагогических советов, методических советов, мастер-классов.	Директор, методист
14	Заключение договоров о сетевом взаимодействии и сотрудничестве.	Директор
15	Проведение инструктажа по ТБ и ПБ с работниками и обучающимися.	Директор, ПДО, ЗД по АХЧ

16	Проведение вводного инструктажа для вновь принятых работников	Директор, ЗД по АХЧ
17	Организация и проведение социально-значимых мероприятий.	методист, ПО
18	Проведение мониторинга по итогам комплектования.	методист
Октябрь		
19	Подготовка методических материалов для оформления стендов.	методист
20	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам образования и воспитания, охраны труда и технике безопасности.	Директор, методист, ЗД по АХЧ
21	Сверка расписания объединений, располагающихся в ОУ округа.	Методист, ПДО
22	Организация и проведение социально-значимых мероприятий.	Директор, методист, ПО
23	Организация и проведение муниципального семинара	Директор, методист
24	Организация и проведение муниципального этапа конкурса художественного слова и ораторского мастерства «Глагол»	Методист, П-О
НОЯБРЬ		
25	Осуществление внутреннего контроля за учебно-образовательным процессом	методист
26	Организация и проведение социально-значимых мероприятий	Директор, методист, ПО
27	Проведение методического объединения ПДО	методист
28	Проведение Педсовета №2	Директор, методист, ПО
ДЕКАБРЬ		
29	Оформление отчётной документации по МЗ за 2026 год	Директор, методист
30	Оформление отчётной статистической документации за 2026 год.	Директор, методист
31	Финансовая отчётность	бухгалтер
32	Планирование ФХД на следующий год	Директор, ЗД по АХЧ, бухгалтер
33	Сбор учебной документации по итогам 1-го полугодия. Анализ. Мониторинг.	Методист, ПДО
34	Проведение промежуточного контроля.	ПДО
35	Организация и проведение социально значимых мероприятий	Директор, методист, ПО
36	Составление и утверждение графика отпусков	Директор
37	Проведение методического совета.	методист

38	Проведение ежегодной церемонии «Таланты земли Беломорской»	Директор, методист, ПО
	ЯНВАРЬ	
39	Оформление статистической отчётной документации для отдела образования.	Директор, методист
40	Проведение инструктажа по Т/Б и ППБ с работниками и обучающимися.	Директор, ЗД по АХЧ
41	Оформление статистической отчётной документации для вышестоящих инстанций, отчётов за полугодие.	Директор, методист
42	Организация и проведение социально-значимых мероприятий	Директор, методист, ПО
43	Заседание Общего собрания трудового коллектива	Председатель ОСТК, директор
	ФЕВРАЛЬ	
44	Осуществление внутреннего контроля за УВП	Методист
45	Организация и проведение социально-значимых мероприятий	Директор, методист, ПО, начальник штаба «Юнармия»
46	Проведение педсовета №3	Директор
	МАРТ	
47	Осуществление внутреннего контроля за УВП	методист
48	Организация и проведение социально-значимых мероприятий	Директор, методист, ПО
	АПРЕЛЬ	
49	Осуществление внутреннего контроля за УВП	методист
50	Организация и проведение социально-значимых мероприятий	Директор, методист, ПО
51	Проведение методического совета	методист
52	Составление и утверждение программы «Нескучные каникулы - 2027»	Директор, П-О
	МАЙ	
53	Проведение итоговой аттестации обучающихся.	Методист, ПДО
54	Организация и проведение социально-значимых мероприятий	Директор, методист, ПО
55	Проведение Педагогического совета №4	Директор, методист
56	Сбор учебной документации по итогам 2-го полугодия. Анализ. Мониторинг.	Методист
57	Предварительная тарификация на следующий учебный год.	Директор, методист

58	Составление и утверждение плана работы на лето.	Директор, ПО
59	Оформление отчётной статистической документации	Директор, методист
60	Анализ работы за год.	Директор, методист
61	Разработка нормативной документации по организации детской досуговой площадки	директор
62	Проведение отчётного концерта и выставки работ учащихся.	ПО, ПДО
	ИЮНЬ- АВГУСТ	
63	Организация и проведение мероприятий в рамках работы досуговых площадок	ПО, ПДО
64	Составление плана работ по подготовке к новому учебному году.	Директор, методист
65	Проведение методического совета	Директор, методист
66	Работа трудовых лагерей	ЗД по АХЧ

III. Организационно - аналитическая деятельность

№	Содержание деятельности	сроки	ответственный
1	Подготовка учреждения к новому учебному году	август	директор
2	Составление учебного плана	август	методист
3	Комплектование учебных групп	01.09-15.09	ПДО
4	Тарификация	До 14.09	Директор, бухгалтер
5	Формирование банка данных обучающихся	До 30.09	ПДО
6	Составление и утверждение расписания	До 20.09	Директор, методист
7	Анализ состояния учебной документации ПДО на начало у.г.	25-30.09	методист
8	Электронная папка объединения	25-30.09	ПДО
9	Экспертиза ДОП	сентябрь	методист
10	Проведение аттестации обучающихся	декабрь, май	Методист ПДО
11	Анализ достижений обучающихся	декабрь, май	Методист ПДО
12	Анализ деятельности педагогических работников	по графику декабрь, май	Директор, методист
13	Анализ деятельности ЦДО за прошедший у.г.	июнь	Директор Методист ПДО
14	Отчет 1 - ДО	январь	Директор, методист
15	Отчет 1 - ДОП	февраль	Директор, Методист

16	Отчёт о самообследовании за 2026 год	До 01.04.27	Директор методист
17	Планирование деятельности ЦДО на следующий у.г.	Июнь-август 27г.	Директор, методист, ПО

IV. Инструктивно - методическая работа

Цель - оперативное ознакомление с нормативно - правовыми документами в области дополнительного образования; учебно-методическое, программно - методическое, информационное, техническое, диагностическое обеспечение образовательного процесса.

4.1. ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Срок	Тема	Ответственный
Сентябрь	Анализ работы за 2025-2026 у.г. Приоритетные задачи и основные направления работы в новом учебном году. Утверждение ДООП. Утверждение плана работы на 2026-2027 уч. год. Утверждение программы воспитания на 2026-2027 у.г. Утверждение тарификации на новый у.г. Утверждение Графика внутреннего контроля на 2026-2027у.г Утверждение плана работы Педагогического совета	Директор, методист
Ноябрь	1. Эффективные технологии поддержки одарённых детей, способы выявления интересов обучающихся в д.о.	Директор, методист, ПО
Февраль	1. Оценка качества дополнительного образованияб новые подходы и инструменты	Директор, методист, ПО
май	1. Анализ результативности работы педагогического коллектива за 2025-2026 у.г. 2. Планирование работы на летний период 2026 года 3. Итоги анкетирования родителей по изучению удовлетворённости родителей образовательными услугами. 4. Разное.	Директор, методист, П-О

4.2. План график работы Методического совета.

сентябрь	1. Анализ методической деятельности за 2025-2026 у.г. 2. Выборы членов МС 3. Утверждение проекта плана работы МС на 2026-2027 у.г. 4. Повышение квалификации педагогических работников в 2026-2027у.г.	Методист
-----------------	---	----------

	5. Утверждение локальных актов по ОП. 6. Анализ профессиональных затруднений педагогических работников. 7. Подготовка к педсовету №1	
Ноябрь	1. Подготовка к проведению промежуточной аттестации. 2. Методическая деятельность в ЦДО, оформление и выпуск методической продукции в соответствии с нормативными документами дополнительного образования. Утверждение разработанных ПДО методических материалов. 3. «Применение в практике педагогической деятельности информационных ресурсов как средства повышения профессиональной компетентности ПДО».	Методист
Январь	Сотрудничество ЦДО с образовательными организациями- обмен опытом и совместные проекты Подготовка к педсовету №3	методист
апрель	Как подготовиться и провести итоговую аттестацию. Подготовка отчётов по итогам аттестации. Подготовка методических материалов для издания печатных работ	Методист, ПДО
май	О мониторинге выполнения ДООП Подведение итогов работы МС в 2025-2026 у.г.- подготовка к педсовету №4	Методист

4.3. План - график заседаний методического объединения ПДО.

Срок	Тема	Ответственный
октябрь	Развитие одарённости в системе д.о. Новые подходы к мотивации детей поколения «Альфа» в д.о.	Методист, ПДО
март	Выступления ПДО по темам самообразования.	Методист, ПДО

4.4. ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ КОЛЛЕКТИВА.

№	Наименование мероприятий	Ответственный
Сентябрь 2025г.	1. Начало нового учебного года. 2. Инструктажи по ТБ, ПБ, на начало учебного года. 3. Выборы в СТК. 4. Рассмотрение и утверждение новых локальных актов. 5. Ознакомление с информацией, представленной на сайте ЦДО	ЗД по АХЧ директор

Декабрь 2025г.	1. Утверждение графика очередных отпусков. 2. Анализ антикоррупционной деятельности.	Директор
Апрель 2026г.	1. Состояние деятельности по антитеррористической защищенности. 2. Соблюдение САНПиНов в организации образовательного процесса. 3. Организация весеннего субботника. 4. Утверждение плана подготовки к новому учебному году 5. Итоги работы комиссий, регулирующих исполнение коллективного договора. 6. Обсуждение комплекса мер по Б/П, ОТ, ПБ, антитеррористической б/п на 2025-2026 у.г.	ЗД по АХЧ

срок	Тема	Ответственный
сентябрь	Организационное заседание. Выборы председателя. Отчет о проделанной работе в 2025-2026 у.г.	Председатель НС
Декабрь 2025	1. Отчет директора МАУ ДО «Беломорский ЦДО» о финансово-хозяйственной деятельности по итогам 2025 года. 2. Представление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на 2026 год.	Председатель НС

4.5. План-график совещаний при директоре

№	Сроки	Тема	Ответственные
1.	Август	- Правила ОТ и противопожарный режим в ЦДО. - Подготовка к новому учебному году (кабинеты, программы, методическое и техническое оснащение, родительские собрания). - Подготовка к рекламной кампании 2026. - План работы на сентябрь	Директор, методист ЗД по АХЧ
2.	Сентябрь	- Комплектование. Задачи, проблемы, итоги. - Своевременная сдача учебной документации. Запись детей в систему ПФДО. Организация и проведение Дня пожилых людей, Дня учителя, линейки. - Работа МОЦ	Директор, методист, ПО
3.	Октябрь	- Итоги работы в сентябре Ознакомление с планом работы на месяц. - Итоги комплектования. Организация осенних каникул. - Активизация работы с родителями – залог успешной	Директор, методист, секретарь УЧ

		деятельности объединения. - Работа в Навигаторе дополнительного образования - Итоги мониторинга по сохранности контингента обучающихся при переводе на следующий год обучения. -Создание развивающей среды в кабинете.	
4.	Ноябрь	- Итоги работы в октябре и ознакомление с планом работы на ноябрь. - Организация и проведение комплекса мероприятий, посвященных дню матери. - Сохранность контингента -итоги контроля. - Оценка работы аттестующихся педагогических работников по всем направлениям их деятельности. - Контроль качества обучения и посещаемости. - Наполняемость учебных групп, ведение документации. - Итоги внутреннего контроля. - Подготовка к педсовету №2 - Организация работы с родителями	Методист, ПО
5.	Декабрь	- Итоги работы в ноябре и план работы на декабрь - Подготовка к Новогодним и Рождественским праздникам. - Организация зимних каникул. - Организация и проведение промежуточного контроля - Контроль за своевременным исполнением приказов директора; - Участие объединений в конкурсах, фестивалях по направленностям; - Контроль за размещением методических материалов на образовательных порталах, в периодических изданиях; - Организация противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в период новогодних праздников, утверждение графика дежурства работников.	Директор, методист, ПО
6.	Январь	- Итоги работы в декабре и план работы на январь. - Анализ проведенных муниципальных мероприятий в 1-м п/г - Сохранность контингента обучающихся. Итоги контроля – наличие документации ПДО. - Состояние воспитательного процесса в Центре. - Планирование и проведение мероприятий, совместно с родительской общественностью.	Директор, методист, ПО

		- Итоги контроля - развивающая среда кабинетов ЦДО.	
7.	Февраль	Итоги работы в январе и план работы на февраль Февраль - месячник военно-патриотической работы. Рейтинг участия педагогов в конкурсной деятельности – показатель уровня педагогического мастерства. Работа с родителями. Уровень проведения «Мастер-классов», открытых занятий; Проведение инструктажей по технике безопасности с обучающимися в творческих объединениях, заполнение соответствующих граф в ЭЖ; Мониторинг участия ОО в районных конкурсах; Состояние работы с детьми – инвалидами и с детьми с ОВЗ.	Директор, методист, ПДО, ПО
8.	Март	- Итоги работы в феврале и план работы на март - Организация весенних каникул. - Подготовка к проведению муниципального фестиваля «Юные таланты Беломорья»; - Воспитательная значимость мероприятий, проводимых Центром в течение У.Г. - Организация работы с обучающимися по профилактике негативных явлений среди несовершеннолетних; - Анализ взаимодействия работы педагога дополнительного образования с классными руководителями ОО.	Директор, методист, ПО
9.	Апрель	- Итоги работы за март и план работы на апрель - Итоги контроля: «Работа объединений, организованных на базе ОО района» - Подготовка к итоговому контролю - Подготовка программы «Лето 2026» - Самообследование ОУ. - Подготовка к творческим отчётам ПДО, как форма подготовки к итоговому педсовету. - Проведение весеннего субботника на территории Центра; - Организация экскурсионной работы с обучающимися.	методист ПО

10.	Май	- Итоги работы за апрель и план работы на май; - Выпуск учащихся, окончивших обучение и перевод учащихся на следующий год обучения; - Организация работы сотрудников в летний период; - Подготовка к итоговому педсовету. - Предварительное комплектование объединений на 2025-2026 уч.год. и предварительная тарификация	Директор, методист, ПО
-----	------------	---	------------------------

V. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

5.1. ПРОГРАММНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Цель - организация образовательного процесса на высоком профессиональном уровне. Совершенствование системы мониторинга и аналитико - диагностической деятельности образовательного процесса в целях современной корректировки планов, программ и деятельности педагогических работников.

Дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы охватывают следующие предметные области: хореография, вокал, декоративно-прикладное творчество, театральное творчество, изобразительная деятельность, военное дело, технология, техническое творчество, подготовка к школе, кулинария, игра на барабанах.

В 2025-2026 учебном году в ЦДО будут реализованы ДООП по пяти направленностям:

-художественной, социально-гуманитарной, технической, туристско-краеведческой и естественнонаучной.

Количество ДООП - 28	Направленность деятельности
13	Художественная направленность
8	Социально-гуманитарная направленность
1	Физкультурн-спортивная направленность
4	Техническая направленность
2	Туристско-краеведческая

<u>По срокам освоения</u>	<u>По уровню</u>
До 1 года обучения-15	Базовый уровень
До 3-х лет обучения-12	Стартовый уровень
Свыше 3-х лет обучения- 1	Продвинутый уровень

5.2. Перечень ДООП, реализуемых в 2026-2027 у.г.

№п/п	Наименование ДООП	уровень	Срок обучения	Кол-во часов по ДООП	Возрастной ценз ДООП	Ф.И.О педагога	Место реализации ДООП
Художественная направленность							
1	Мозайка	базовый	2	140	8-9	Анхимкова О.В.	МОУ «Летнереченская СОШ»
2	Цветные истории	базовый	2	207	7-14	Анхимкова О.В.	МОУ «Летнереченская СОШ»
3	Умелые руки	разноуровневая	1	70	8-10	Рыбакова Т.И.	МОУ «Летнереченская СОШ»
4	Художественная обработка бересты	разноуровневая	3	432	9-16	Рыбакова Т.И.	МОУ «Летнереченская СОШ»
5	Золотой сувенир	Базовая	1	60	9-16	Рыбакова Т.И.	МОУ «Сосновецкая СОШ»
6	Веселый каблучок	Базовая	3	60	7-11	Васильченко О.Б.	ЦДО
7	Музыка –это дивная страна	Разноуровневая	5	360	5-17	Федосова А.В.	ЦДО
8	Звонкий каблучок	Стартовая	2	144	5-7	Петрова Н.В.	МДОУ «Родничок»
9	Три аккорда	Стартовая	1	108	10-14	Аронс С.И.	ЦДО
10	Маленькие художники	стартовая	4	288	3-8	Провоторова Е.В.	МДОУ «Родничок»
11	Школа барабанщиц	базовый	1	216	10-16	Рогачев М.А.	ЦДО
12	Яркий мир	Стартовая	1	72	7-9	Провоторова Е.В.	МОУ «Беломорская СОШ №1»
13	Очумелые ручки	Стартовая	1	132	7-9	Корнилова М.В.	МОУ «Беломорская СОШ №1» МОУ «Беломорская СОШ №3»

Социально-гуманитарная направленность							
1	Наследники Победы	Стартовый и базовый	1	216	9-16	Дементьев В.А.	ЦДО
2	«Юный пекарь»	стартовый	1	99/66	7-9	Корнилова М.В.	ЦДО
3	Говоруша	стартовый	2	72	4-5	Провоторова Е.В.	ЦДО
4	Скоро в школу	стартовый	2	72	5-7	Провоторова Е.В.	ЦДО
5	Арт-терапия	стартовый	1	66	7-8	Анхимкова О.В.	МОУ «Летнереченская СОШ
6	Честь имею	стартовый	2	288	9-16	Рыжова А.С	МОУ «Сосновецкая СОШ»
7	Развивающие игры	Стартовый	1	72	7-9	Провоторова Е.В.	МОУ «Беломорская СОШ №1»
8	Логоритмика	Стартовый	1	34	3-7	Пучкова А.Г.	ЦДО
Техническая направленность							
1	3D моделирование	Стартовый	1	136	8-13	Гребенькова С.В.	ЦДО
2	Первые шаги в робототехнику	Стартовый базовый	2	132	7-9	Гребенькова С.В.	ЦДО
3	Начальная робототехника	базовый	2	132	9-12	Гребенькова С.В.	ЦДО
4	Поделки из бумаги	разноуровневая	2	138	7-9	Рыбакова Т.И.	МОУ «Летнереченская СОШ, Сосновецкая СОШ
Туристско-краеведческая направленность							
1	Юный экскурсовод	стартовая	1	108	8-14	Свиньина И.А.	ЦДО
2	ГИД-практикум	стартовая	2	36	15-17	Свиньина И.А.	ЦДО
Физкультурно-спортивная направленность							
1	Здравушка	Стартовая	1	72/36	3-7	Васильченко О.Б.	ЦДО

5.3.Обновление содержания дополнительных программ

Содержание всех ДООП ориентировано на:

- создание необходимых условий для личностного развития учащихся, позитивной социализации и профессионального самоопределения;

- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно - эстетическом, нравственном развитии, а также в занятиях военным делом, техническим творчеством;
- формирование и развитие творческих способностей учащихся, выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданского, патриотического, трудового воспитанию обучающихся;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся.

1.	Разработка ПДО новых и внесение необходимых изменений в разработанные ДООП в соответствии с требованиями ФЗ «Об образовании в РФ», Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года (Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г № 678-р). Создание и пополнение электронного банка ДООП.	Июнь – август 2026	Методист ПДО
2.	Внутреннее рецензирование и утверждение ДООП в соответствии с критериями внутренней экспертизы.	Весь год	Методист
3.	Утверждение сетевых ДООП на основе заключенных договоров о сотрудничестве в ОО района.	Август-сентябрь	Директор Методист ПДО
4.	Разработка и внедрение ДООП нового типа: модульных программ; сетевых программ; краткосрочных программ; дистанционных программ; программ с дистанционным блоком	постоянно	Методист ПДО
5.	Разработка новых и требующих доработки нормативных актов по организации образовательного процесса.	Весь год	Директор, Методист
6.	Подготовка и издание методического сборника работ ПДО и П-О	Весь год	методист
7.	Разработка и утверждение учебного плана на 2026-2027 у.г.	Август	Директор Методист
8.	Разработка программы воспитания на 2026-2027 у.г.	Август-сентябрь	ПО
11.	Внедрение в практику ПДО систему наставничества по форме «Ученик - ученик». «Педагог-педагог»	Весь год	Директор Методист
12.	Создание банка занятий и мероприятий в электронном виде.	Весь год	Методист
13.	Изучение образовательных потребностей социума, ожиданий детей и родителей от получаемого д.о. в ЦДО	Весь год	Методист, ПДО

14.	Периодическая смена информации на информационном стенде и методическом разделе сайта ОУ	В течение года	Гребенькова С.В.
15.	Разработка локальных нормативных актов по организации деятельности педагогического коллектива (положений о конкурсах, соревнованиях и т.п.)	Весь год	Методист, ПО
16.	Распространение опыта работы через интернет - сеть, средствами массовой информации.	Весь год	Методист, ПО, ПДО

5.4. МОНИТОРИНГ ВЫПОЛНЕНИЯ ДООП

Цель—контроль выполнения ДООП с целью анализа и коррекции.

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Текущий анализ выполнения ДООП (по ЭЖ объединений)	ежемесячно	методист
2	Промежуточный мониторинг образовательной деятельности	декабрь	Методист, ПДО
3	Итоговый мониторинг образовательной деятельности	май	методист
4	Текущий контроль за уровнем освоения тем занятий	1 раз в квартал.	ПДО

5.5. График проведения инструктивно - методических совещаний

№	Срок	Тема	ответственный
1	09.09.25	Контроль календарно-тематического планирования, его соответствие требованиям. Уточнение списков учебных групп. Составление расписания работы объединений. Инструкция по работе с ЭЖ. Проведение рекламной кампании. Консультация по плану «Начало учебного года» Инструктаж педагогов о единых требованиях к работе с документацией. Календарный план по воспитательной работе часть ДООП.	Методист Секретарь директор
2	08.10.25	Работа объединений во время осенних каникул. Выполнение плана воспитательной работы. Организация работы с одарёнными детьми. Формирование банка «Одарённые дети» на сайте ЦДО. План работы МО педагогов дополнительного образования. Самообразование.- выбор общей методической темы и тем по самообразованию. Контроль за организацией работы групп 2-го и последующих годов обучения. Консультация по плану «Ведение документации».	директор методист ПДО

		Обзор конкурсов профессионального мастерства для ПДО и П-О	
3	12.11.25	Проверка наполняемости учебных групп согласно списков. Посещение открытых занятий у аттестуемых педагогов Проверка посещаемости занятий - контроль Проверка правильности ведения ЭЖ Контроль за комплектованием учебных групп 1-го года обучения. Консультация по плану «Организация учебного занятия». Подготовка к промежуточной аттестации обучающихся.	Методист Члены АК директор
4	10.12.25	Проверка ЭЖ: правильность и своевременность заполнения записей о занятиях, наличие записей о проведённых инструктажах, наличие сведений об обучающихся и их родителях, учёт участия в массовых мероприятиях и достижения обучающихся. Составление справки. Ход промежуточной аттестации. Обзорный контроль за воспитанностью обучающихся. Мониторинг. Разработка плана на зимние каникулы. График проведения новогодних увеселительных мероприятий с обучающимися. Подготовка качественных отчетов педагогов за 1-е полугодие.	Методист П-О П-О
5	14.01.26	Анализ учебной работы за 1-е полугодие. Работа МО ПДО. Корректировка расписания на 2-е полугодие. Корректировка плана работы на 2-е полугодие. Участие педагогических работников в профессиональных конкурсах. Электронная папка объединений Результативность участия обучающихся в конкурсных мероприятиях.	методист
6	11.02.26	Контроль за работой объединений, работающих на базе других ОО. Проверка ЭЖ и журналов - соответствие записей КТП. Консультация для педагогов по требованию. Работа аттестационной комиссии.	Директор методист
7	11.03.26	1. Качество проведения воспитательных мероприятий 2. Повышение квалификации педагогических работников 3. Составление плана весенних каникул.	Методист П-О
8	08.04.26	Составление графика проведения итоговой аттестации обучающихся Подготовка материалов для аттестации обучающихся. Организация и контроль за ходом проведения итоговой аттестации обучающихся. Консультации по плану «Проведение итоговой аттестации	Директор методист
9	12.05.26	Как прошёл итоговый контроль обучающихся. Итоги посещения итоговой аттестации. Приём отчётов педагогических работников по итогам работы за год – подготовка к итоговому педсовету. Анализ работы учреждения за 2026-2027 у.г. Планирование работы на новый 2025-2026 у.г. Планирование работы летом. Подготовка к творческим отчётам объединений.	Методист и члены МС директор

5.6. Примерный план проведения семинаров для педагогических работников

№	Срок	Тема семинара	ответственный
2	Октябрь	Муниципальный семинар – практикум для ПДО «Как разработать и написать ДООП»	методист
3	Ноябрь	Семинар для ПДО «Методический кейс ПДО»	Методист ПДО
4	Январь	Семинар - круглый стол по обмену методических идей «Сетевые педагогические сообщества в работе ПДО»	Методист ПДО
5	Февраль	Семинар-практикум для ПДО «Разработка и внедрение модульных ДООП»	Методист
6	Март	«Использование социальных сетей и виртуальной обучающей среды в д.о.»	П-О
7	Апрель	Районный семинар-практикум для ПДО «Блог педагога в профессионально -педагогической деятельности»	Директор, ПДО
8	Май	Районный семинар для советников по воспитанию, руководителей школьных МО классных руководителей, заместителей директоров по ВР «Подводя итоги»	Директор, методист, П-О
9	В течение года	Вебинары с кураторами муниципальных конкурсов	Методист

5.7. Организация и проведение консультаций

Цель: организация и координация деятельности педагогических работников

№	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1	Консультирование педагогических работников по вопросам оформления учебной документации. Требования к документации ПДО и П-О	в течение у. года	методист
2	Консультирование педагогических работников по вопросам ведения отчетной документации	в течение у. года	методист
3	Консультирование педагогов по аттестации на соответствие занимаемой должности по проведению открытых занятий, подготовки и к семинарам и мастер-классам, мероприятий. Как подготовить портфолио к аттестации на 1-ю квалификационную категорию.	в течение уч. года	методист
4	Консультирование педагогов по вопросам участия в конкурсах различного уровня, публикации, создания и ведения личного сайта	в течение уч. года	методист

5	Консультирование педагогов по вопросам разработки и внедрения ДООП, разъяснение общих требований к оформлению ДООП и этапов работы над программами.	в течение уч. года	Методист
6.	Оказание помощи педагогическим работникам в подготовке к аттестации на первую квалификационную категорию.	Весь год	Методист
7	Предоставление педработникам необходимой информации по современным достижениям педагогической науки и практики в области Д.О. детей.	Весь год	Методист
8	Консультации для ПДО по проблемам обновления содержания ДООП.	Весь год	Методист
9.	Теория поколений: что должны знать ПДО про новое поколение детей (от 7 лет до 21 года)	Ноябрь	Гузенко О.Б. Кузнецова Е.Ю.
10	Отчётный концерт (выставка) –итог деятельности детского коллектива	апрель	Федосова А.В.
11	Составление аналитического отчёта педагога	Декабрь	Методист

5.9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО УЧАСТИЮ ПЕДАГОГОВ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОНКУРСАХ ПО ТРАНСЛИРОВАНИЮ ОПЫТА

Цель: оказание организационной, технической помощи педагогам в проведении мероприятий и методической помощи с оформлением конкурсных материалов.

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Подготовка и стимулирование педагогов к очному участию в профессиональных конкурсах, а также в конкурсах викторинах на педагогических порталах.	В течение у.г.	методист
2	Подготовка и стимулирование педагогов к опубликованию методических разработок в печатных изданиях, а также на педагогических порталах.	В течение у.г.	методист
3	Подготовка и стимулирование педагогов к разработке методических материалов.	В течение у.г.	Директор и методист
4	Помощь в оформлении презентаций, портфолио, в разработке персональной страничке в сети Интернет.	В течение у.г.	методист
5	Подготовка и стимулирование педагогов к выступлениям на педсоветах, метод советах с материалами по самообразованию.	В течение у.г.	методист
6	Привлечение педагогов к участию в работе судейства, жюри городских, муниципальных конкурсов и соревнований.	В течение у.г.	Методист

7	Организовать участие педагогов в конкурсах различного уровня	В течение года	Директор методист
---	--	----------------	-------------------

5.10. Осуществление инновационной деятельности.

Название метода, технологии	Содержание работы	Планируемый результат	Сроки исполнения	Ответственный
Проектная технология	Разработка исследовательских, творческих проектов учащимися.	Презентация на муниципальных конференциях «Шаг в будущее» и «Я-исследовать»	Октябрь - апрель	Методист ПДО
Информационные технологии	Видео-просмотры выступлений коллективов\ Оформление электронного Портфолио	Освоение педагогами ИКТ. Участие в областных фестивалях и конкурсах по ИКТ.	В течение года	Методист ПДО
Технология «Портфолио»	Сбор документов, методических разработок, рецензий, отзывов о своей работе и т.д.	Умение обобщать педагогический опыт, Умение оформлять свои достижения.	В течение года	Методист ПДО
Технология «Мастер-класс»	Освоение принципов, форм, методики проведения и результативности.	Повышение профессиональной компетенции Педагогов.	В течение года	Методист ПДО

5.11. Проведение аттестации обучающихся в различных формах соответственно профилю объединения с целью контроля знаний, умений и навыков.

№п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1	Художественная направленность (музыкальные, хореографические и театральные объединения): - контрольные занятия – оценка уровня исполнительского мастерства; -участие в творческих конкурсах и концертах.	май	Федосова А.В. Васильченко О.Б., Рогачев М.А., Кориганов С.Ю.
2	Художественная направленность (объединения ДПИ): -итоговые занятия: тестирование, выставка творческих работ; - организация персональных выставок ПДО и учащихся; - защита проектов; - участие в творческих конкурсах, проектной деятельности.	май	Анхимкова О.В., Рыбакова Т.И., Провоторова Е.В.
3	Социально-гуманитарная направленность:	май	Провоторова

	-и тоговые занятия: тестирование; защита проектов, - участие в акциях, конкурсах, агитбригадах, проектной и исследовательской деятельности		Е.В. Анхимкова О.В., Дементьев В.А.
4	Техническая направленность: - итоговые занятия: тестирование, презентация мультимедийного продукта; - участие в интеллектуальных конкурсах, выставках. - участие в соревнованиях.		Гребенькова С.В. Рыбакова Т.И.
5	Туристско-краеведческая направленность: -итоговые занятия: тестирование; - участие в конкурсах, слетах, исследовательской деятельности, походах	май	Свиньина И.А.

VI. Состояние кадрового потенциала

Повышение профессионального мастерства и образовательного уровня педагогов дополнительного образования.

№	Содержание деятельности	Ответственный	Дата проведения
1.	Формирование банка программ, методических материалов (рекомендаций, бюллетеней, сценариев, дидактических материалов).	методисты; ПО; ПДО	В течение года
2.	Аттестация и курсы повышения квалификации педагогов дополнительного образования.	методист	Сентябрь 2026г. – июнь 2027 г.
3.	Методические дни. Консультации для педагогов.	методист	В течение года
4.	Обучение педагогов дополнительного образования новым технологиям.	Гребенькова С.В.	В течение года
5.	Отчёты о самообразовании педагогов	ПДО	В течение года
6.	Взаимопосещение занятий, мастер-классов	ПДО	В течение года
7	Проведение методических мероприятий по учебным дисциплинам: круглые столы, семинары, совещания, творческие мастерские, практические конференции, семинары-практикумы	методист	В течение года
8	Участие в республиканских семинарах, семинарах-практикумах, методических совещаниях	Методист	В течение года

VII. УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Образовательный процесс в МАОУ ДО «Беломорский ЦДО» традиционно будет осуществляться как в основном здании ЦДО, так и на базах других общеобразовательных организаций Беломорского муниципального района: МОУ «Беломорская СОШ №1», МОУ «Беломорская СОШ №3», МОУ «Сосновецкая СОШ», МОУ «Летнереченская СОШ», МДОУ «Родничок». В своей работе администрация и педагогический коллектив ориентированы на парадигму развивающего образования, обеспечивая информационную, обучающую, воспитывающую, развивающую, социализирующую и релаксирующую функции.

Основной задачей в учебно-воспитательном процессе объединений Центра является воспитательная работа, ориентированная на формирование гражданско-патриотического сознания и развитие духовно-нравственных основ каждого ребёнка. Занятия в детских объединениях способствует развитию таких качеств личности, которые важны для успеха в любой сфере деятельности, создают возможность формирования круга общения на основе общих интересов, общих духовных ценностей. Целью воспитательной работы является создание в Учреждении условий для воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

Реализация программы воспитания Центра предполагает решение целей и задач через реализацию программ различной направленности: популяризации научных знаний, экологическая, гражданско-патриотическая, духовно-нравственная, профориентационная, спортивно-оздоровительная, приобщение к культурному наследию, семейное воспитание и работа с родителями, профилактическая работа с несовершеннолетними, безопасность.

7.1. ИНФОРМАЦИОННО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Анонс проведения мероприятий различного уровня.	За месяц до проведения	ПО
2	Разработка плана муниципальных мероприятий на 2026-2027 у.г.	Июнь - август 27	Методист, ПО
3	Создание информационной базы о проведении всероссийских, региональных, городских, муниципальных мероприятий.	В течение года	Методист ПО
4	Разработка положений о мероприятиях конкурсного характера, проводимых на базе ЦДО.	В течение года	Методист, ПО
5	Оформление информационно-справочного уголка, стендов для родителей и посетителей ЦДО о государственных праздниках, проводимых месячниках и акциях.	В течение года	ПО
6	Оформление выставок творчески работ обучающихся.	В течение года	ПО
7	Подбор информационно-методического материала по подготовке мероприятий по профилактике вредных привычек, экологии, патриотическому воспитанию и т.п.	В течение года	ПО

8	Разработка сценариев, праздников, мероприятий, проводимых в объединениях и в ЦДО	В течение уч. года	ПО и ПДО
9	Обновление стенда «Наши достижения»	В течение уч. года	ПО
10	Составление презентаций к проводимым мероприятиям.	По плану мероприятий	ПО
11	Разработка сценариев мероприятий для досуговых площадок.	Октябрь, февраль, май.	ПО
12	Разработка рекомендации по профилю обучения.	В течение года	Методист ПДО
13	Выступления на заседаниях педсоветов, метод советов, МО, семинарах.	В соответствии с планом.	Методист, ПО, ПДО
14	Работа со СМИ	Постоянно,	Методист, ПО, ПДО
15	Размещение методических материалов, Статей на официальном сайте ЦДО, других интернет-ресурсах.	постоянно	методист, ПДО ПО

7.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОКРУГА

№	Наименование	Сроки	Возраст участников	ответственный
СЕНТЯБРЬ				
1	Акция «Дерево мира»	03.09-30.09	Дошк, 1-11, студенты	П-О
2	Фото-челлендж «Лето в объективе»	01.09-30.09	Дошк, 1-11, студенты	Гребенькова С.В.
3	Мун. конкурс ДПИ «Единство народов России»	10.09-26.10	Дошк, 1-11, студенты	П-О
4	Акция «Подари тепло» (ко Дню пожилого человека)	09.09-01.10	Дошк, 1-11, студенты	П-О , ПДО
5	Мун. игра «Хранители каменной книги»	По запросу	4 кл	П-О
6	Мун. игра «Беломорск-прифронтовая столица»	30 сентября	3-4 классы	П-О
7	Мун. конкурс «Они такие разные хвостатолапы»	09.09-30.09	Дошк, 1-11, студенты	П-О
8	Мастер-классы «Знакомство с Центром» по запросу	Сентябрь, октябрь	Подг. группа, 1-4 классы	П-О ПДО
ОКТАБРЬ				
9	Фотовыставка «Путешествие по разным уголкам России» к году единства народов России	01.10-31.10	Дошк, 1-11, студенты	П-О
10	Игра для нач. школы «Четыре лапы, мокрый нос» ко Дню защиты животных	07.10	1-4 кл	методист
11	День учителя	01.10.	Педагоги	П-О
12	Видеопоздравление от объединений ко Дню учителя для поста в группе ВК	05.10.	ПДО	П-О
13	Муниципальный этап конкурса «Глагол 2026»	14.10	7-8,9-11 кл	Методист

14	Муниципальный этап конкурса «Глаголики»	23.10	Дошкольник и 1-5 кл.	П-О
15	Досуговая площадка «Нескучные каникулы»	26.10-30.10	1-6 кл	П-О
	НОЯБРЬ			
16	Квест «Народы-России-одна семья»	06.11	1 классы	П-О
17	Литературная игра умов «Фраерман и его дикая собака Динго	11.11	7-8 классы	методист
18	Мероприятие «90 лет книге «Золотой ключик»	18.11	2-4 классы	П-О
	ДЕКАБРЬ			
19	Запуск Театрального фестиваля «В гостях у дедушки Корнея» (26.03-27.03)	01.12	Дошк,1-11кл	П-О
20	Мун. конкурс-выставка рисунков и ДПИ «Новогоднее чудо»		Дошк,1-11,студенты	01.12
21	Реквием неизвестному солдату	04.12	Юнармейцы ЦДО	П-О
22	День героев Отечества- участие в городском митинге	08.12	Юнармейцы ЦДО	08.12
23	Исторический квест «Московское сражение – начало Великой Победы»»	11.12	8-11 классы	Методист
24	Муниципальный фестиваль «Дед Мороз и Снегурочка» в этностиле	12.12	Дошк,1-11,студенты	П-О
25	Таланты земли Беломорской	23.12		Директор методист
26	Новогодние Ёлки+дискотеки	22.12-29.12	Все возраста	П-О, ПДО
	ЯНВАРЬ			
27	Городское мероприятие «Рождественская круговерть»	07.01	Все возраста	П-О
28	День снятия блокады «Хроники блокадного Ленинграда»	27.01	Юнармейцы ЦДО	П-О, ПДО
	ФЕВРАЛЬ			
29	Мун. конкурс-выставка ДПИ к 23 февраля «Защитникам Отечества посвящается»	Дошк,1-11,студенты	01.02-19.02	П-О, ПДО
30	Мун. конкурс «Маршаковские чтения»	Дошкольники		П-О, ПДО
31	Сретенский бал	12.02	7-11 классы	П-О, ПДО
32	Мун. соревнования по стрельбе среди юнармейцев	17.02	Юнармейцы округа	Дементьев В.А.ю
33	Муниципальная научно-практическая конференция «Шаг в будущее» для учащихся 5-11 классов.	24.02	5-11 классы	Методист
34	Муниципальная научно-практическая конференция «Я исследователь» для 2-4 классов	26.02	2-4 классы	Методист

35	Школа безопасности	1-7 классы	февраль	П-О
	МАРТ			
36	Муниципальная игра ко Дню кошек «Кошки большие и сильные»	3.03	3-7 классы	Методист
37	Концерт к 8 Марта «В ритме весны»	06.03	Для родителей	П-О
38	Мероприятие по книге «Маленький принц» к 85-летию	17.03	6-8 кл.	П-О
39	Муниципальный этап конкурса «Живая классика»	19.03	5-11 кл.	методист
40	Театральный фестиваль «В гостях у дедушки Корнея»	Дошк, 1-11 кл	26.03-27.03	П-О
41	Муниципальный конкурс рисунков «Космос на кончике кисти и карандаша»	Дошк, 1-11, студенты	22.03-05.04	П-О
	АПРЕЛЬ			
42	Досуговая площадка «Нескучные каникулы»	03.04-11.04	1-6 кл	П-О
43	Муниципальный конкурс ДПИ «Весна Пасхальная»	01.04-26.04	Дошк, 1-11, студенты	П-О
44	Муниципальный конкурс чтецов «Нам дороги эти позабыть нельзя!»	28.04	Дошк, 1-11, студенты	П-О
	МАЙ			
45	Битва хоров	Дошкольники + нач. классы	05.05	
46	Битва хоров	5-11	05.05	
47	Вахта памяти	Городское мероприятие	07.05	Методист. П-О
48	Фестиваль здорового образа жизни «Большие гонки»	4-11 кл	22.05	Директор, П-О
	ИЮНЬ			
49	Досуговая площадка «Нескучные каникулы»	1-6 кл.	1-11.06	П-О

7.3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ЦЕНТРА

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1	Конкурс ДПИ «Осенняя фантазия»	1 сентября	ПО
2	Туристический муравейник – ко дню туризма	27.09.2026	ПО, ПДО
3	Концерт «После войны» - ко Дню освобождения Карелии от немецко-фашистских и финских захватчиков	30.09.2026	ПО, ПДО

4	Праздник осени	13.10.2026	ПО, ПДО
5	Осенняя досуговая площадка «Нескучные каникулы»	28.10.2026	ПО, ПДО
6	«Два капитана» сборы (папа+ребенок) ко Дню отца	17.10	П-О, ПДО
7	Концерт ко Дню матери «Назад в 2000-е»	23.11.2026	ПО, ПДО
8	Конкурс ДПИ «Сделано волшебниками»	декабрь	ПО, ПДО
9	Новогодние представления, мастер-классы, дискотеки	декабрь	ПО, ПДО
10.	Рождественские гадания	январь	ПДО, ПО
11	День снега	30.01	П-О, ПДО
12	Конкурс ДПИ «Военный вернисаж»	февраль	ПО
13	Муниципальный молодёжный Сретенский бал	февраль	ПО
14	Игра «Зарничка»	февраль	ПО
15	Онлайн викторина к 8 марта	март	П-О
16	Игровая программа «Широкая Масленица»	13.03	П-О, ПДО
17	Конкурс ДПИ «Пасхальный вернисаж»	апрель	ПО
18	Онлайн викторина «Дорогами космических орбит»	16.04.2027	ПО
19	Муниципальный конкурс «Битва хоров»	16.05.2027	ПО
20	«Вахта памяти»	08.05.2027	ПО, ПДО
21	Летняя досуговая площадка	июнь	ПО, ПДО

7.5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ

№п/п	Мероприятие	Ответственный
1	Осенние каникулы - мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству; конкурсно-игровые программы, викторины. - Выезды на конкурсы. Экскурсии.	педагоги-организаторы, методист
2	Зимние каникулы - мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству; конкурсно-игровая программа, викторины. Выезды в бассейн.	педагоги-организаторы, методист
3	Весенние каникулы - мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству; конкурсно-игровые программы, викторины. Поездки на конкурсы, Экскурсии	педагог-организатор, методист

4	Летние каникулы. - Реализация краткосрочных ДООП, мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству; работа летней досуговой площадки. Туристические поездки и походы.	П-О, методист
---	---	------------------

7.6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ, СОЦИУМОМ

Цель: формирование педагогического сотрудничества с родителями.

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Проведение общего родительского собрания	Сентябрь, май	Директор
2	Изучение обучающихся и их семей с целью составления социального паспорта ЦДО и составления банка на «детей группы риска», детей из неполных, малообеспеченных, неблагополучных, многодетных семей. Составление социального паспорта ЦДО	Октябрь ноябрь	ПДО методист
3	Проведение родительских собраний по объединениям: «Знакомство с творческим объединением», «Чему научились ваши дети»	Сентябрь, Декабрь, май	ПДО
4	Оформление информационно-просветительских уголков, стендов для родителей в рамках Месячников профилактики, патриотического и нравственного воспитания, тематических мероприятий.	В течение уч.года	П-О методст
5	Индивидуальное консультирование родителей	В течение уч.года	Директор, ПДО
6	Привлечение родителей к сопровождению детей на концерты, выставки, соревнования, загородные поездки, экскурсии.	В течение уч.года	ПДО
7	Праздничные и тематические мероприятия с участием родителей (законных представителей)	В течение года	ПДО, ПО
8	Акция «Подари тепло» - ко Дню пожилого человека	октябрь	ПО
9	Анкетирование родителей с целью изучения удовлетворённости родителей образовательными услугами ЦДО,	Ноябрь - апрель	ПДО, ПО
10	Организация и проведение открытых занятий и воспитательных мероприятий для родителей.	Декабрь, апрель	ПДО, методист
11	Совместная работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	По необходимости	Директор
15	«Два капитана» сборы (папа+ребенок) ко Дню отца	17.10	П-О, ПДО
16	Игра «Семейные ценности» ко Дню семьи.	май	П-О , ПДО

	Интерактивные формы работы		
1	Анкетирование родителей на выявление запросов.	Сентябрь	ПО
2	Индивидуальные консультации по вопросам обучения в объединениях.	В течение у.г.	ПДО
	Просветительская работа		
1	Работа сайта ОУ, группы объединения в социальных сетях.	В течении года.	ПДО
2	Разработка буклетов (презентаций, видеоролика) о работе объединения за год	В конце у.г..	ПДО
3	Оформление и пополнение в течение года стенда с информацией для родителей	В течение у.г.	ПО
4	Организация тематических выставок работ обучающихся (для показа во время проведения традиционных форм работы)	В течение года	ПО, ПДО
5	Совместная деятельность с Музеем Карельского фронта, с советом ветеранов, военным комиссариатом, с региональным штабом ВВПОД «Юнармия» по патриотическому воспитанию с целью формирования у обучающихся гражданской ответственности, патриотизма, активной жизненной позиции	В течение года	ПО
6	Сотрудничество с МЧС, Полицией, в рамках реализации планов по профилактике ДТТ, Федерально Закона от 24.09.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	В течение года	ПО
7	Сотрудничество с коллективом «Беломорская трибуна» с целью освещения деятельности ЦДО.	В течение года	директор
8	Сотрудничество с учреждениями культуры - библиотекой, РДК, музеем «Беломорские Петроглифы» с целью проведения общих мероприятий.	В течение года	ПО, ПДО
9	Проведение интеллектуальных игр и мероприятий для организация социальных партнеров: - «Охотники за фейками» - Конкурс для организаций Беломорска и Бел. округа «Символ года» - Споемте, друзья - Фестиваль здорового образа жизни «Большие гонки»	Ноябрь Декабрь Март Май	П-О, методист

7.7. Анкетирование родителей, социальных партнеров.

№	Тема анкетирования	Сроки	ответственн ый
1	Анкетирование педагогических работников ЦДО с	сентябрь	Директор

	целью выяснения педагогических, психологических, социальных проблем и затруднений		
2	Анкетирование родителей с целью изучения удовлетворённости родителей образовательными услугами.	Ноябрь-апрель	Директор ПО ПДО
3	Анкетирование обучающихся «Чего я жду от занятий в ЦДО»	Сентябрь-октябрь	ПДО
4	Анкетирование обучающихся «Оправдались ли мои ожидания от занятий в ЦДО?»	Апрель -май	ПДО
5	Анкетирование социальных партнёров ЦДО «Об оценке текущего взаимодействия и перспектив развития»	В течение года	Директор

7.8. Деятельность Муниципального опорного центра

№	Мероприятия	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	Утверждение плана работы МОЦ на 2026-2027 учебный год, корректировку в течение года	Август	Директор
2	Размещение актуальной информации в разделе "Муниципальный опорный центр дополнительного образования детей" на официальном сайте	Постоянно	ПО
3	Создание и ведение информационного портала МОЦ. Заполнение и администрирование страниц на портале МОЦ	Постоянно	директор
4	Формирование и инвентаризация реализуемых программ дополнительного образования. Обновление реестра программ ДО.	Август-сентябрь	МОЦ, Учреждения ДО, ОО
5	Проведение совещаний, семинаров для руководителей муниципальных образовательных организаций (далее - ОО), педагогов дополнительного образования: -информирование о ходе реализации приоритетного проекта "Доступное дополнительное образование для детей"; -освещение деятельности МОЦ; -консультирование по работе с информационным порталом МОЦ.	1 раз в полугодие	МОЦ, ОО
6	Формирование банка лучших дополнительных общеобразовательных программ и инновационных практик: - в рамках организации сетевого взаимодействия; -организация летнего отдыха; - работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.	1 раз в полугодие	МОЦ

7	Проведение информационной кампании	Сентябрь, май ежегодно	МОЦ
8	Содействие участию в конкурсах и иных мероприятиях для обучающихся и педагогов дополнительного образования (согласно плану работы УО и министерства образования РК)	В течение года	МОЦ
9	Подписание соглашений о сотрудничестве. Привлечение интеллектуальных партнёров, бизнес-партнеров, иных участников деятельности по реализации приоритетного проекта	В течение года	МОЦ
10	Проведение конкурсных и иных мероприятий для обучающихся и педагогов дополнительного образования.	в течение года	МОЦ
11	Содействие процедурам независимой оценки качества образовательных услуг и независимой экспертизе реализации дополнительных общеобразовательных программ	В течение года	МОЦ
12	Повышение квалификации сотрудников и директора МОЦ в соответствии с планом работы МОЦ	В течение года	МОЦ
13	Отчёт о работе МОЦ о реализации приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей»	Январь, ежегодно	МОЦ

VIII АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

№	Мероприятие	сроки	ответственные
1.	Провести текущий ремонт помещений ЦДО	Июль - август	ЗД по АХЧ
2.	Подготовка помещений и территории к новому учебному году.	Август	Директор, ЗД по АХЧ
3.	Тарификация педагогического коллектива на 2026-2027 у.г.	Август	директор
4.	Утверждение учебного плана и штатного расписания.	Август - сентябрь	директор
5.	Провести комплекс мер по подготовке к новому отопительному сезону.	Август - сентябрь	ЗД по АХЧ
6.	Принятие необходимых мер по противопожарной б/п	В течение года	Директор, ЗД по АХЧ
7.	Приобретение: - Выставочных витрин; Оргтехники, Канцелярских товаров, Расходных материалов	В течение года	Директор, ЗД по АХЧ
8.	Производить профилактический ремонт технических средств обучения (компьютеры, принтеры, сканеры и т.д.)	В течение года	ЗД по АХЧ
9.	Организация работы объединений на базах ОУ района	В течение года	директор

10.	Провести цикл мероприятий по технике безопасности и охране труда. Правила Внутреннего трудового распорядка, Пожарная безопасность при работах, Техника безопасности и охрана труда на рабочем месте, Охрана жизни и здоровья детей, Электротехническая безопасность, САНПИН	В течение года	Директор, ЗД по АХЧ
11.	Заключение договоров на 2027 год по хозяйственной деятельности.	Декабрь - январь	директор
12.	Уборка прилегающей к ЦДО территории и организация субботника.	Март -апрель	Директор ЗД по АХЧ
13.	Организация: Обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожаров, Проверки первичных средств пожаротушения	В течение года	Директор, ЗД по АХЧ
14.	Подготовка сметы расходов на 2027 год	Декабрь-январь	Директор, ЗД по АХЧ
15.	Проведение инвентаризации материальных ценностей.	Октябрь	ЗД по АХЧ

8.1. Обеспечение охраны труда и техники безопасности работников и обучающихся Центра.

№п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	ответственный
Работа с локальными актами.			
1.	Подготовить и издать приказы в соответствии с законодательством РФ: «Об утверждении плана мероприятий по подготовке к новому учебному году»; «Об организации работы по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности» «Об организации работы по предупреждению дорожно-транспортного травматизма» «О назначении ответственных лиц за пожаробезопасное состояние объекта»; «О назначении ответственного лица за электробезопасность»	Август - сентябрь	Директор
2.	Разработать и утвердить годовой план мероприятий по профилактике детского травматизма.	Сентябрь	директор
3.	Провести проверку журналов регистрации инструктажей по охране труда и безопасности жизнедеятельности.	Сентябрь Январь Июнь	ЗД по АХЧ

4.	Провести день охраны труда в ЦДО	Апрель	директор
5.	Провести инвентаризацию необходимой документации по ОТ: - по обеспечению пожарной безопасности территорий ЦДО и эксплуатации зданий и сооружений; - по предотвращению техногенных аварий в учебном заведении; - по обеспечению электробезопасности в ЦДО; - по безопасности жизнедеятельности; - по антитеррористической защищенности.	Ноябрь	ЗД по АХЧ
	Совещания		
1	Заслушать вопрос об организации работы по ОТ, состоянии детского травматизма за 1-е п/г 2026-2027 у.г. на педагогическом совете №3 Заслушать вопрос об организации работы по ОТ, состоянии детского травматизма за 2-е п/г 2026-2027 у.г. на педагогическом совете №4	январь май	ЗД по АХЧ
2.	Выступление на производственном совещании «Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность».	сентябрь	директор, ЗД по АХЧ, председатель СТК
3.	Организация работы комиссии по охране труда: ➤ Испытание инвентаря и оборудования; ➤ Проверка готовности помещений; ➤ Проведение инструктажа; ➤ Оформление актов разрешения на проведение занятий в кабинетах.	Сентябрь	ЗД по АХЧ
4.	Проверка и анализ журналов инструктажей по ТБ, ОТ, ПБ.	декабрь	Директор
1.	Утверждение плана мероприятий по подготовке к новому 2026-2027 у.г.	Апрель-май 2026	директор
	Пожарная безопасность		
1.	Обучение и инструктаж по ПБ работников ЦДО.	сентябрь	директор, ЗД по АХЧ
2.	Вводный и первичный инструктаж. Инструктажи при проведении массовых мероприятий.	при приеме на работу в течение года.	директор, ЗД по АХЧ методист
3.	Контроль противопожарного состояния ЦДО	ежедневно	директор, ЗД по АХЧ

4.	Проверка работоспособности АПС и СОУЭ.	1 раз в квартал	ЗД по АХЧ
5.	Организация тренировок экстренной эвакуации работников и обучающихся.	По плану 1 раз в квартал	директор, ЗД по АХЧ
6.	Инструктаж по пожарной безопасности с обучающимися.	2 раз в год	ПДО
7.	Проведение бесед, конкурса рисунков и поделок «Чрезвычайные ситуации глазами детей»	сентябрь	ПДО
8.	Подготовка к новогоднему празднику, Сдача помещений представителям пожарного надзора. Проведение инструктажа с детьми и ПДО.	декабрь	директор, ЗД по АХЧ
9.	Произвести диагностику и перезарядку огнетушителей.	По плану.	ЗД по АХЧ.
10.	Проверка чердачных помещений.	По плану.	ЗД по АХЧ.
Мероприятия по профилактике несчастных случаев с обучающимися.			
1.	Проведение вводных инструктажей с обучающимися	сентябрь	Методист ПДО,
2.	Занятие по ОТ «Организация безопасной работы на персональных компьютерах»	сентябрь, 2 раза в год	Гребенькова С.В.
3.	Проверка наличия аптечек в кабинетах.	сентябрь	ЗД по АХЧ
4.	Мероприятия по Го и ЧС и антитеррористической безопасности.	По отдельному плану	Директор, ЗД по АХЧ
5.	Подготовка к каникулам. При организации выездов, походов, экскурсий – проведение инструктажей.	ноябрь, декабрь, март, май	директор, ПДО
6.	Проведение бесед по правилам поведения на улице, дороге, при переходе через проезжую часть.	В течение года	ПДО
7.	Безопасное поведение на мероприятиях с массовым пребыванием людей, в период половодья, начала замерзания рек, открытого огня в пожароопасный период.	В течение года	ПДО
Охрана труда			
1.	Инструктажи на рабочем месте с сотрудниками ЦДО	Август - сентябрь	ЗД по АХЧ
2.	Подготовка помещений к зиме.	ноябрь	директор, ЗД по АХЧ
3.	Контроль за проведением массовых мероприятий на зимних каникулах. Обеспечение мер противопожарной безопасности.	декабрь	директор, методист, ЗД по АХЧ
4.	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и СТК	январь	директор, председатель СТК
5.	Проверка выполнения соглашения по ОТ	2 раза в год	директор

6.	Контроль за своевременным проведением инструктажей с обучающимися и регистрацией его в ЭЖ.	В течение года	директор, методист
7.	Проверка санитарно - гигиенического состояния помещений ЦДО и составление плана	март	директор, ЗД по АХЧ
8.	Контроль за питьевым режимом.	ежедневно	директор
9.	Подготовка помещений ЦДО к новому у.г.	май-август	директор, ЗД по АХЧ
10.	Разработка предложений по улучшению и оздоровлению условий труда. Составление плана на следующий у.г.	май	директор, методист, ЗД по АХЧ, председатель СТК
11.	Контроль за соблюдением санитарии, порядком на рабочих местах.	постоянно	ЗД по АХЧ
12.	Дератизация и дезинсекция помещений и прилегающих территорий.	июнь	ЗД по АХЧ
13.	Прохождение ежегодного медицинского осмотра.	сентябрь	Директор, секретарь у.ч.
14.	Соблюдение правил пожарной безопасности.	постоянно	директор, ЗД по АХЧ
16.	Визуальный осмотр зданий и территории ЦДО	ежедневно	ЗД по АХЧ
17	Обучение сотрудников ГО и ЧС	В течение года	директор
18	Обучение сотрудников по ОТ: Для сотрудников; Для вновь принятых сотрудников	сентябрь; в течение месяца с момента приёма	Члены комиссии по ОТ
	Антитеррористическая безопасность		
1	Разработка и утверждение плана организации мероприятий по предупреждению терроризма.	Август	Директор
2	Разработка инструкции и памятки по действиям в условиях ЧС (при необходимости)	В течение года	директор
3	Проведение тренировок по эвакуации персонала и обучающихся	Сентябрь, апрель	Директор, ЗД АХЧ

IX. ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

Объект руководства и контроля	Содержание	Формы и методы	Ответственный	Формы подведения итогов
Август				
<i>Направление: Учебно-воспитательный процесс</i>				
Педагогические работники	Комплектование учебных групп, распределение учебной нагрузки, штатное расписание	Проверка документов	Кузнецова Е.Ю. Бекренева Н.И	Учебный план, педагогический совет №1
Педагогические работники	Разработка (корректировка) ДООП и КТП на учебный год	Обзорный, проверка документов	Бекренева Н.И.	Справка отчет, совещание при Директоре
Учебно-воспитательный процесс	МЗ	Фронтальный, тематический	Бекренева Н.И.	План
<i>Направление: Методическая работа</i>				
Педагогические работники	Консультирование ПДО по планированию работы и корректировки ДООП и КТП	Персональный Предварительный беседа	Бекренева Н.И.	Анализ
<i>Направление: кадровая деятельность</i>				
Кадровый состав	Подготовка документов для ознакомления вновь принятых сотрудников	Персональный тематический	Секретарь учебной части	инструкции
Кадровый состав	Проверка трудовых книжек на соответствие	Персональный тематический	Секретарь учебной части	анализ
<i>Направление: материально-техническое оснащение.</i>				
Материально-техническая база	Изучение потребности в приобретении материально-технического оборудования	Фронтальный	Самойлова Т.	План
Материально-техническая база	Изучение потребности в приобретении хоз. товаров, канцелярских товаров	Обзорный	Самойлова Т	Журнал учета
Ресурсы	Учет показаний счетчиков	Тематический	Самойлова Т.	Журнал учета потребления

		изучение состояния		
Направление: безопасность образовательной деятельности.				
Здание и сооружения	Приемка учебных кабинетов на соответствие требованиям ТБ, СанПин к началу у.г.	Обзорный, изучение состояния	Самойлова Т	Акт
МТБ	Нуждаемость ПДО в материально-техническом оснащении	Обзорный, опрос	Самойлова Т.	Журнал регистрации заявок
Территория учреждения, Здание и сооружения	Санитарное состояние территории, вывоз бытовых отходов	Тематический, наблюдение	Самойлова	Журнал учета ЖБО и ТБО
Здание и сооружения	Состояние электрооборудования, канализации, сантехники и водопроводных систем	Обзорный, изучение состояния	Самойлова Т.	Журнал внутреннего контроля зама по АХЧ
	Техническое состояние всех инженерных систем	Обзорный, изучение состояния	Самойлова Т.	Журнал внутреннего контроля зам. Д. ао АХЧ
Сентябрь				
Направление: учебно-воспитательный процесс				
Педагоги дополнительного образования	Проверка КТП, программ	Персональный, беседа	Бекренева Н.И.	Анализ
Педагоги дополнительного образования	Составление, согласование и утверждение расписания.	Персональный, беседа	Бекренева Н.И.	Расписание занятий
Педагоги – организаторы,	Организация и проведение муниципальных массовых мероприятий проведение районных массовых мероприятий	Тематический, посещение мероприятий	Бекренева Н.И.	Журнал учёта
Педагоги дополнительного образования	Сохранность контингента переводных групп	Текущий, периодический, проверка	Бекренева Н.И.	Приказ о переводе обучающихся

Педагоги дополнительного образования	Организация воспитательной работы в детских объединениях	Тематический, посещение мероприятий	П-О	Планы воспитательной работы объединений.
Педагоги дополнительного образования	Качество ведения журналов учета занятий, их соответствие КТП.	обзорный, периодический, проверка документов	методист	Справка, совещание при Директоре
Направление: методическая работа				
Педагоги дополнительного образования	Уровень вовлечения детей «группы риска» в детские объединения	Фронтальный, изучение документов	Бекренева Н.И.	Информационная справка
Педагогические работники	Повышение квалификации педагогических работников в учебном году	Фронтальный, изучение документов	Бекренева Н.И.	План – график повышения квалификации
Педагогический процесс	Консультация и ознакомление с инструкцией по заполнению Э. журналов.	Тематический, беседа	Бекренева Н.И.	Анализ Инструкция Журнал проверки учебной документации
Учебно – воспитательный процесс	Выбор методической темы учреждения	Тематический, анализ ситуации	Бекренева Н.И.	Заседание МС
Педагогические работники	Выбор темы самообразования педагогов	Тематический, анализ	Бекренева Н.И.	Аналитическая справка Заседание МС
Детские объединения	Навигатор ДО	Тематический, изучение документов	Емельянова М.С	Работа на портале
Направление: кадровая деятельность				
Кадровый состав	Контроль за выполнением графика работы, учёт рабочего времени	Персональный, хронометраж	Секретарь - делопроизводитель	Табель учёта рабочего времени
Кадровый состав	Комплектование личных дел вновь принятых работников	Персональный,	Секретарь - делопроизводитель	Личные дела сотрудников

Кадровый состав	Контроль за учёто – регистрационной дисциплиной	Тематический, наблюдение	Секретарь - делопроизводитель	Отчёт в МОУО
Направление:				
Материально – техническая база	Изучение потребности в приобретении хоз. товаров	Обзорный, изучение потребностей	ЗД по АХЧ	Журнал учёта хоз. имущества
Ресурсы	Учёт показаний электроэнергии и тепла, воды	Тематический, изучение состояния	ЗД по АХЧ	Журнал учёта потребления
Направление: безопасность образовательного процесса.				
Обучающиеся	Охрана жизни и здоровья (инструктажи, инструкции) обучающихся	Тематический, консультирование	Ответственный за ОТ и ТБ	Журнал проведения инструктажей
Кадровый состав	Инструктажи с работниками по ТБ, ПБ, антитеррору	Тематический, консультирование	Ответственный за ОТ и ТБ	Журнал проведения инструктажей
Территория учреждения	Санитарное состояние зоны, вывоз бытовых отходов	Обзорный, наблюдение	ЗД по АХД	Журнал учёта ЖБО и ТБО
Здания и сооружения	Проверка работы отопительной системы	Обзорный, анализ	ЗД по АХД	Журнал внутреннего контроля зама по АХД
Здания и сооружения	Контроль за температурным режимом, уборкой территории и помещений	Обзорный, анализ	ЗД по АХД	Журнал внутреннего контроля зама по АХД
ОКТАБРЬ				
Направление: учебно-воспитательный процесс				
Педагоги дополнительного образования	Проверка посещаемости детских объединений	Персональный, наблюдение	методист	Аналитическая справка
Педагоги дополнительного образования	Посещаемость занятий в группах первого года обучения	Периодический, проверка документов, наблюдение	Заместитель по УР	аналитическая справка, совещание при директоре

Педагоги – организаторы,	Организация и проведение муниципальных массовых мероприятий районных массовых мероприятий	Тематический, посещение мероприятий	методист	Журнал учёта
Педагоги дополнительного образования	Качество ведения электронных журналов учета занятий, их соответствие КТП.	обзорный, периодический, проверка документов	методист	Журнал проверки учебной документации
Педагоги дополнительного образования	Организация воспитательной работы в объединениях	Тематический, посещение мероприятий	П-О	Справка
Направление: Методическая работа				
Педагогические работники	Аттестация педагогических работников на СЗД	Персональный предварительный изучение документов	Бекренева Н.И.	План – график аттестации
Направление: кадровая деятельность				
Кадровый состав	Контроль за выполнением графика работы, учёт рабочего времени	Персональный, хронометраж	Секретарь - делопроизводитель	Табель учёта рабочего времени
Кадровый состав	Контроль за учётно – регистрационной дисциплиной	Тематический, наблюдение	Секретарь - делопроизводитель	Отчёт в МОУО
Направление: материально-техническое оснащение				
Материально – техническая база	Изучение потребности в приобретении хоз. товаров	Обзорный, изучение потребностей	Зам. по АХД	Журнал учёта хоз. имущества
Ресурсы	Учёт показаний электроэнергии и тепла.	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта потребления
Направление: безопасность образовательного процесса				
Территория учреждения	Санитарное состояние зоны, вывоз бытовых отходов	Обзорный, наблюдение	Зам. по АХД	Журнал учёта ЖБО и ТБО
Здания и сооружения	Подготовка к отопительному сезону	Обзорный, анализ	Зам. по АХД	Отчёт

Здания и сооружения	Техническое состояние здания и всех инженерных систем	Обзорный, анализ	Зам. по АХД	Журнал внутреннего контроля зама по АХД
НОЯБРЬ				
Направление: учебно-воспитательный процесс				
Педагоги – организаторы	Организация и проведение муниципальных массовых мероприятий районных массовых мероприятий	Тематический, посещение мероприятий	методист	Журнал учёта
Педагоги дополнительного образования	Организация воспитательной работы в объединениях.	Тематический, посещение мероприятий	П-О	Информационная справка
Педагоги дополнительного образования	Проверка посещаемости детских объединений	Персональный наблюдение	методист	Анализ
Педагоги дополнительного образования	Качество ведения журналов учета занятий, их соответствие КТП.	обзорный, периодический, проверка документов	методист	Журнал проверки документации педагогов
Направление: материально-техническое оснащение.				
Материально – техническая база	Инвентаризация имущества	Обзорный, изучение состояния	Зам. по АХД	Книга учёта материальных ценностей
Материально – техническая база	Сверка наличия материальных активов и основных средств с данными бухгалтерии	Обзорный, изучение состояния	Зам. по АХД	Акты в МОУО
Материально – техническая база	Изучение потребности в приобретении хоз. товаров	Обзорный, изучение потребностей	Зам. по АХД	Журнал учёта хоз. имущества
Ресурсы	Учёт показаний электроэнергии и тепла.	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта потребления
Направление: безопасность образовательного процесса				
Кадровый состав	Соблюдение Т/Б в кабинетах на занятиях, зале	Персональный,	Директор	Информационная справка

	при проведении массовых мероприятий.	наблюдение		
Здания и сооружения	Соблюдение норм теплового режима и Сан Пин	Обзорный, изучение состояния	Зам.Д. по АХЧ	Журнал внутреннего контроля по АХЧ
Территория учреждения	Санитарное состояние территории, вывоз бытовых отходов	Обзорный, наблюдение	Зам.Д. по АХЧ	Журнал учета ЖБО и ТБО
Здание и сооружения	Состояние электрооборудования, Сантехники, канализации, водопроводных систем.	Обзорный, наблюдение	Зам.Д. По АХЧ	Журнал внутреннего контроля по АХЧ
ДЕКАБРЬ				
Направление: учебно-воспитательный процесс				
ПДО	Сохранность обучающихся в группах на конец 1-го п/г	Текущий, периодический, проверка документов, посещение занятий	Директор, методист	Справка- отчет, совещание при Директоре
Обучающиеся и ПДО	Промежуточная аттестация обучающихся	Персональный, тестирование	Методист	Справка, методическое совещание.
Педагоги-организаторы	Организация и проведение массовых мероприятий	Тематический, посещение мероприятий	Директор	Журнал учёта
ПДО	Выполнение ДООП	Текущий, периодический, проверка документов, наблюдение	Методист	Справка – отчёт, совещание при директоре
ПДО	Качество ведения ЭЖ на соответствие КТП	обзорный, периодический, проверка документов	методист	Журнал проверки документации педагогов
ПДО	Выполнение плана воспитательной работы в объединениях	Тематический, анализ	П-О	Мониторинг учёта воспитательных мероприятий

				в ДО
Направление: методическая работа				
Педагогические работники	Аттестация педагогических работников на СЗД	Персональный, изучение документации	Методист	Отчёт по аттестации педагогических работников
Методическая служба	Выборочная проверка качества проверки ЭЖ	Персональный, анализ документации	методист	Справка
Направление: кадровая деятельность				
Кадровый состав	Контроль за выполнением графика работы, учёт рабочего времени	Персональный, хронометраж	Секретарь - делопроизводитель	Табель учёта рабочего времени
Кадровый состав	Состав пед. и руководящих работников ОО по результатам аттестации	Персональный, изучение документации	Секретарь - делопроизводитель	Отчёт в МОУО
Кадровый состав	Контроль за учётно – регистрационной дисциплиной	Тематический, наблюдение	Секретарь - делопроизводитель	Отчёт в МОУО
Направление: материально – техническое оснащение				
Материально –техническая база	Нуждаемость педагогов в материально – техническом оснащении	Обзорный, изучение состояния	Зам. по АХЧ	Журнал
Материально – техническая база	Изучение потребности в приобретении хоз. товаров	Обзорный, изучение потребностей	Зам. по АХЧ	Журнал учёта хоз. имущества
Ресурсы	Учёт показаний электроэнергии и тепла, воды.	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта потребления
Направление: безопасность образовательной деятельности				
Территория учреждения	Санитарное состояние зоны, вывоз бытовых отходов	Обзорный, наблюдение	Зам. по АХЧ	Журнал учёта ЖБО и ТБО
Материально – техническая	Состояние мебели, компьютерной	Обзорный, изучение	Зам. по АХД	Журнал внутреннего

база	техники и др. оборудовани	состояния		контроля зама по АХД
Здания и сооружения	Состояние учебных кабинетов, зала и др.	Обзорный, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал внутреннего контроля зама по АХД
ЯНВАРЬ				
Направление: учебно-воспитательный процесс				
Педагоги – организаторы,	Организация и проведение районных массовых мероприятий	Тематический, посещение мероприятий	методист	Журнал учёта
Педагоги дополнительного образования	Проверка посещаемости детских объединений	Тематический, посещение	методист	Анализ
Педагоги дополнительного образования	Качество ведения ЭЖ, их соответствие КТП.	обзорный, периодический, проверка документов	методист	Журнал проверки документации педагогов
Учебно – воспитательный процесс	Муниципальное задание	Тематический, изучение документации	директор	Отчёт в МОУО
Направление: кадровая деятельность				
Кадровый состав	Контроль за выполнением графика работы, учёт рабочего времени	Персональный, хронометраж	Секретарь - делопроизводитель	Табель учёта рабочего времени
Кадровый состав	Контроль за учётно – регистрационной дисциплиной	Тематический, наблюдение	Секретарь - делопроизводитель	Отчёт в МОУО
Документация учреждения	Контроль документации для сдачи в архив	Обзорный, изучение документации	Секретарь - делопроизводитель	Опись документов
Направление: материально – техническое оснащение				
Учебно – воспитательный процесс	Сведения об учреждении	Федеральное статистическое	Зам. по УР	Отчёт по форме 1 - ДО

		наблюдение		
Материально – техническая база	Изучение потребности в приобретении хоз. товаров	Обзорный, изучение потребностей	Зам. по АХД	Журнал учёта хоз. имущества
Ресурсы	Учёт показаний электроэнергии и тепла.	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта потребления
Направление: безопасность образовательной деятельности				
Здания и сооружения	Техническое состояние здания и всех инженерных систем	Обзорный, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал внутреннего контроля зама по АХД
Территория учреждения	Санитарное состояние зоны, вывоз бытовых отходов	Обзорный, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта ЖБО и ТБО
Здания и сооружения	Состояние запасных выходов, крыши,подвальных помещений	Обзорный, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал внутреннего контроля зама по АХД
Здания и сооружения	Энергосбережение	Обзорный, изучение документации	Зам. по АХД	Декларация
ФЕВРАЛЬ				
Направление: учебно –воспитательный процесс				
Педагоги – организаторы	Организация и проведение районных массовых мероприятий	Тематический, посещение мероприятий	директор	Журнал учёта
Педагоги дополнительного образования	Посещаемость занятий по теме методической работы учреждения и самообразования	периодический, проверка документов, наблюдение	методист	аналитическая справка, совещание при директоре
Педагоги дополнительного образования	Организация воспитательной работы в объединениях	Тематический, посещение мероприятий	П-О	Информационная справка
Педагоги дополнительного	Проверка посещаемости детских объединений	Тематический,	методист	Анализ

образования	и наполняемости групп	наблюдение		
Педагоги дополнительного образования	Качество ведения журналов учета занятий, их соответствие КТП.	Обзорный, периодический, проверка документов	методист	Журнал проверки документации педагогов
Материально – техническая база	Анализ использования и сохранности оборудования,	Обзорный, изучение состояния	Зам. по УР	Отчёт для ГАНБОУ СО «Дворец молодёжи»
Направление: методическая работа				
Педагогические работники	Повышение квалификации педагогических работников в текущем у.г.		Зам. по УР	Отчёт по повышению кв. квалификации и профессиональной подготовки по форме 1 - кадры
Направление: кадровая деятельность				
Кадровый состав	Контроль за выполнением графика работы, учёт рабочего времени	Персональный, хронометраж	Секретарь - делопроизводитель	Табель учёта рабочего времени
Кадровый состав	Контроль за учётно – регистрационной дисциплиной	Тематический, наблюдение	Секретарь - делопроизводитель	Отчёт в МОУО
Направление: материально- техническое оснащение				
Материально – техническая база	Изучение потребности в приобретении хоз. товаров	Обзорный, изучение потребностей	Зам. по АХД	Журнал учёта хоз. имущества
Ресурсы	Учёт показаний электроэнергии и тепла.	Тематический,	Зам. по АХД	Журнал учёта потребления

		изучение состояния		
Направление: безопасность образовательной деятельности				
Кадровый состав	Инструктажи с работниками по ТБ, ПБ, антитеррору	Персональный, консультирование	Ответственный за ОТ и ТБ	Журнал проведения инструктажей
Кадровый состав, работник охраны	Проведение мероприятий по соблюдению мер антитеррористической направленности, пропускному режиму, ежедневному осмотру помещений, территории	Тематический, наблюдение	Зам. по АХД	Журнал внутреннего контроля зама по АХД
Здания и сооружения	Состояние электрооборудования, сантехники, канализации, водопроводных систем	Обзорный, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал внутреннего контроля зама по АХД
Территория учреждения	Санитарное состояние зоны, вывоз бытовых отходов	Обзорный, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта ЖБО и ТБО
Здания и сооружения	Проверка состояния пожарной безопасности	Обзорный, изучение состояния	Ответственный за ОТ и ТБ	Журнал
МАРТ				
Направление: учебно-воспитательный процесс				
Педагоги – организаторы,	Организация и проведение районных массовых мероприятий	Тематический, посещение мероприятий	методист	Журнал учёта
Педагоги дополнительного образования	Посещаемость занятий по теме методической работы учреждения	периодический, проверка документов, наблюдение	методист	Аналитическая справка, совещание при директоре
Педагоги дополнительного образования	Организация воспитательной работы в детских объединениях	Тематический, посещение мероприятий	Педагог- организатор	Журнал учёта
Педагоги дополнительного образования	Проверка посещаемости детских объединений	Персональный, наблюдение	методист	Анализ

Педагоги дополнительного образования	Качество ведения журналов учета занятий, их соответствие КТП.	обзорный, периодический, проверка документов	методист	Журнал проверки документации педагогов
Направление: кадровая деятельность				
Кадровый состав	Контроль за выполнением графика работы, учёт рабочего времени	Персональный, хронометраж	Секретарь	Табель учёта рабочего времени
Направление: материально-техническое оснащение				
Материально – техническая база	Изучение потребности в приобретении хоз. товаров	Обзорный, изучение потребностей	Зам. по АХД	Журнал учёта хоз. имущества
Ресурсы	Учёт показаний электроэнергии и тепла, воды	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта потребления
Направление: безопасность образовательной деятельности				
Территория учреждения	Санитарное состояние зоны, вывоз бытовых отходов	Обзорный, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта ЖБО и ТБО
Здания и сооружения	Состояние запасных выходов, крыши, ограждения.	Обзорный, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал внутреннего контроля зама по АХД
АПРЕЛЬ				
Направление: учебно-воспитательный процесс				
Педагоги – организаторы	Организация и проведение районных массовых мероприятий	Тематический, посещение мероприятий	методист	Журнал учёта
Педагоги дополнительного образования	Посещаемость занятий по теме методической работы учреждения	периодический, проверка документов, наблюдение	методист	Аналитическая справка, совещание при директоре
Педагоги дополнительного образования	Организация воспитательной работы в детских объединениях	Тематический, посещение мероприятий	Педагог-организа	Журнал учёта

Педагоги дополнительного образования	Проверка посещаемости детских объединений	Персональный, наблюдение	методист	Анализ
Педагоги дополнительного образования	Качество ведения журналов учета занятий, их соответствие КТП.	обзорный, периодический, проверка документов	методист	Журнал проверки документации педагогов
Деятельность учреждения	Самообследование учреждения	Обзорный, изучение документации	Директор методист	Отчёт, сайт
Направление: методическая работа				
Методическая служба	Выборочная проверка качества проверки журналов учета рабочего времени педагогов	Персональный, изучение документации	директор	Справка
Педагогические работники	Контроль за подготовкой к проведению итоговой аттестации (содержание, формы)	Фронтальный, изучение	Методист	Анализ
Участники образовательного процесса	Опрос родителей, педагогов и учащихся по удовлетворённости качеством доп. обр. услуг	Фронтальный, анкетирование	Методист	Протокол опроса
Педагогические работники	Итоги работы педагогов над темой по самообразованию	Персональный, изучение документации	методист	Информационная справка
Направлени : кадровая деятельность				
Кадровый состав	Контроль за выполнением графика работы, учёт рабочего времени	Персональный, хронометраж	Секретарь	Табель учёта рабочего времени
Направление: материально - техническое оснащение				
Материально – техническая база	Изучение потребности в приобретении хоз. товаров	Обзорный, изучение потребностей	Зам. по АХД	Журнал учёта хоз. имущества
Ресурсы	Учёт показаний электроэнергии и тепла.	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта потребления

<i>Направление: безопасность образовательной деятельности</i>				
Кадровый состав	Прохождение сотрудниками медицинского осмотра	Персональный, изучение состояния	Секретарь - делопроизводитель	Санитарные книжки
Территория учреждения	Санитарное состояние зоны, вывоз бытовых отходов	Обзорный, наблюдение	Зам. по АХД	Журнал учёта ЖБО и ТБО
МАЙ				
<i>Направление: учебно-воспитательный процесс</i>				
Обучающиеся и педагоги дополнительного образования	Итоговая аттестация обучающихся	Персональный, тестирование	методист	Справка. Пед. совет
Педагоги дополнительного образования	Реализация плана воспитательной работы в ДО	Тематический, посещение мероприятий	Педагог-организатор	Мониторинг учёта воспитательных мероприятий в ДО
Педагоги – организаторы,	Организация и проведение районных массовых мероприятий	Тематический,	Заместитель по	Журнал учёта
Педагоги дополнительного образования	Выполнение дополнит. общеразвивающих программ	Итоговый, проверка документов, наблюдение	методист	Справка – отчёт, совещание при директоре
Педагоги дополнительного образования	Качество ведения журналов учета занятий, их соответствие КТП.	обзорный, периодический, проверка док-ов	методист	Журнал проверки документации педагогов
Педагоги дополнительного образования	Сохранность контингента учащихся в группах на конец года	итоговый, проверка документов	методист	Справка – отчёт, совещание при директоре
Педагоги дополнительного образования	Выполнение программного материала дополнительных общеразвивающих программ за учебный год	Фронтальный, изучение документации	Методист	Справка
<i>Направление: методическая работа</i>				
Педагогические работники	Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Персональный, изучение	методист	Предварительный план – график аттестации

		документации		педагогических работников
Методическая служба	Итоги работы по обмену опытом между педагогическими работниками	Тематический, изучение Док-ции	Методисты	Аналитическая справка
Педагогические работники	Мониторинг педагогической деятельности по итогам окончания учебного года	Обзорный, изучение документации	Методист	Мониторинг
Направление: кадровая деятельность				
Кадровый состав	Представление сотрудников к награждению по результатам труда	Персональный, изучение	Секретарь - делопроизводитель	Приказ
Кадровый состав	Контроль за выполнением графика работы, учёт рабочего времени	Персональный, хронометраж	Секретарь - делопроизводитель	Табель учёта рабочего времени
Направление: материально-техническое оснащение				
Материально – техническая база	Изучение потребности в приобретении хоз. товаров	Обзорный, изучение потребностей	Зам. по АХД	Журнал учёта хоз. имущества
Ресурсы	Учёт показаний электроэнергии и тепла.	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта потребления
Направление: безопасность образовательной деятельности				
Территория учреждения	Санитарное состояние зоны, вывоз бытовых отходов	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта ЖБО и ТБО
Здания и сооружения	Состояние электрооборудования, сантехники, канализации, водопроводных систем	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал внутреннего контроля зама по АХД
ИЮНЬ				
Направление: учебно-воспитательный процесс				
Педагоги – организаторы	Организация и проведение районных массовых мероприятий	Тематический, посещение мероприятий	методист	Журнал учёта

Учебно – воспитательный процесс	Подготовка отчётов за учебный год		методист	Аналитический отчёт
Направление: методическая работа				
Методическая служба	Итоги выполнения плана работы методической службы	Тематический, изучение Док-ции	методисты	Отчёт
Направление: материально- техническое оснащение				
Материально – техническая база	Использование выданных материалов, ремонт оргтехники, закупка расходных материалов	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал
Материально – техническая база	Изучение потребности в приобретении хоз. товаров	Обзорный, изучение потребностей	Зам. по АХД	Журнал учёта хоз. имущества
Ресурсы	Учёт показаний электроэнергии и тепла, воды	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал учёта потребления
Направление: безопасность образовательной деятельности				
Территория учреждения	Санитарное состояние зоны, вывоз бытовых отходов	Тематический, изучение состояния	Зам. по АХД	Журнал

