

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МУДО ЦДО<sub>дд</sub>  
Протокол от 29.08.2024 №1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Я.О. Кондрашова  
Приказ от 30.08.2024 № 80 о/д

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**муниципального учреждения дополнительного образования**  
**«Центр дополнительного образования для детей»**  
**Октябрьского района г. Саратова**  
**на 2024-2025 учебный год**

Саратов  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общая характеристика учреждения .....	4
2. Организационно-управленческая деятельность учреждения.....	7
2.1. Цель и задачи деятельности учреждения, направленной на получение дополнительного образования .....	7
2.2. План организационно-педагогических мероприятий на начало учебного года .....	7
2.3. План заседаний общих собраний трудового коллектива .....	8
2.4. План заседаний Педагогического Совета.....	8
2.5. Совещания при директоре .....	8
3. Методическая деятельность .....	10
3.1. План работы Методического совета .....	10
3.2. Мероприятия по организации учебно-методической работы.....	10
3.3. Повышение квалификации педагогических работников .....	12
3.4. Аттестация педагогических работников .....	12
3.5. Мероприятия по актуальным вопросам развития дополнительного образования, направленные на совершенствование уровня профессионального мастерства педагогических работников.....	13
3.6. Работа с молодыми и вновь принятыми педагогами .....	14
3.7. План работы муниципального опорного центра.....	14
3.8. План работы инновационной площадки.....	15
4. Воспитательная деятельность.....	17
4.1. План воспитательной работы.....	17
Участие в городских мероприятиях.....	21
4.2. Методическое обеспечение воспитательного процесса .....	21
5. Хозяйственная деятельность.....	23
5.1. Укрепление материально-технической базы.....	23
5.2. Организация работы административно-хозяйственной части .....	23
6. Информационное обеспечение деятельности .....	25
7. План работы по обеспечению безопасности .....	26
Приложение 1. План внутреннего контроля .....	27

## Введение

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова (далее – ЦДОдД) – образовательное учреждение, образовательная деятельность которого определяется его целями и задачами как учреждения дополнительного образования, определёнными в Уставе учреждения.

Образовательная деятельность ЦДОдД строится на развитии мотивации личности к познанию и творчеству, реализации дополнительных программ и услуг в интересах личности, общества, государства, в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.); Концепцией развития дополнительного образования детей до 20230 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 г. N 678-р; приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; распоряжением Правительства РФ от 29.06.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Национальным проектом «Образование» (утвержден Президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.12.2018 № 16); Целевой моделью развития региональной системы дополнительного образования детей (приказ Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 № 467); Распоряжением Правительства Саратовской области от 29.10.2018 № 288-пр «О внедрении целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей на территории Саратовской области» Концепцией развития дополнительного образования Саратовской области, утвержденной приказом Министерства образования Саратовской области №141 от 08.02.2022, иными нормативными актами, а также с учетом Программы развития МУДО ЦДОдД на 2022-2027 годы и Программы воспитания МУДО ЦДОдД на 2021-2026 годы (с дополнением).

Решая задачи повышения качества образовательного процесса, степени удовлетворенности участников образовательного процесса результатами деятельности Учреждения, педагогический коллектив Учреждения ставит **основной целью** создание условий формирования единого образовательно-воспитательного пространства для развития потенциала участников образовательного процесса, формирование личности обучающегося в соответствии с его склонностями и возможностями, воспитание высоконравственного, гармонично развитого и социально ответственного члена общества.

### **Приоритетные направления деятельности учреждения на 2024-2025 учебный год:**

- продолжение работы по повышению качества предоставляемых услуг дополнительного образования через обновление содержания программ, организационных форм, методов, технологий дополнительного образования детей в целях развития творческих способностей и их личностного роста;
- продолжение работы по организации воспитательной деятельности на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей общества, формированию у обучающихся общероссийской гражданской идентичности, патриотизма и гражданской ответственности;
- обновление и развитие инфраструктуры Учреждения;
- увеличение охвата детей услугами дополнительного образования;
- совершенствование механизмов повышения профессионального роста, уровня компетентности педагогических кадров через участие в конкурсах профессионального мастерства, иных методических мероприятиях, своевременного повышения квалификации работников.

## 1. Общая характеристика учреждения

Полное наименование	муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова
Сокращенное наименование	МУДО ЦДОД
Организационно – правовая форма	бюджетное учреждение
Тип образовательного учреждения	организация дополнительного образования
Режим работы учреждения	шестидневная рабочая неделя
График работы	понедельник - суббота: с 8.00 до 20.00 выходные дни: воскресенье, праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации.
Фамилия, имя, отчество директора, действующего на основании Устава	Кондрашова Яна Олеговна
Заместители директора	Полякова Наталья Александровна-заместитель директора по УВР Рожкова Лариса Ивановна – заместитель директора по УМР Журавлева Елена Владимировна – заместитель директора по ВР Полякова Елена Викторовна-заместитель директора по АХЧ
Юридический и фактический адрес	410004, г. Саратов, ул. Дегтярная, д. 7.
Телефоны	(8452)29-31-24
Электронный адрес	moudodtsdodd@yandex.ru
Адрес сайта	<a href="https://xn--d1aaa2bzb.xn--plai/">https://xn--d1aaa2bzb.xn--plai/</a>

Учредителем является муниципальное образование «Город Саратов»:

- функции и полномочия учредителя Учреждения осуществляет территориальное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» – администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» в части и в порядке, определенными решениями Саратовской городской Думы и иными муниципальными правовыми актами.

Полномочия собственника по управлению и распоряжению имуществом учреждения от имени муниципального образования «Город Саратов» осуществляет уполномоченный представитель собственника – комитет по управлению имуществом города Саратова в соответствии с действующим законодательством.

В 2024-2025 учебном году планируется функционирование \_\_36\_\_ объединений с общей численностью детей – 2051 (данные 31.08.2023).

Общее количество учащихся в основном здании \_\_\_\_\_ 596:

1 смена – 361

2 смена – 235

Общее количество учащихся в подростковых клубах: \_\_\_\_ 310

Общее количество учащихся на базе ОУ: \_\_\_\_\_ 1205.

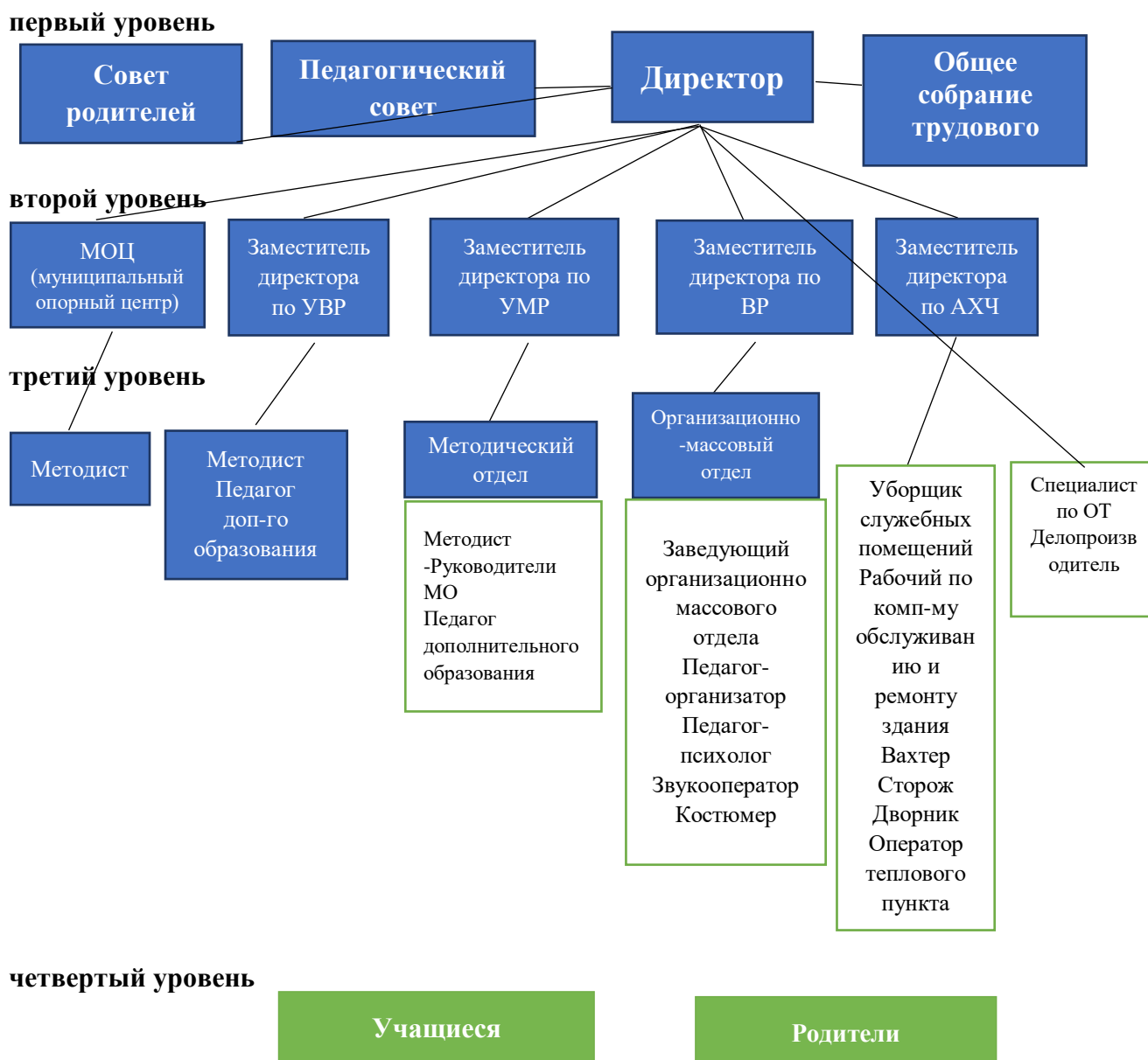
В структуру учреждения входят пять подростковых клубов. Адреса структурных подразделений:

410008, г. Саратов, ул. Б. Садовая, д. 85 – подростковый клуб «Акварель»

410008, г. Саратов, ул. Политехническая, д. 62/70 – подростковый клуб «Атлет»

410600, г. Саратов, ул. Советская, д. 23/25 – подростковый клуб «Мечта»  
 410017, г. Саратов, ул. Новоузенская, д. 46/52 – подростковый клуб «Радуга»  
 410056, г. Саратов, ул. Чернышевского, д. 92 – подростковый клуб «Чайка».

### Структура учреждения



Единоличным исполнительным органом учреждения является директор, назначаемый и освобождаемый от должности учредителем по доверенности, выданной главой администрации муниципального образования «Город Саратов».

Органами и формами коллегиального управления в учреждении являются:

- общее собрание работников Учреждения;
- Педагогический совет Учреждения;
- Методический совет;
- Совет родителей.

Директор как главное административное лицо, осуществляющее непосредственное руководство учреждения и несущее персональную ответственность за все, что делается в

учреждении всеми субъектами управления. На этом же уровне находятся коллегиальные и общественные органы управления:

Совет родителей - коллегиальный орган управления. Занимается определением основных направлений развития общеобразовательного учреждения. Содействует в реализации и защите прав и законных интересов участников образовательного процесса. Совет способствует созданию оптимальных условий для осуществления учебно- воспитательного процесса.

Педагогический совет – высший орган педагогического самоуправления, членами которого являются все педагогические работники учреждения, а председателем – директор. На своих заседаниях педсовет рассматривает сложные педагогические и методические вопросы, проблемы организации учебно-воспитательного процесса.

Методический совет – коллегиальный совещательный орган. Целью которого является обеспечение целенаправленной методической деятельности в учреждении.

Основные задачи работы Методического совета: определение приоритетных направлений развития научно-методической и научно-исследовательской работы педагогов, научно-методическое обеспечение деятельности учреждения, подготовка рекомендаций и предложений по совершенствованию, экспертизе программ, проектов, положений и другой научно-методической продукции.

Общее собрание трудового коллектива – высший орган трудового коллектива, на котором обсуждается и принимается Устав центра, обсуждаются и принимаются Правила внутреннего распорядка и т.п.

**Второй уровень** - заместители директора по УВР, УМР, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе.

**Третий уровень** - уровень работы отделов.

**Четвертый уровень** – уровень родителей (законных представителей). По содержанию – это тоже уровень оперативного управления, но из-за особой специфичности субъектов, этот уровень скорее можно назвать уровнем «со-управления».

## 2. Организационно-управленческая деятельность учреждения

### 2.1. Цель и задачи деятельности учреждения, направленной на получение дополнительного образования

Основная цель: осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, направленным на разностороннее удовлетворение образовательных потребностей детей в интеллектуальном, духовном, нравственном, эстетическом, физическом развитии и воспитании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни и организацию содержательного досуга.

На достижение цели направлено решение следующих задач:

- совершенствование нормативно-правового обеспечения деятельности учреждения;
- создание механизмов мотивации педагогов к непрерывному профессиональному росту;
- улучшение материально-технических условий для полноценной и эффективной работы объединений;
- реализация новых подходов и принципов повышения качества, доступности и эффективности деятельности в соответствии с меняющимися запросами социума и перспективными задачами развития российского общества и экономики;
- модернизация механизмов вовлечения детей и подростков в систему дополнительного образования;
- обновление методов работы по выявлению и развитию творческого потенциала талантливых и одаренных детей и подростков;
- обеспечение информационной открытости образовательного пространства учреждения в целях дальнейшего развития и укрепления межведомственного сотрудничества, сетевого взаимодействия с образовательными, культурно-досуговыми организациями и социальными партнерами для обновления и обогащения инфраструктуры и содержания образовательной деятельности.

### 2.2. План организационно-педагогических мероприятий на начало учебного года

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Обсуждение перспективного плана работы на новый учебный год	Август 2024	Директор, заместители директора
2	Составление комплектования на новый учебный год	Август 2024	заместитель директора по УВР
3	Составление тарификации на 2023-2024 учебный год	до 05.09.2024	Директор, заместитель директора по УВР
4	Составление расписания занятий, учебного плана, учебного графика, соответствующих приказов	до 10.09.2024	заместитель директора по УВР
5	Оформление списков и издание приказа по зачислению обучающихся на новый учебный год	до 15.09.2024, в течение года	заместитель директора по УВР
6	Оформление социального паспорта учреждения	до 30.09.2024	заместители директора по УВР и ВР, ПДО

### 2.3. План заседаний общих собраний трудового коллектива

№ п/п	Темы заседаний	Сроки	Ответственные
1	<b>Заседание № 1.</b> Направления деятельности учреждения на 2024-2025 учебный год.	30 августа 2024	Директор, заместители директора
2	<b>Заседание № 2.</b> Подведение итогов работы трудового коллектива за 2024-2025 учебный год.	Май 2025	Директор, председатель общего собрания трудового

### 2.4. План заседаний Педагогического Совета

№ п/п	Темы заседаний	Сроки	Ответственные
1	<b>Заседание № 1.</b> Тема «Организационные вопросы подготовки начала учебного года»	30.08.2024	Директор, заместители директора
2	<b>Заседание № 2.</b> Тема «Качество освоения ДООП за первое полугодие 2024-2025 учебного года»	Февраль 2025	Директор, заместители директора
3	<b>Заседание № 3.</b> Тема «Эффективность деятельности учреждения в 2024-2025 учебном году»	Май 2025	Директор, заместители директора

### 2.5. Совещания при директоре

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	- О результатах комплектования на 2024-2025 учебный год - Итоги тарификации - Обсуждение плана массовых мероприятий на 1-е полугодие; - О проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности; - Текущие вопросы	сентябрь	Директор, заместители директора по УВР, УМР, ВР
2	- Итоги проведения Дня города - Итоги комплектования групп в рамках платных образовательных услуг - План проведения Дня народного единства - Текущие вопросы	октябрь	Директор, заместители директора по УВР и ВР
3	- Соблюдение светового и теплового режима в учреждении - Итоги реализация плана методической работы	ноябрь	Директор, заместители директора по УМР



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- План подготовки проведения новогодних мероприятий</li> <li>- Текущие вопросы</li> </ul>		и ВР, специалист по ОТ
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы по проверке журналов учета работы объединений</li> <li>- Организация подготовки к проведению новогодних мероприятий</li> <li>- Вопросы административно-хозяйственной деятельности на 2-е полугодие 2024-2025 учебного года</li> <li>- Текущие вопросы</li> </ul>	декабрь	Директор, заместители директора по УВР и ВР
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ выполнения ДООП за первое полугодие</li> <li>- Итоги проведения Новогодних мероприятий</li> <li>- Текущие вопросы</li> </ul>	январь	Директор, заместители директора по УВР и ВР
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Система работы сайта учреждения. Обновление и актуальность информации сайта</li> <li>- Организация и подготовка концертных программ и мероприятий к 23 февраля</li> <li>- Состояние численности и оплаты платных групп</li> <li>- Воспитательная работа в части взаимодействия с родителями учащихся</li> <li>- Текущие вопросы</li> </ul>	февраль	Директор, заместители директора по УВР и ВР
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Эффективность работы в рамках программы воспитания педагогов дополнительного образования</li> <li>- Сравнительная оценка участия и достижений педагогов в конкурсах, соревнованиях, фестивалях различного уровня</li> <li>- Анализ участия педагогических работников в профессиональных конкурсах.</li> </ul>	март	Директор, заместители директора по УМР и ВР
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа по повышению уровня педагогической компетенции молодых педагогов, по методическому сопровождению их профессиональной деятельности</li> <li>- Организация работы с детьми группы риска (трудными подростками, СОП, ОВЗ);</li> </ul>	апрель	Директор, заместители директора по УМР, ВР
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Реализация воспитательной программы в МУДО ЦДОдД</li> <li>- Результативность образовательной деятельности, итоговый мониторинг</li> <li>- Итоги аттестационной работы в Учреждении</li> <li>- Подготовка вопросов итогового педагогического совета</li> </ul>	май	Директор, заместители директора

### 3. Методическая деятельность

**Тема:** Повышение качества образовательного процесса в целях дальнейшего развития творческого потенциала учащихся в учреждении дополнительного образования.

**Задачи:**

1. Повышение уровня профессионального мастерства педагогического коллектива, в т.ч. через проведение систематической работы по оказанию методической помощи педагогическим работникам.
2. Развитие инновационной деятельности в ЦДОД через функционирование инновационной площадки.
3. Развитие комфортной творческой образовательной среды, в т.ч. через реализацию современных образовательных моделей, обеспечивающих применение обучающимися полученных знаний и навыков в практической деятельности (социальных проектов, хакатонов, волонтерства, т.п.)
4. Совершенствование программно-методического сопровождения образовательной деятельности.
5. Изучение качества образовательного процесса, проведение анализа и оценки результативности деятельности педагогов.

#### 3.1. План работы Методического совета

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Заседание методического совета: 1. рассмотрение плана методической работы 2. утверждение тем методического совета 3. корректировка перспективного планирования курсовой подготовки и аттестации педагогических работников	сентябрь	заместитель директора по УМР
2	Заседание методического совета № 2 1. анализ повышения качества используемых оценочных материалов ДООП. 2. рассмотрение кандидатуры педагогического работника для участия в профессиональном конкурсе «Сердце отдаю детям»	февраль	заместитель директора по УМР
3	Заседание методического совета № 3 1. анализ итоговой аттестации учащихся 2. анализ реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ за 2024-2025 учебного года	май	заместитель директора по УМР

#### 3.2. Мероприятия по организации учебно-методической работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Актуализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ на 2024 – 2025 учебный год	Август 2024	заместитель директора по

			УМР, методисты
2	Разработка, корректировка календарных учебных графиков	до 01.09.2024	заместитель директора по УМР, методисты
3	Комплектование групп объединений, уточнение списков учащихся	Сентябрь 2024	заместитель директора по УВР, ПДО
4	Проведение входной, промежуточной и итоговой аттестаций учащихся	сентябрь, январь, май	заместитель директора по УМР, методисты, ПДО
5	Организация работы методических объединений по направлениям деятельности	по графику	заместитель директора по УМР
6	Контроль выполнения педагогическими работниками образовательной деятельности, с целью оказания им методической помощи. Выявление, изучение, оценка результативности педагогической деятельности педагогов дополнительного образования	сентябрь- май	заместитель директора по УМР, методисты
7	Участие в городских методических мероприятиях	в течение учебного года	заместитель директора по УМР, методисты, ПДО
10	Подготовка информационно-методических дидактических материалов для организации образовательного процесса	в течение учебного года	заместитель директора по УМР, методисты
11	Мониторинг эффективности образовательного процесса в творческих объединениях (степень освоения учащимися программ через участие в конкурсах различного уровня)	До 31.05. 2025	заместитель директора по УВР, методисты
12	Мониторинг количества учащихся, победителей и призеров конкурсов, фестивалей, смотров, конференций, соревнований различного уровня.	До 31.05. 2025	Заместители директора по ВР, УВР,
13	Анализ работы учреждения за учебный год	До 31.05. 2025	заместители директора по УВР, УМР, методисты
14	Контроль наполняемости и стабильности групп	в течение учебного года	заместитель директора по УВР
15	Проверка журналов ПДО в объединениях, соответствия тематики занятий календарным учебным графикам ДООП	ежемесячно	заместитель директора по УВР, УМР

16	Разработка памяток, форм отчетности в помощь педагогам при проведении методической работы	в течение учебного года	заместитель директора по УМР, методисты
17	Пополнение банка данных методических материалов «Методическая копилка»	в течение учебного года	методисты
18	Организация методической поддержки педагогов в исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности	в течение учебного года	заместитель директора по УМР, методисты

\* в течение года возможны изменения

### 3.3. Повышение квалификации педагогических работников

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Изучение потребностей педагогов в разных формах повышения квалификации, составление плана прохождения курсов повышения квалификации	сентябрь	заместитель директора по УМР
2	Заключение договоров на дополнительное профессиональное образование педагогических и руководящих работников в соответствии со сроками прохождения программ повышения квалификации	в течение года	Директор, заместитель директора по УМР
3	Сопровождение и контроль обучения педагогов на курсах повышения квалификации	в течение года	заместитель директора по УМР, методисты
4	Организация и проведение мероприятий в рамках корпоративного обучения	в течение года	заместитель директора по УМР, методисты

### 3.4. Аттестация педагогических работников

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Составление и уточнение списка аттестуемых на соответствие занимаемой должности в 2024/2025 учебный год	сентябрь	заместитель директора по УМР
2	Составление графика аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	сентябрь	заместитель директора по УМР
3	Организация и проведение подготовительных работ по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	в течение года	заместитель директора по УМР

4	Оказание консультативной помощи педагогам в подготовке портфолио на первую и высшую категорию квалификационную категорию	по графику	заместитель директора по УМР, методисты
5	Проведение аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	в течение года по графику	Директор, заместитель директора по УМР

### **3.5. Мероприятия по актуальным вопросам развития дополнительного образования, направленные на совершенствование уровня профессионального мастерства педагогических работников**

№ №	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Семинар «Вопросы разработки ДООП в соответствии с законодательством и локальными актами учреждения»	сентябрь	заместитель директора по УМР, методисты
2	Хакатон «С семьей – едины!» (в рамках Года Семьи. Совместное мероприятие с воспитательным отделом)	ноябрь	заместитель директора по ВР, УМР, методисты
3	Конференция «В потоке методик и технологий»	декабрь	Директор, заместитель директора по УМР, методисты,
4	Семинар-практикум «Моделирование учебного занятия. Современные формы организации практической работы с обучающимися»	февраль	заместитель директора по УМР, методисты
5	Фестиваль педагогических идей «Точка роста»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- открытые занятия по применению в обучении инновационных технологий и методов;</li> <li>- круглый стол.</li> </ul>	март	заместитель директора по УМР, методисты
6	Конкурс профессионального мастерства педагогических работников учреждения «Сердце отдаю детям»	апрель	заместитель директора по УМР, методисты
7	Участие в городском / региональном этапе Всероссийского конкурса профессионального мастерства работников сферы дополнительного образования «Сердце отдаю детям»	март-апрель	заместитель директора по УМР; методисты

8	Участие в муниципальном проекте «#Блог_Педагог»	В течение года	заместитель директора по УМР
9	Участие в муниципальном проекте «Школа становления профессионального мастера молодого педагога»	В течение года	заместитель директора по УМР

### 3.6. Работа с молодыми и вновь принятыми педагогами

Цель: успешное профессиональное становление педагога дополнительного образования

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Изучение нормативной базы образовательного процесса в дополнительном образовании	сентябрь, далее - по необходимости	заместитель директора по УВР
2	Методическая консультация по ведению учебной документации (ДООП, ведение журнала учета работы объединения, отчёт педагога дополнительного образования)	сентябрь, далее - по необходимости	методисты
3	Методическое сопровождение подготовки педагога к занятию (план занятия, типы и формы занятий, методы и приёмы работы на занятии)	сентябрь, далее - по необходимости	методисты
4	Посещение занятий педагога с последующей консультацией по организации деятельности на занятии	По графику посещений занятий	методисты
5	Методическая консультация по проведению аттестации учащихся	сентябрь, далее - по необходимости	методисты

### 3.7. План работы муниципального опорного центра

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Участие в совещаниях комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» по ПФДО на территории Саратовской области	в назначенные сроки	директор руководитель МОЦ
2	Участие в ВКС, в вебинарах РМЦ	в назначенные сроки	директор руководитель МОЦ ответственные лица МОЦ
3	Мероприятия по рецензированию ДООП и включение их в реестры Навигатора	в течение года	ответственные лица МОЦ
4	Ведение информационной страницы ПФДО на официальном сайте МУДО ЦДОдД	в течение года	руководитель МОЦ
5	Выдача и активация сертификатов ПФДО	понедельник, четверг (14.00-17.00)	ответственные лица МОЦ
6	Проведение обучающих семинаров для молодых и	в течение года	ответственные

	вновь принятых педагогов дополнительного образования: работа на портале ПФДО		лица МОЦ
7	Мониторинг охвата детей дополнительным образованием	ежемесячно	ответственные лица МОЦ
	Мониторинг критериев деятельности МОЦ в соответствии с Порядком выявления эффективности (рейтингования) деятельности МОЦ	декабрь 2024	руководитель МОЦ
8	Предоставление результатов работы МОЦ на Педагогическом совете	в назначенные сроки	руководитель МОЦ
9	Консультирование специалистов ОУ Октябрьского района по работе на портале ПФДО	в течение года	руководитель МОЦ ответственные лица МОЦ
10	Консультирование специалистов ОУ Октябрьского района по оформлению заявок на выдачу сертификатов ПФДО	в течение года	руководитель МОЦ ответственные лица МОЦ
11	Проведение информационной кампании с целью увеличения охвата детей (размещение информации на сайте учреждения, социальных сетях учреждения)	в течение года	рабочая группа МОЦ

### 3.8. План работы инновационной площадки

В соответствии с планом работы инновационной площадки «Эффективные практики в контексте инновационной деятельности учреждения дополнительного образования: исследование, внедрение, сетевая реализация» в 2024-2025 учебном году осуществляется реализация 2-го основного этапа ее деятельности:

Наименование направления работы основного этапа ИП	Мероприятия	Сроки
1.Изучение педагогическими работниками передового опыта применения инновационных технологий и методов обучения в дополнительном образовании	1.Заседания модульных инновационных групп по вопросам деятельности ИП; 2.Дальнейшее формирование электронной базы интернет-ресурсов по теме деятельности ИП в рамках направленностей работы объединений	Сентябрь - декабрь 2024 г
2.Апробация передового опыта использования инновационных технологий в образовательном процессе при проведении занятий и мероприятий в рамках ведения образовательной деятельности и методической работы	1. Конференция «В потоке методик и технологий»; 2.Заседания модульных инновационных групп по вопросам деятельности ИП; 3. Открытые занятия участников рабочей группы в рамках фестиваля педагогических идей «Точка роста» по применению в обучении инновационных технологий и методов; 4. Круглый стол по итогам проведения открытых занятий	Декабрь 2024 г. Январь-март 2025  Март 2025 г

3. Научно-методическая деятельность участников рабочей группы по разработке методических материалов по теме ИП	Наполнение раздела «Инновационная площадка» методическими материалами	Сентябрь 2024 – май 2025 г
--	---	----------------------------



## **4. Воспитательная деятельность**

### **4.1. План воспитательной работы**

**Цель:** создание условий для формирования социально-активной, творческой, нравственно и физически здоровой личности, способной на сознательный выбор жизненной позиции, а также к духовному и физическому самосовершенствованию, саморазвитию в социуме.

**Задачи и основные направления:**

1. Обеспечение взаимосвязи воспитательного процесса с образовательной и досуговой деятельностью учащихся – внесение воспитания в рамки текущих образовательных процессов, расширения его функциональной роли;
2. Осуществление системы мероприятий комплексного характера по обеспечению мероприятий всех видов воспитательной деятельности – объединение отдельных видов воспитания в единый целостный процесс;
3. Создание высокоэффективной системы внеучебной воспитательной работы – подготовка детей к ориентации в жизненных ситуациях и выбору ценностей для их разрешения;
4. Формирование и становление личности детей, подростков и молодежи - развитие мышления детей и подростков, их интеллигентности, внутренней состоятельности и внешней культуры;
5. Воспитание чувства патриотизма, формирование у учащихся верности Родине, готовности к служению Отечеству. Упрочнение норм уважения к людям труда;
6. Формирование у учащихся профессиональных ценностей, развитие профессиональной культуры. Творческая поддержка и предоставление возможности самовыражения;
7. Приобщение к культурным ценностям и достижениям, воспитание духовности, национальной самобытности;
8. Воспитание толерантности как гражданско-правовой и нравственной позиции;
9. Обеспечение высокого уровня индивидуальной профилактической и воспитательной работы с подрастающим поколением, создание обстановки эмоционального комфорта и осознания личностной успешности;
10. Содействовать формированию у учащихся экологической культуры, культуры здорового и безопасного образа жизни, формированию личных убеждений, качеств и привычек, способствующих снижению риска здоровью в повседневной жизни;
11. Организовать содержательное партнерство с семьями учащихся, их родителями (законными представителями) для более эффективного достижения целей воспитания;
12. Развивать социально-педагогическое партнерство МУДО ЦДОД, для более эффективного достижения целей воспитания и социализации учащихся.

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный
<b>Общие мероприятия по организационному обеспечению воспитательной работы</b>			
1.	Организация воспитательной работы в объединениях и подростковых клубах учреждения	Ежедневно	Заместитель директора по ВР
2.	Организация и проведение мероприятий совместно с ОУ города и района	В течение года	Заместитель директора по ВР
3.	Проведение совещаний по воспитательной работе с педагогами-организаторами	Первая и третья неделя каждого месяца (четверг)	Заместитель директора по ВР
4.	Подготовка и представление отчетов и другой информации о воспитательной работе	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
5.	Систематическое освещение воспитательного процесса на сайте учреждения	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
6.	Организация взаимодействия с КДН и ЗП, ОП №5, учреждениями социальной сферы	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР
7.	Планирование работы подростковых клубов и объединений в каникулярное время	За 2 недели перед каникулами	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
8.	Подготовка и организация участия педагогов в профессиональных конкурсах	Постоянно	Заместитель директора по ВР
<b>Гражданско-патриотическое воспитание</b>			
1.	Мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом	03.09.2024	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, ПДО
2.	Мероприятия, посвященные 434-летию города Саратова	Сентябрь 2024	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, ПДО
3.	Мероприятия, посвященные Дню воссоединения новых регионов с Россией	30 сентября 2024	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, ПДО
4.	Мероприятия, посвященные празднованию Дня народного единства	28.10.2024 – 04.11.2024	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
5.	Мероприятия, посвященные Дню Конституции РФ	12.12.2024	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
6.	Мероприятия, посвященные Дню освобождения Ленинграда от блокады	25-26.01.2025	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы

7.	Цикл мероприятий, посвященных Дню воина-интернационалиста и Дню защитников Отечества	Февраль 2025	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, ПДО
8.	Мероприятия, посвященные Дню воссоединения Крыма с Россией	18 марта 2025	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
9.	Праздничные мероприятия, посвященные 80-летию Победы в Великой Отечественной войне	Май 2025	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, ПДО
10.	Мероприятия по изучению государственной символики России	Декабрь 2024, июнь, август 2025	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
11.	Организация мероприятий, посвященных дням воинской славы России	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы

### **Духовно-нравственное воспитание**

1.	Мероприятия, посвященные Дню пожилого человека в России	30.09.2024-01.10.2024	Заместитель директора по ВР, Педагоги-организаторы
2.	Праздничная программа, посвященная Дню работника дополнительного образования	08.10.2024	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, ПДО
3.	Организация и проведение праздничных вечеров, посвященных Дню отца	14-15.10.2024	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
4.	Мероприятия, посвященные Дню матери	22.11.2024	Заместитель директора по ВР, заведующий организационно-массовым отделом, Педагоги-организаторы, ПДО
5.	Социальная акция «Покормите птиц зимой»	Декабрь 2024 – февраль 2025	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, ПДО
6.	Конкурс детского декоративно-прикладного творчества «Ларец новогодних чудес»	02-13.12.2024	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, ПДО
7.	Мероприятия, посвященные Международному Дню космонавтики	Апрель 2025	Заместитель директора по воспитательной работе, педагоги-организаторы, ПДО
8.	Мероприятия, посвященные Дню семьи, любви и верности	Июль 2025	Заместитель директора по воспитательной работе, педагоги-организаторы, ПДО

### **Здоровье-сберегающее направление**

1.	Социальные акции для учащихся ОУ Октябрьского района г. Саратова «Зарядка с Чемпионом»	В течение года (по согласованию с ОУ района)	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы
2.	Организация и проведение спортивно-игровых мероприятий на базе подростковых клубов	Еженедельно	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы

### **Профилактическая работа**

1.	Организация работы педагогов-организаторов и педагогов дополнительного образования с несовершеннолетними учащимися, находящимися в социально-опасном положении: -мероприятия с участием этих детей; - проведение и участие в семинарах по обмену опытом работы	Постоянно	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагоги-организаторы ПДО
2.	Цикл мероприятий по профилактике безопасности дорожного движения	Ежемесячно	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагоги-организаторы ПДО
3.	Социальные акции по вовлечению детей из подучетных категорий в социокультурную деятельность «Беззаботное детство!»	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе Педагоги-организаторы
4.	Мероприятия, посвященные всемирному дню борьбы со СПИДом «ВИЧ/СПИД. Знать – значит жить»	01.12.2024	Заместитель директора по ВР, Педагоги-организаторы
5.	Цикл мероприятий антинаркотической направленности	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагоги-организаторы
6.	Социальная акция антитабачной направленности	Май 2025	Заместитель директора по воспитательной работе, Педагоги-организаторы
<b>Работа с родителями</b>			
1.	Организация системы индивидуальной и коллективной работы с родителями	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, ПДО
2.	Вовлечение родителей к участию в мероприятиях Учреждения и подростковых клубов	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы, ПДО
3.	Оформление информационных уголков для родителей по вопросам воспитания детей	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги-организаторы ПДО
4.	Организация и проведение родительских собраний по вопросам обучения и воспитания детей	В течение года	Заместитель директора по ВР, Педагоги-организаторы ПДО
5.	Организация и проведения в подростковых клубах мероприятий различной формы с элементами игры для родителей	В течение года	Заместитель директора по ВР, Заведующий организационно-массовым отделом, Педагоги-организаторы ПДО

## Участие в городских мероприятиях

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	Городской конкурс плакатов «Азбука дорожной науки»	Октябрь 2024	Заместитель директора по ВР
2	Городской конкурс декоративно-прикладного творчества «Природа и фантазия 2024»	Октябрь 2024	Заместитель директора по ВР
3	Городской конкурс юных исполнителей «Серебряный дождь-2024»	Октябрь 2024	Заместитель директора по ВР
4	Городской конкурс-смотр на лучший подростковый клуб «Детство! Творчество! Мечта!»	Ноябрь 2024	Заместитель директора по ВР
5	Фестиваль национальных искусств «В семье единой»	Ноябрь 2024	Заместитель директора по ВР
6	Городской конкурс декоративно-прикладного творчества «Креатив Style»	Ноябрь 2024	Заместитель директора по ВР
7	Городской конкурс технического творчества «Дважды два»	Ноябрь 2024	Заместитель директора по ВР
8	Городской конкурс декоративно-прикладного творчества «Весна! Творчество! Фантазия!»	Март 2025	Заместитель директора по ВР
9	Городской конкурс художественного творчества педагогов «Шаг вперед!» на базе МУДО ЦДОД	Март 2025	Заместитель директора по ВР

### 4.2. Методическое обеспечение воспитательного процесса

№ п/п.	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственный
<i>Работа с педагогическими кадрами</i>			
1.	Оказание методической помощи педагогам по составлению новых воспитательных программ и планов	август, май	Методист
2.	Оказание методической помощи руководителям объединений по вопросам составления планов воспитательной работы.	сентябрь	Методист
3.	Проведение консультаций по вопросам заполнения журналов работы педагога-организатора	сентябрь, октябрь	Методист
4.	Хакатон «С семьей – едины!»	ноябрь	Методист
5.	Оказание методической помощи педагогам в подготовке воспитательных мероприятий (индивидуальные консультации)	в течение года	Методист
6.	Обеспечение взаимопосещения мероприятий педагогами-организаторами с целью обмена опытом.	в течение года	Методист
7.	Посещение воспитательных мероприятий педагогов с целью предоставления методической помощи	в течение года	Методист
8.	Обеспечение методическими рекомендациями, инструктивными материалами летние оздоровительные площадки.	в течение года	Методист

9.	Ознакомительно-аналитическая работа с нормативно-правовыми документами.	В течение года	Методист
10.	Подготовка и представление отчетов и другой информации о воспитательной работе	В течение года	Методист
11.	Планирование работы подростковых клубов и объединений в каникулярное время	За 2 недели перед каникулами	Методист
12.	Методическая помощь при организации работы с родителями	В течение года	Методист
13.	Методическое сопровождение социальных акций и проектов	В течение года	Методист
14.	Проведение индивидуальных консультаций для руководителей объединений и педагогов-организаторов по следующим вопросам: -методическое обеспечение воспитательного процесса; -ведение деловой документации; -организация проведения итоговых занятий.	В течение года	Методист
15.	Разработка материалов по диагностике, анализу и мониторингу воспитательного процесса	В течение года	Методист
16.	Обновление методических материалов, размещенных на стендах.	В течение года	Методист
17.	Составление отдельных планов и организация работы по соблюдению правил пожарной безопасности, профилактике асоциального поведения несовершеннолетних, наркомании, алкоголизма и табакокурения, профориентационные мероприятия	в течение года	Методист
18.	Разработка и создание методик, технологий, программ, пособий для педагогов-организаторов и педагогов дополнительного образования	в течение года	Методист

## 5. Хозяйственная деятельность

### 5.1. Укрепление материально-технической базы

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Подготовка системы отопления к новому учебному году. Получение актов	июль-август	заместитель директора по АХЧ
2	Оформление документов для получения паспорта готовности к отопительному периоду 2024-2025 учебного года	август	заместитель директора по АХЧ
3	Подготовка здания к новому учебному году. Проведение косметического ремонта	июнь-август	директор заместитель директора по АХЧ
4	Оформление акта готовности к новому 2024-2025 учебном году	август	заместитель директора по АХЧ
5	Подписание договоров с управляющими компаниями	в течение года	директор заместитель директора по АХЧ
6	Подготовка и проведение инвентаризации	в течение года	заместитель директора по АХЧ
7	Отчет о проведенной работе	май	заместитель директора по АХЧ

### 5.2. Организация работы административно-хозяйственной части

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Подготовка кабинетов, спортивных залов, подростковых клубов к новому учебному году	июнь-август	заместитель директора по АХЧ, сотрудники учреждения
2	Медицинский осмотр. Календарь прививок	в течение года	заместитель директора по АХЧ
3	Утверждение графика отпусков	декабрь	директор
4	Благоустройство территории	в течение года	директор заместитель директора по АХЧ
5	Акт осмотра здания: -осенний -весенний	октябрь март	ответственный за ОТ и ТБ
6	Проведение вводных инструктажей	при приеме	ответственный за ОТ и ТБ
7	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года	ответственный за ОТ и ТБ
8	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по	в течение года	ответственный за ОТ и ТБ

	охране труда		
9	Обновление уголка по охране труда	в течение года	ответственный за ОТ и ТБ



## 6. Информационное обеспечение деятельности

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Организация смены оперативной информации на сайте	в течение года	Заместитель директора по ВР
2	Обеспечение работы сайта Учреждения -внесение информации о деятельности МУДО ЦДОдД; -наполнение разделов сайта информацией	в течение года	Заместитель директора по ВР
3	Работа со СМИ	в течение года	Заместитель директора по ВР

## 7. План работы по обеспечению безопасности

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Мероприятия по обеспечению противопожарной безопасности на 2024-2025 учебный год	в течение года в соответствии с журналом эксплуатации систем противопожарной защиты	Ответственный за противопожарную безопасность
2	Мероприятия по антикоррупционной деятельности	в течение года по отдельному плану	Ответственный по антикоррупционной деятельности
3	Мероприятия по антитеррористической защищенности	в течение года по отдельному плану	Ответственный по антитеррористической деятельности
4	Мероприятия по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе	в течение года по отдельному плану	Ответственный за воинский учет
5	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	в течение года по отдельному плану	ответственный за ОТ и ТБ

к Плану работы муниципального учреждения  
дополнительного образования «Центр  
дополнительного образования для детей»  
Октябрьского района г. Саратова на 2023/2024  
учебный год

**План внутреннего контроля  
муниципального учреждения дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей» Октябрьского района г. Саратова  
на 2024-2025 учебный год**

Тема контроля	Объект контроля	Цели контроля	Вид контроля	Форма контроля	Ответственный	Подведение итогов
<i>август</i>						
Контроль за кадровым обеспечением учебного процесса, за объемом нагрузки педагогов	Педагогические работники	Комплектование кадров, тарификация	Вводный	тарификация	Директор, заместитель директора по УВР	Тарификационный список
Контроль готовности документации к образовательному процессу.	Руководители объединений	Выявление готовности педагогов к реализации образовательного процесса	тематический	Проверка документации Проведение внутренней экспертизы ДООП. Утверждение ДООП	Заместитель директора по УМР; методисты	Справка, приказ
Контроль за готовностью кабинетов к учебному году	Руководители объединений	Готовность материальной базы, методического обеспечения, техники безопасности, чистоты	Тематический, обзорный	Собеседование с педагогами, обход кабинетов	Заместители директора по УВР, УМР, ВР, АХЧ, специалист по охране труда	Справка, приказ об организации учебно-воспитательного процесса

сентябрь						
Контроль за комплектованием групп объединений МУДО ЦДОдД, выполнение муниципального задания	Педагоги дополнительного образования (далее ПДО)	Определение степени наполняемости групп 1,2,3 и последующих годов обучения, сохранность контингента учащихся	Тематический	Составление списков учащихся объединений	Заместитель директора по УВР	Приказ о зачислении
Контроль за соблюдением расписания занятий в МУДО ЦДОдД	Посещаемость учащимися объединения	Выявление объективного расписания занятий	Обзорный, текущий	Посещение занятий в объединениях	Заместитель директора по УВР	Расписание занятий
Контроль за проведением входной аттестации учащихся	Знания, умения, навыки учащихся на начало учебного года	Выявление уровня развития способностей и личностных качеств учащихся, выявление одаренных детей	Вводный	Проведение аттестации в объединениях	Заместитель директора по УМР, методисты	Приказ, график проведения входной аттестации
Контроль наличия учебных календарных графиков, их соответствия ДООП	ПДО	Соответствие дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ (далее ДООП), календарно-учебных графиков	Тематический персональный	Проверка, утверждение программ	Заместитель директора по УМР, методисты	Справка
Контроль за проведением своевременного повышения квалификации педагогов	ПДО	Прохождение педагогами курсов повышения квалификации	Персональный	Разработка графика прохождения КПК на учебный год	Заместитель директора по УМР	Справка, график КПК
Контроль за проведением процедуры аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	ПДО	Прохождение педагогами аттестации. Работа с аттестуемыми педагогами	Персональный	Разработка графика аттестации на СЗД на учебный год	Заместитель директора по УМР	Справка, график аттестации
Контроль за	ПДО	Работа с педагогическими	Персонал	Разработка	Заместитель	Справка,

своевременностью оформления уведомлений об истечении срока действия квалификационных категорий педагогических работников		работниками, оформляющими документы на квалификационные категории	ьный	графика сроков действия квалификационных категорий на учебный год	директора по УМР	график аттестации	
Наличие информационных стендов	Выявление недостающей информации, обновление	Информационные стенды	Тематический	Мониторинг наличия материалов	Заместители директора по УВР, УМР, ВР, АХЧ	Обновление информации	
<b>октябрь</b>							
Контроль работы по инновационной деятельности в МУДО ЦДОдД	Методисты, ПДО	Повышение качества образовательных услуг через развитие инновационной деятельности в МУДО ЦДОдД.	Персональный	Контроль наличия и выполнения плана работы инновационной площадки	Директор, заместитель директора по УМР	Справка	
Контроль регистрации учащихся в возрасте от 5 лет в Навигаторе дополнительного образования Саратовской области	Учебные группы	Выполнение требований	Обзорный	Мониторинг Навигатора	Заместитель директора по УВР	Справка	
Контроль за работой Школы молодого педагога	ПДО – молодые специалисты	Организация профессионального обучения молодых педагогических кадров	Персональный	План работы Школы молодого педагога	Заместитель директора по УМР	Справка	
Контроль ведение учебной документации, проверка журналов	ПДО	Состояние и грамотность ведения учебной документации, учет выполнения учебной нагрузки, соответствие	Фронтальный	Проверка документации ПДО	Заместители директора по УВР, УМР	Справка	

		тематики календарным учебным планам					
Анализ результатов входного контроля	ПДО	Анализ результатов входного контроля с целью внесения возможных корректировок в программу освоения ДООП	Персональный	Анализ результатов диагностических исследований	Заместитель директора по УМР, методист	Справка	
Контроль за наполняемостью объединений	ПДО	Посещаемость учащимися объединения	Обзорный, текущий	Выявление объективной посещаемости учащимися объединений	Заместитель директора по УВР	Справка, приказы по движению контингента	
Контроль за работой аттестующихся педагогических кадров	ПДО	Подготовка педагогических работников к процедурам аттестации через повышение качества организации и проведения занятий	Фронтальный, персональный	Беседа с педагогами, посещение занятий	Заместитель директора по УМР	Подготовка документов аттестуемого педагога к аттестации	
Контроль индивидуализации образовательного процесса по освоению ДООП	ПДО	Организация и состояние индивидуальной работы с учащимися	Персональный	Посещение занятий, изучение документации педагогов	Заместитель директора по УМР, методист	Справка	
Контроль качества реализации образовательной деятельности через посещение занятий	ПДО	Анализ качества проведения занятий в целях повышения уровня преподавания и обобщение педагогического опыта педагогов .	Персональный	Посещение занятий методической службой	Заместитель директора по УМР, методист	Анализ посещения занятий	
<b>ноябрь</b>							
Посещение занятий учащимися	ПДО	Посещаемость учащимися объединения	Обзорный, текущий	Выявление объективной посещаемости учащимися объединений	Заместитель директора по УВР	Справка, приказы по движению контингента	
Качество реализации воспитательной работы	ПДО	Состояние воспитательной работы, повышение интереса	Персональный	Посещение, оценка учебных	Заместитель директора по ВР	Справка	

в объединениях		у учащихся к занятиям в объединениях		занятий, беседы с учащимися и их родителями			
Контроль деятельности по охране здоровья	Учебные кабинеты, работа педагогов	Выполнение режима проветривания, организации работы обучающихся на занятии	Тематический	Посещение занятий	Специалист по охране труда	Справка	
Состояние работы по охране труда	Проверка соблюдения правил техники безопасности	Выполнение требований охраны труда, своевременность проведения инструктажей	Тематический	Проверка документации, собеседование с ПДО и учащимися	Специалист по охране труда	Справка	
Контроль качества реализации образовательной деятельности через посещение занятий	ПДО	Анализ качества проведения занятий в целях повышения уровня преподавания и обобщение педагогического опыта педагогов .	Персональный	Посещение занятий методической службой	Заместитель директора по УМР, методист	Анализ посещения занятий	
<i>декабрь</i>							
Контроль за выполнением плана методической работы в первом полугодии учебного года	Методисты	Работа по повышению квалификации педагогов, работа методических объединений	Фронтальный, обзорный	Анализ документации; проведения методических мероприятий	Заместитель директора по УМР	Справка	
Контроль качества работы подростковых клубов по месту жительства	Педагог-организаторы подростковых клубов	Выполнение плана работы подросткового клуба	Персональный	Проверка документации	Заместитель директора по ВР	Справка	
Посещение занятий учащимися	ПДО	Посещаемость учащимися объединения	Обзорный, текущий	Выявление объективной посещаемости учащимися объединений	Заместитель директора по УВР	Справка, приказы по движению контингента	
Результативность работы по реализации	ПДО	Анализ результативности работы в школах, детских	Персональный	Посещение занятий, изучение	Заместитель директора по	Справка	

ДООП различной направленности в школах, детских садах		садах		документации педагогов	УМР, методисты		
Обеспечение методического сопровождения молодых и вновь принятых педагогов	Методисты, ПДО	Анализ эффективности методического сопровождения молодых и вновь принятых педагогов	Персональный	Изучение документов методистов, консультирование педагогов	Заместитель директора по УМР, методисты	Справка	
Результативность участия педагогов и их учащихся в профессиональных конкурсах, семинарах, выставках, конференциях, мастер-классах	ПДО	Анализ оценки качества участия в мероприятиях образовательного учреждения	Фронтальный	Изучение документов: сертификатов, дипломов	Заместитель директора по УМР, методист	Справка	
Контроль качества реализации образовательной деятельности через посещение занятий	ПДО	Анализ качества проведения занятий в целях повышения уровня преподавания и обобщение педагогического опыта педагогов .	Персональный	Посещение занятий методической службой	Заместитель директора по УМР, методист	Анализ посещения занятий	
<i>январь</i>							
Контроль проведения промежуточной аттестации обучающихся	ПДО	Выявление уровня образовательных результатов.	Персональный	Посещение занятий по проведению промежуточной аттестации.	Заместитель директора по УМР, методист	Справка	
Учет достижений обучающихся	ПДО	Выявление результативности по направленностям. Работа ПДО по участию в мероприятиях	Тематический	Анализ достижений	Заместитель директора по УМР, методист	Оформление таблицы достижений	
Проверка журналов	Журналы учета работы объединения	Соблюдение единых требований к оформлению журналов	Фронтальный	Изучение документов	Заместитель директора по УВР	Справка	
<i>февраль</i>							



Контроль за численными показателями в объединениях	ПДО	Выявление объективной посещаемости учащимися объединения	Обзорный, текущий	Посещение занятий в объединениях	Заместитель директора по УВР	Справка, приказы о движении контингента	
Результативность образовательной деятельности	ПДО	Анализ результатов промежуточной аттестации учащихся	Персональный	Изучение документов, подтверждающих качество и результативность	Заместитель директора по УМР	Справка	
Анализ методической активности педагогов дополнительного образования	ПДО	Анализ активности (участие в вебинарах, мастер-классах, профессиональных форумах) ПДО	Персональный	Изучение документов	Заместитель директора по УМР	Справка, совещание при директоре	
Ведение учебной документации	ПДО	Состояние и грамотность ведения учебной документации, учет выполнения учебной нагрузки педагогами	Персональный	Проверка документации ПДО	Заместитель директора по УВР	Справка, совещание при заместителе директора по УВР	
Взаимодействие с родителями учащихся	ПДО	Анализ работы с родителями	Персональный	Изучение протоколов родительских собраний, отзывов о работе педагога	Заместитель директора по ВР	Справка, совещание при директоре	
Контроль качества реализации образовательной деятельности через посещение занятий	ПДО	Анализ качества проведения занятий в целях повышения уровня преподавания и обобщение педагогического опыта педагогов .	Персональный	Посещение занятий методической службой	Заместитель директора по УМР, методист	Анализ посещения занятий	
<b>март</b>							
Безопасность образовательного пространства МУДО ЦДОдД	ПДО, родители, учащиеся	Анализ безопасности образовательного пространства МУДО ЦДОдД: отсутствие жалоб родителей и учащихся.	Персональный	Наблюдение, беседы с учащимися и их родителями, инструктажи	Специалист по охране труда, пожарной безопасности, ПДО	Справка, совещание при директоре	

Контроль качества работы подростковых клубов по месту жительства	Педагоги-организаторы подростковых клубов	Выполнение плана работы подросткового клуба	Персональный	Проверка документации	Зам. директора по ВР	Справка	
Качество реализации работы объединений художественной направленности	ПДО	Изучение качества педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта	Персональный	Посещение занятий, изучение технологических карт (конспектов) занятий	Зам. директора по УМР методисты	Справка, совещание при директоре	
Контроль качества реализации образовательной деятельности через посещение занятий	ПДО	Анализ качества проведения занятий в целях повышения уровня преподавания и обобщение педагогического опыта педагогов .	Персональный	Посещение занятий методической службой	Заместитель директора по УМР, методист	Анализ посещения занятий	
<i>апрель</i>							
Контроль качества реализации образовательной деятельности через посещение занятий	ПДО	Анализ качества проведения занятий в целях повышения уровня преподавания и обобщение педагогического опыта педагогов .	Персональный	Посещение занятий методической службой	Заместитель директора по УМР, методист	Анализ посещения занятий	
Контроль за воспитательной работой внутри учреждения	Педагоги-организаторы	Выполняемость плана педагога-организатора, правильность оформления документации	Фронтальный, обзорный	Беседа, анализ документации	Заместитель директора по ВР	Справка	
Контроль работы по инновационной деятельности в МУДО ЦДОдД	Методисты, ПДО	Повышение качества образовательных услуг через развитие инновационной деятельности в МУДО	Персональный	Контроль выполнения плана работы инновационной	Директор, заместитель директора по УМР	Справка	

		ЦДОдД.		площадки			
<i>май</i>							
Результативность образовательной деятельности, итоговый мониторинг	Образовательная деятельность объединений МУДО ЦДОдД	Анализ деятельности учреждения	Тематические, итоговый	Системный сбор и анализ информации по всем направлениям деятельности	Заместители директора по УВР, УМР, ВР, АХЧ	Справка, совещание при директоре	
Качество образовательной среды МУДО ЦДОдД	ПДО	Удовлетворённость учащихся и их родителей качеством образовательных результатов и образовательной средой МУДО ЦДОдД	Фронтальный	Изучение отзывов участников образовательного процесса, анализ отчетов педагога-психолога	Заместитель директора по ВР	Справки, совещание при директоре	
Результативность участия педагогов и их учащихся в профессиональных конкурсах, семинарах, выставках, конференциях, мастер-классах за учебный год	ПДО	Мониторинг участия в мероприятиях образовательного учреждения.	Фронтальный	Изучение документов	Заместители директора по УВР, УМР	Справка	
Итоговая аттестация учащихся	Результативность совместной творческой деятельности	Выявление уровня развития способностей и личностных качеств учащихся	Тематический, итоговый	Анализ результативности	Заместитель директора по УМР	Справка	
Контроль за исполнением нормативных документов и ведением документации	Журналы объединений	Исполнение планов объединений, соблюдение КУГ	Тематический, итоговый	Проверка журналов учета работы объединений, КУГ, планов объединений	Заместитель директора по УВР	Справка	
Качество реализации работы объединений	ПДО	Изучение качества педагогической	Персональный	Посещение занятий, изучение	Заместитель директора по	Справка	

		деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта		технологических карт (конспектов) занятий	УМР		
июнь							
Планирование на новый учебный год		Обеспечение нормативными документами в новом учебном году	Тематический	Сбор информации, планов работы	Заместители директора по УВР, УМР, ВР, АХЧ	Совещание	