

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА КОЛЬСКОГО
РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДДТ Кольского района)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ДДТ Кольского района
№ 34-ОД
«02» сентября 2025 г.

ПЛАН

работы учреждения на 2025/2026 учебный год

г. Кола
2025

Цели и задачи на 2025-2026 учебный год

Цель: обеспечение положительной динамики развития учреждения, повышение его привлекательности для родителей и детей путем обновления структуры и содержания образования, обеспечения равных возможностей для качественного образования и позитивной социализации детей.

Задачи:

- предоставлять качественное образование, согласно требованиям государственных стандартов;
- обеспечить получение обучающимся необходимых знаний, навыков и умений, формировать общекультурные и профессиональные компетенции, развивать навыки самообразования и самореализации личности;
- индивидуализировать образовательные траектории учащихся исходя из их потребностей, интересов и интеллектуальных возможностей;
- формировать у учащихся целостное миропонимание и современное научное мировоззрение, развивать культуру межнациональных отношений.

В части поддержки одаренных детей:

- обеспечить индивидуализацию обучения с учетом способностей, интересов участников;
- увеличить число учащихся, участвующих в конкурсах и олимпиадах регионального, муниципального, всероссийского уровней, увеличить долю призовых мест по итогам участия.

В части развития педагогического потенциала:

- содействовать непрерывному образованию и развитию педагогов;
- совершенствовать систему стимулирования трудовой деятельности педагогов;
- улучшить организацию повышения квалификации;
- обобщить и распространить инновационный опыт учреждения, педагогов, пополнять педагогический опыт.

В части укрепления материально-технической базы:

- повысить уровень комфортности и технологической оснащенности учреждения;
- обеспечить комплексную безопасность учреждения;
- пополнить материальные ресурсы учреждения.

В части сохранения и укрепления здоровья обучающихся:

- вести деятельность по сохранению и укреплению здоровья участников образовательных отношений, повышению их культуры здоровья;
- организовать полноценную и эффективную работу с обучающимися с ОВЗ;
- повысить эффективность профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
- Внедрение проектных методов обучения и освоения программ.

Организационное обеспечение образовательного процесса по подготовке к новому 2025-2026 учебному году

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Разработка плана работы ДДТ на 2025-2026 учебный год	Июль - август	Зам. директора по УВР, методист
2	Разработка плана массовых мероприятий ДДТ	Июль - август	Педагог-организатор
3	Разработка рейтинговой карты педагогов	Июль - август	Методисты

	ДДТ		
4	Собеседование с педагогами дополнительного образования с целью определения готовности к работе в новом учебном году	До конца августа	Директор, Зам. директора по УВР
5	Дни открытых дверей – знакомство детей и родителей с деятельностью ДДТ Кольского района	1 – 15 сентября	Педагог-организатор, Зам. директора по УВР, методист
6	Формирование контингента обучающихся детских объединений	До 10 сентября	Зам. директора по УВР, методист
7	Утверждение образовательных программ объединений, планов работы объединений	До 15 сентября	Администрация
8	Составление и заключение договоров о совместной деятельности (работа с совместителями)	Август – сентябрь	Администрация
9	Подготовка кабинетов к новому учебному году	До 1 сентября	ПДО, зам. директора по АХЧ
10	Подготовка и проведение тарификации	До 15 сентября	Директор
11	Утверждение расписания занятий	До 11 сентября	Заместитель директора по УВР
12	Утверждение социального паспорта учреждения	Октябрь	Педагог-организатор

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

Понедельник - производственные совещания при директоре;

Вторник - собрания, педсоветы, консультации педагогов дополнительного образования, контрольно-тематические проверки по плану внутреннего контроля объединений ДДТ и ОУ района;

Четверг – контрольно-тематические проверки по плану внутреннего контроля объединений ДДТ и ОУ района; аналитические совещания при заместителе директора по УВР.

Руководство и контроль деятельности педагогического коллектива за состоянием учебно-воспитательного процесса

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Проведение тематических педагогических советов	Сентябрь, Январь, Март, Май	Методист, Зам. директора по УВР
2	Проведение совещаний по текущим вопросам: - итоги административного контроля; - рассмотрение программ ПДО для работы с детскими коллективами; - рассмотрение документов на аттестацию педагогических работников, на их награждение.	В течение года	Зам. директора по УВР, Методисты, Директор
3	Совещания при директоре	В течение года	Администрация, Пед. коллектив
4	Осуществление контроля посещаемости учебных занятий учащимися	В течение года	Заместитель директора по УВР
5	Организация текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, анализ результатов	Сентябрь/ Декабрь/ Май	Заместитель директора по УВР, методист, педагоги

			дополнительного образования
6	Контроль уровня реализации дополнительных общеобразовательных программ	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
7	Организация и посещение открытых занятий	В течение года	ПДО
8	Анализ и контроль организации образовательного процесса: - посещение учебных занятий; - проверки уровня наполняемости учебных объединений и посещаемости учащихся (не менее 2 раз в месяц); - посещение воспитательных, массовых мероприятий	В течение года	Директор Методист Зам. директора по УВР
9	Проверка и анализ оформления журналов	Декабрь, май	Зам. директора по УВР
10	Анализ и контроль организации комплектования учебных объединений. Контрольные посещения учебных объединений; беседы с обучающимися, родителями; посещение родительских собраний	Октябрь-май	Директор Методист Зам. директора по УВР
12	Контроль за уровнем преподавания аттестуемых педагогов. Изучение методов работы аттестуемых педагогов. Посещение занятий, контрольные срезы.	В период аттестации (см. План аттестации)	Директор Методист Зам. директора по УВР
13	Контрольные срезы знаний учащихся всех объединений	Декабрь, апрель	ПДО
14	Анализ ведения документации по итогам образовательного процесса. Итоговая аттестация. Анализ отчетной документации педагогов. Контрольные срезы. Итоговые занятия.	В течении года	Директор Методист Зам. директора по УВР
15	Состояние выполнения дополнительных общеобразовательных программ	Декабрь, май	Зам. директора по УВР
16	Контроль организации образовательного процесса в летний период. Анализ нормативно – правовой документации	Июнь-август	Директор Методист Зам. директора по УВР

Производственные совещания при директоре

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Готовность к новому учебному году. Перспективы деятельности ДДТ в 2025/2026 учебном году. Утверждение программ и планов. Выполнение норм и правил ОТ, СанПиН	Август	Директор Методист Зам. директора по УВР
2.	Готовность педагогического коллектива к образовательной деятельности в 2025/2026 учебном году. Итоги формирования учебных групп. Итоги тарификации.	Сентябрь	Директор Методист Зам. директора по УВР
3.	Итоги мониторинга по сохранности контингента обучающихся при переводе на следующие года обучения.	Октябрь	Зам. директора по УВР

	Социальный паспорт. Выявление учащихся, состоящих на проф. учетах.		Методист, педагог - организатор
4.	1. Оценка работы аттестующихся педагогических работников по всем направлениям их деятельности. Контроль качества обучения и посещаемости. 2. Оценка системы учета знаний учащихся. Наполняемость учебных групп, ведение документации. Анализ педагогической деятельности. 3. Итоги внутреннего контроля. 4. Организация работы с родителями.	Ноябрь	Методист
5.	1. Состояние работы по реализации плана подготовки к новогодним мероприятиям. 2. Состояние работы по реализации программ для детей с ОВЗ. 3. Состояние работы по внедрению в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий, выполнение инструкций ОТ, ТБ, СанПиН.	Декабрь	Директор Педагог-организатор Методист Зам. директора по УВР
6.	1. Выполнение плана работы и программ ДДТ за первое полугодие 2025-2026 учебного года по всем направлениям деятельности. 2. Анализ результатов организационно-массовой деятельности.	Январь	Директор Педагог-организатор Методист Зам. директора по УВР
7.	1. Итоги промежуточного контроля обучающихся. 2. Подготовка к отчетному фестивалю детского творчества в учебных объединениях как результат образовательной деятельности ДДТ.	Февраль	Методист Зам. директора по УВР Педагог-организатор
8.	1. Анализ работы по контролю посещаемости и наполняемости групп.	Март	Методист Зам. директора по УВР
9.	1. Контроль за состоянием посещаемости занятий в учебных объединениях. 2. Состояние работы по подготовке к отчетным мероприятиям.	Апрель	Методист Зам. директора по УВР
10.	1. Соблюдение требований к оформлению отчетной документации. Проверка правильности оформления журналов, аналитических отчетов, анализов работы за год. 2. Итоги реализации плана учебно-воспитательной работы ДДТ за 2025-2026 учебный год. 3. Организация летней занятости и отдыха детей. Трудоустройство несовершеннолетних подростков	Май	Директор Методист Зам. директора по УВР Педагог-организатор

Организация работы с педагогическими кадрами

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Работа с аттестационными материалами педагогов	В течение года	Зам. директора по УВР, методист
2	Организация работы методических семинаров с целью повышения педагогического	В течение года	Зам. директора по УВР,

	мастерства педагогов ДДТ (план прилагается)		методист
3	Тематический контроль деятельности педагогов ДО, объединений согласно плана внутреннего административного контроля (план прилагается)	В течение года	Зам. директора по УВР, методист
4	Изучение передового педагогического опыта	В течение года	Зам. директора по УВР, методист
5	Тематические педагогические советы (план прилагается)	В течение года	Зам. директора по УВР

ПЛАН
тематических педагогических советов ДДТ Кольского района
на 2025-2026 учебный год

№	Тема	Сроки проведения	Ответственный
1	1. Перспективы на 2025 - 2026 учебный год 2. Утверждение плана работы на 2025 - 2026 учебный год. 3. Утверждение планов воспитательной работы ДДТ 4. Правила аттестации педагогических работников 5. Утверждение расписания объединений ДДТ Кольского района	Сентябрь	Директор, Методист, Зам. директора по УВР
2	1. Заполнение отчетности 2. Проведение промежуточного контроля 3. Выполнение программ 4. Участие в конкурсных мероприятиях в течении первого полугодия.	Январь	Зам. директора по УВР, методист
3	Повышение профессиональной компетенции педагогов – необходимое условие развития учреждения	Март	Зам. директора по УВР, методист
4	Итоговый педагогический совет: 1. Итоги 2025 - 2026 учебного года 2. Выполнение программ 3. Старт выгрузки образовательных программ на портал	Май	Директор, Зам. директора по УВР

ПЛАН
взаимодействия ДДТ Кольского района с учреждениями Кольского района

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Составление договоров о сотрудничестве с ГО ЧС «Пожарная часть №20»	Август	Зам. директора по УВР
2	Образовательная деятельность на базе СОШ Кольского района (работа с совместителями)	В течение года	ПДО Методист Зам. директора по УВР

3	Образовательная деятельность на базе дошкольных образовательных учреждений Кольского района	В течение года	ПДО Методист Зам. директора по УВР
---	---	----------------	--

План мероприятий по охране здоровья обучающихся

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Информирование родителей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей в быту	В течение года	Педагог-организатор, педагоги дополнительного образования
2.	Контроль соответствия состояния кабинета №7 повышенной опасности с требованиями техники безопасности и производственной санитарии	В течение года	Зам. директора по АХЧ, педагог дополнительного образования (ответственный)
3.	Обеспечение безопасности в мастерской и иных кабинетах, оборудованных специальным инвентарем	В течение года	Зам. директора по АХЧ, педагог дополнительного образования (ответственный)
4.	Обеспечение постоянных мер безопасности и охраны жизни и здоровья детей при проведении массовых мероприятий	В течение года	Педагог-организатор Заместитель директора по УВР, Зам. директора по АХЧ
5.	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в учреждении	В течение года	Директор
6.	Проводить: – осмотр территории учреждения с целью выявления посторонних подозрительных предметов и их ликвидации; – проверку состояния электропроводки, розеток, выключателей, светильников в учебных кабинетах, в случае обнаружения неисправностей принимать меры по их ликвидации; – осмотр всех помещений с целью выявления пожароопасных факторов; – профилактические беседы по всем видам ТБ; – беседы по профилактике детского травматизма, противопожарной безопасности с учащимися школы; – тренировочные занятия по подготовке к действиям при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	В течение года	Зам. директора по АХЧ Директор
7.	Проверить наличие и состояние журналов: – учета проведения инструктажей по ТБ в учебных кабинетах, спортзале; – учета проведения вводного инструктажа для учащихся; – оперативного контроля; – входящих в здание учреждение посетителей	Ноябрь	Заместитель директора по УВР

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

План мероприятий по реализации дополнительных общеобразовательных программ

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Создание организационно-управленческих условий			
1.	Обсуждение на педагогических советах вопросов по реализации дополнительных общеобразовательных программ	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, члены МС
2.	Организация участия различных категорий педагогических работников в областных, муниципальных семинарах по вопросам реализации дополнительных общеобразовательных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР, методист
3.	Корректировка и утверждение учебного плана	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Разработка и утверждение дополнительных общеобразовательных программ	Август/ Сентябрь	ПДО, Заместитель директора по УВР, методист
5.	Организация индивидуального консультирования педагогов по вопросам сопровождения реализации дополнительных общеобразовательных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР, методист
6.	Внесение изменений в локальные акты учреждения	Сентябрь	Директор
7.	Организация отчетности по реализации дополнительным общеобразовательным программам	По срокам и процедуре, установленным управлением образования	Заместитель директора по УВР
8.	Организация взаимодействия с учреждениями дополнительного образования детей, основного и общего образования, учреждениями культуры и спорта	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, методист
9.	Вариативность учебно-воспитательной деятельности, создание оптимальной модели учета достижений учащихся	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, методист
Кадровое обеспечение			
1.	Анализ кадрового обеспечения дополнительных общеобразовательных программ	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
2.	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации для всех работников учреждения	В течение года	Директор
3.	Организация участия педагогов учреждения в региональных, муниципальных конференциях	В течение года	Заместитель директора по УВР, методист
Материально-техническое обеспечение			
1.	Обеспечение оснащенности учреждения в соответствии с установленными требованиями	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ

2.	Обеспечение соответствия материально-технической базы реализации дополнительных общеобразовательных программ действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательного учреждения	Август	Директор, заместитель директора по АХЧ
3.	Обеспечение контролируемого доступа участников образовательных отношений к информационным образовательным ресурсам в сети Интернет	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
Организационно-информационное обеспечение			
1.	Проведение диагностики готовности учреждения к продолжению работы	Август	Директор
2.	Обеспечение публичной отчетности ДДТ Кольского района о ходе и результатах реализации дополнительных общеобразовательных программ	Декабрь–январь	Директор
3.	Оказание консультационной поддержки участникам образовательного процесса по вопросам работы	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, методист, педагог-организатор

План мероприятий по организации учебного процесса

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Нормативное обеспечение			
1.	Изучение нормативных документов по реализации дополнительных общеобразовательных программ федерального, регионального, муниципального уровней	В течение года	Директор, члены МС
2.	Анализ перечня оборудования, необходимого для реализации дополнительных общеобразовательных программ	Август	Директор, педагоги дополнительного образования
3.	Разработка, актуализация вариантов нормативных документов на 2025/2026 учебный год	Август	Директор
4.	Разработка внутреннего контроля по реализации дополнительных общеобразовательных программ	Август	Директор, заместитель директора по УВР
5.	Разработка учебного плана.	Август/ Сентябрь	Зам. директора по УВР, методист
6.	Утверждение программы и плана деятельности учреждения	Сентябрь	Директор
7.	Проведение тарификации и сдача статистической отчетности в установленные сроки	Август-сентябрь	Директор Зам. директора по УВР Методист
8.	Утверждение режима работы ДДТ	Сентябрь	Директор
9.	Проведение необходимых инструктажей по всем направлениям деятельности и особенностям работы в новом учебном году	Сентябрь	Директор
Учебно-воспитательная работа			

1.	Разработка системы методического сопровождения, обеспечивающего успешную работу по реализации дополнительных общеобразовательных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР
2.	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам работы по реализации дополнительных общеобразовательных программ	В течение года	Заместитель директора по УВР, методист
3.	Организация работы с родителями	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР. Педагог-организатор, педагоги дополнительного образования
4.	Разработка годового календарного учебного графика на 2025/2026 учебный год	В течение года	Директор
5.	Организация информирования учащихся и родителей об образовательных услугах на 2025-2026 учебный год	В течение года	Зам. директора по УВР Методист педагоги дополнительного образования
6.	Мониторинг потребностей учащихся и родителей в области дополнительной образовательной деятельности	Декабрь Апрель	Зам. директора по УВР Методист педагоги дополнительного образования
7.	Организация работы по заключению договоров о сотрудничестве и сетевому взаимодействию с образовательными учреждениями	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР
8.	Зачисление обучающихся, утверждение списков о приеме и переводе на следующие года обучения	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР
Кадровое обеспечение			
1.	Повышение квалификации работников учреждения	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР
2.	Выявление затруднений в организации профессиональной деятельности педагогов	В течение года	Заместитель директора по УВР
Информационное обеспечение			
1.	Пополнение страницы на сайте ДДТ Кольского района о работе по дополнительным общеобразовательным программам	В течение года	Методист
2.	Освещение в СМИ (социальная сеть «ВКонтакте») деятельности учреждения	В течение года	Педагог-организатор (ответственный)
Материально-техническое обеспечение			
1.	Инвентаризация материально-технической базы учреждения	Сентябрь/ Май	Директор, зам. директора по АХЧ
2.	Подготовка учебных кабинетов, мастерских для работы	Август	Директор
Финансово-экономическое обеспечение			
1.	Заключение доп. соглашений к трудовому договору с педагогами	Август/ Сентябрь	Директор

2.	Составление сметы расходов	Июнь–август	Директор
----	----------------------------	-------------	----------

Профориентационная работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Оформление тематических стендов.	В течение года	Методист Педагог-организатор
2.	Экскурсии в художественные салоны, выставки, музеи.	По согласованию	ПДО Педагог-организатор
3.	Проведение дней успеха с приглашением людей, имеющих профессиональные достижения	По согласованию	ПДО Педагог-организатор
4.	Привлечение учащихся к организации соревнований, судейству.	По плану	ПДО
5.	Организация экскурсий на предприятия, учреждения и т.д.	По согласованию	ПДО Педагог-организатор

План аттестации педагогических работников

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Издание приказа о порядке проведения аттестации педагогических работников на 2025/2026 учебный год. Прием заявлений.	Сентябрь	Директор Методист
2.	Издание приказа о сроках аттестационных испытаний и создании экспертных групп по аттестации (по необходимости).	Сентябрь	Директор Методист
3.	Составление графика прохождения аттестации работников. Направление работников на курсы повышения квалификации.	Сентябрь	Директор Методист
4.	Организация индивидуальных консультаций по вопросам проведения открытых занятий и их самоанализа	Период аттестации	Методист

Аналитико-диагностическая работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Диагностика удовлетворенности родителей качеством воспитательной работы в ДДТ	Октябрь	Директор, Зам. директора по УВР
2.	Анализ результативности участия обучающихся в мероприятиях всех уровней.	Декабрь Май	Педагог-организатор Зам. директора по УВР
3.	Анализ охвата участников массовыми и воспитательными мероприятиями	Май	Педагог-организатор Зам. директора по УВР
4.	Анализ эффективности взаимодействия ДДТ с ОУ района	Май	Зам. директора по УВР

План работы административно-хозяйственной деятельности

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Организационные мероприятия.			
1.1.	Проведение инструктажа по охране труда и технике	Сентябрь	Директор

	безопасного труда в ДДТ, антитеррористической защищенности.	Январь	Зам. директора по АХЧ
1.2.	Проведение осмотра технического состояния здания.	Ежемесячно	Директор Зам. директора по АХЧ
1.3.	Рейды по проверке соблюдения техники безопасности и пожарной безопасности.	Ежеквартально	Директор Зам. директора по АХЧ
1.4.	Заключение договоров с обслуживающими организациями	Декабрь Январь	Директор Зам. директора по АХЧ

2. Противоэпидемические (профилактические) мероприятия

2.1.	Проведение ежедневной уборки территории	В течение года	Зам. директора по АХЧ
2.2.	Обеспечение прохождения всеми сотрудниками предварительных и периодических медицинских осмотров.	1 раз в год	Директор Зам. директора по АХЧ
2.3.	Отслеживание состояния укомплектованности аптек первой медицинской помощи.	Постоянно	Директор Зам. директора по АХЧ
2.4.	Проведение дезинсекционных и дератизационных мероприятий.	По графику	Директор Зам. директора по АХЧ
2.5.	Приобретение дезинфицирующих и моющих средств	В течение года	Директор Зам. директора по АХЧ

3. Мероприятия по улучшению санитарно-технического состояния

3.1.	Проведение контрольных осмотров, опрессовки, промывки систем отопления.		Директор Зам. директора по АХЧ
3.2.	Замена перегоревших ламп на рабочих местах.	По необходимости	Зам. директора по АХЧ
3.3.	Лабораторное исследование воды на соответствие требованиям СанПиН «Питьевая вода».	По графику	Директор Зам. директора по АХЧ
3.4.	Ремонт кабинетов.	Май – август	Директор Зам. директора по АХЧ

4. Приобретение оборудования и материалов

4.1.	Приобретение канцелярских товаров.	В течение года	Зам. директора по АХЧ
4.2.	Заказ и приобретение бланков, грамот, дипломов, журналов учета.	В течение года	Зам. директора по АХЧ