

2022



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДО «ЦТР и ГО»
Н.А. Сорокина

Приказ от «24» января 2022г. № 6

Сорокина Наталья
Александровна

Подписано цифровой подписью: Сорокина Наталья Александровна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120С37313333031373434333537,
1.2.643.100.3=120В303538333323731313630,
email=suvorovbuh@mail.ru, c=RU, st=Тулская область, l=г. Суворов,
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ И ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», givenName=Наталья
Александровна, sn=Сорокина, sp=Сорокина Наталья Александровна
Дата: 2022.01.20 17:06:11 +03'00'

Программа деятельности

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр творческого развития и
гуманитарного образования»
(МБОУ ДО «ЦТР и ГО»)
на 2022 год

«Согласовано» на заседании
Общего собрания работников
МБОУ ДО «ЦТР и ГО»
24 января 2022 г.
протокол №1

1. Организационная деятельность

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Прим.
Административно-управленческая деятельность				
1	Реализация нормативно-правовой базы, обеспечивающей реализацию Программы развития МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	в течение года	директор, зам.директора, методист	
2	Внедрение системы ключевых показателей качества образовательной деятельности, социально-ориентированной деятельности, эффективности процесса управления, эффективности расходования бюджетных средств	в течение года	директор	
3	Работа по охране труда и выполнению техники безопасности, по обеспечению условий безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса	в течение года	директор, зам.директора, ответственный за ОТ	
4	Организация и проведение мероприятий в детских объединениях МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	в течение года	зам.директора по УВР, педагоги-организаторы	
5	Совершенствование официального сайта образовательного учреждения в сети «Интернет» в соответствии с требованиями	в течение года	зам.директора по УВР	
6	Создание личных страниц на сайте учреждения педагогов дополнительного образования	в течение года	зам.директора по УВР, методист, педагоги дополнительного образования	
7	Корректировка должностных инструкций работников в соответствии с нормативно-правовой базой деятельности учреждений дополнительного образования	январь-август	директор, заместители директора	
8	Обеспечение выполнения муниципального задания	в течение года	директор, заместители директора	
9	Согласование тарификации, штатного расписания с МУК "Централизованная бухгалтерия" (далее - ЦБ)	август-сентябрь, по мере необходимости	директор, бухгалтер ЦБ	
10	Согласование плана финансово-хозяйственной деятельности с ЦБ	ежеквартально	директор, бухгалтер ЦБ	
11	Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат	ежемесячно	директор	
12	Утверждение Программы деятельности на 2022 год	январь	директор	
13	Составление плана методической работы на 2022-2023 год	август	методист	
14	Определение перспектив дальнейшего развития административно-управленческого направления	июнь-сентябрь	директор, зам.директора, бухгалтер	

15	Подготовка проекта Программы деятельности на 2023 год	ноябрь	заместители директора	
16	Составление учебного плана на второе полугодие 2021/2022 учебного года	январь	зам.директора по УВР	
17	Составление учебного плана на первое полугодие 2022/2023 учебного года	август-сентябрь	зам.директора по УВР	
18	Составление расписания занятий на второе полугодие 2021/2022 учебного года	Январь (по необходимости)	зам.директора по УВР	
19	Составление расписания занятий на сентябрь 2022 года	август	зам.директора по УВР	
20	Составление расписания занятий на первое полугодие 2022/2023 учебного года	сентябрь	зам.директора по УВР	
21	Подготовка и утверждение расписания занятий детских объединений на второе полугодие 2021-2022	на 09.01	директор, заместитель директора	
22	Подготовка и утверждение расписания занятий детских объединений на первое полугодие 2022-2023	на 10.09	директор, заместитель директора	
23	Подготовка и проведение тематических педсоветов: «Организация работы учреждения в информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей», «Методический продукт педагога дополнительного образования как показатель профессионального мастерства»	март, декабрь	директор, зам.директора, методист	
24	Подготовка и проведение общего собрания трудового коллектива	ежеквартально	директор, зам.директора	
25	Подготовка и проведение заседаний совета образовательной организации	два раза в год	директор, зам.директора	
26	Организация и проведение заседаний методических объединений	по плану	председатели МО	
27	Проведение совещаний при директоре по вопросам деятельности	1 раз в неделю	директор	
28	Проведение совещаний при заместителе директора по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ ДО «ЦТР и ГО» с педагогическими работниками	2 раза в месяц	зам.директора по УВР	
29	Подготовка приказов по основной деятельности	в течение года	директор	
30	Подготовка приказов по учебной деятельности	в течение года	зам.директора по УВР	
31	Подготовка проектов приказов методической работе с педагогами МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	в течение года	методист	
32	Подготовка проектов приказов по подготовке и проведению массовых мероприятий	в течение года	зам.директора по УВР	
33	Подготовка проектов приказов по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, ГО и ЧС	в течение года	зам.директора по АХЧ	
34	Подготовка проектов приказов по	в течение года	зам.директора по	

	административно-хозяйственной деятельности		АХЧ	
35	Оформление документов к аттестации педагогических работников	в течение года	директор, зам.директора, методист	
36	Составление статистических и аналитических отчетов	в течение года	директор, зам.директора, методист, педагоги-организаторы, педагоги	
37	Организация сдачи отчетной документации	до 20 мая	зам.директора по УВР	
38	Подготовка отчета за 2021-2022 уч.год	до 10 июня	зам.директора по УВР, методист, педагоги-организаторы, педагоги	
39	Организация сдачи годовой отчетной документации	до 20 декабря	зам.директора по УВР, методист	
40	Подготовка годового отчета за 2022 год	до 15 января	зам.директора по УВР, методист	
41	Подготовка Публичного отчета за 2022 год	до 01 апреля	зам.директора по УВР, методист	
42	Подготовка отчета о самообследовании МБОУ ДО «ЦТР и ГО» за 2022 год	до 01 апреля	зам.директора по УВР, методист	
43	Составление графика дежурства администрации на учебный период	сентябрь, январь	директор	
44	Составление графика дежурства администрации на праздничные дни	в течение года	директор	
45	Составление графика отпусков	декабрь	делопроизводитель	
46	Осуществление контроля деятельности работников	по плану внутреннего контроля	директор, зам.директора	
47	Проверка журналов учета работы педагогов дополнительного образования в объединениях	ежемесячно	зам.директора по УВР	
48	Организация работы конфликтной комиссии	по необходимости	директор	
49	Организация курсовой подготовки для педагогов дополнительного образования	январь, февраль	директор, зам.директора по УВР, методист	
Развитие социального партнерства				
50	Заключение договоров о сотрудничестве с субъектами социального партнерства	в течение года	директор, зам.директора	
51	Взаимодействие с организациями Суворовского района с целью создания единого образовательного пространства	в течение года	директор, зам.директора	
52	Определение перспектив дальнейшего развития социального партнерства МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	июнь-сентябрь	директор, зам.директора	

Кадровое обеспечение				
53	Оптимальное кадровое обеспечение образовательного процесса и всесторонняя поддержка компетентных педагогических работников	в течение года	директор, зам.директора	
54	Организация работы по своевременной аттестации кадров	в течение года	директор, зам.директора, методист	
55	Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год	май (предварительная), август	директор, зам.директор по УВР	
56	Оформление личных дел работников	в течение года	директор, делопроизводитель	
57	Подписание трудовых договоров с вновь прибывшими сотрудниками МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	в течение года	директор, делопроизводитель	
58	Оформление документов при приеме сотрудников на работу, при увольнении	в течение года	директор, делопроизводитель	
59	Ознакомление сотрудников с Уставом, нормативно-правовыми документами, локальными актами ОО	в течение года	директор, зам.директора	
60	Определение перспектив дальнейшего развития кадровой политики МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	июнь-сентябрь	директор, зам.директора	
Материально-техническое обеспечение				
61	Пополнение материально-технической базы обеспечения образовательной деятельности МБОУ ДО «ЦТР и ГО», в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами	в течение года	директор, зам.директора по АХЧ, бухгалтер	
62	Подготовка здания и территории к новому учебному году	июнь-август	директор, зам.директора по АХЧ	
63	Готовность к началу отопительного сезона	июнь-август	директор, зам.директора по АХЧ	
64	Подготовка территории к осенне-зимнему сезону	сентябрь-ноябрь	зам.директора по АХЧ	
65	Обеспечение выполнения требований безопасности и санитарных норм при уборке помещений учреждения и территории	ежедневно	зам.директора по АХЧ	
66	Обновление и пополнение аптечек необходимыми медикаментами первой помощи	по мере необходимости	зам.директора по АХЧ	
67	Обеспечение техперсонала чистящими, моющими средствами	в соответствии с нормативами	зам.директора по АХЧ	
68	Оснащение административных кабинетов	по мере	директор,	

	необходимой оргтехникой	финансирован ия	зам.директора по АХЧ, бухгалтер	
Административно-хозяйственная деятельность				
69	Организация и проведение субботников на территории ОО, обеспечение работников инвентарем	апрель, май, сентябрь, октябрь	зам.директора по АХЧ	
70	Мытье оконных рам, дверей во всех помещениях	май, август- сентябрь	зам.директора по АХЧ	
71	Очистка газонов, обрезка, формирование кустов, вазонов, клумб	май, сентябрь	зам.директора по АХЧ	
72	Организация полива, покоса травы на территории	май-сентябрь	зам.директора по АХЧ	
73	Благоустройство территории	в течение года	зам.директора по АХЧ	
74	Контроль за уборкой территории	постоянно	зам.директора по АХЧ	
75	Обеспечение необходимого освещения территории	постоянно	зам.директора по АХЧ	
76	Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, их паспортизация, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности	постоянно	зам.директора по АХЧ, рабочий по обслуживанию здания	
77	Оснащение современным противопожарным оборудованием, средствами индивидуальной защиты и пожаротушения	по графику	зам.директора по АХЧ	
78	Контроль за ведением журналов: - санитарно-технического состояния МБОУ ДО «ЦТР и ГО»; - учета регистрации электроэнергии; - учета тепловой энергии и теплоносителя; - учета расхода воды.	постоянно	зам.директора по АХЧ	
79	Организация готовности учебных кабинетов, здания и территории к новому учебному году	июль	зам.директора по АХЧ	
80	Смотр готовности учебных кабинетов, здания и территории к новому учебному году	август	зам.директора	
81	Отслеживание динамики изменения материально-технической базы		зам.директора по АХЧ	
82	Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счет-фактур и др.)	согласно графика закупок	зам.директора по АХЧ	
83	Учет и списание материальных ценностей и малоценного имущества	1 раз в месяц	зам.директора по АХЧ	
84	Работа по заключенным договорам (получение счетов)	постоянно	зам.директора по АХЧ	
85	Проведение организационных мероприятий, направленных на пропаганду энергосбережения в образовательной организации	в течение года	зам.директора по АХЧ	
Обеспечение безопасности				

86	Ремонт учебных кабинетов с целью повышения их пожарной безопасности и улучшения санитарно-гигиенических условий	по мере финансирования	директор, зам.директора по АХЧ	
87	Осмотр помещений здания и прилегающей территории в соответствии с требованиями противопожарной и антитеррористической безопасности	по графику	зам.директора по АХЧ	
88	Организация инструктажей для работников по ППБ, ОТ и ТБ, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС	по графику	зам.директора по АХЧ	
89	Организация инструктажей с обучающимися по ППБ, ОТ и ТБ, антитеррористической безопасности, ГО и ЧС	январь, сентябрь	зам. директора по УВР	
90	Подготовка и проведение тренировок по эвакуации сотрудников, педагогов, обучающихся	по графику	ответственный за пожарную безопасность, ГО и ЧС, педагоги	
91	Проверка состояния первичных средств пожаротушения (огнетушители)	ежемесячно, при подготовке образовательной организации к приемке	зам.директора по АХЧ	
92	Контроль соответствия учебных кабинетов и других помещений МБОУ ДО «ЦТР и ГО» требованиям пожарной безопасности	постоянно	зам.директора по АХЧ	
93	Контроль состояния противопожарной сигнализации, средств тревожной сигнализации	ежедневно	зам.директора по АХЧ	
94	Анализ состояния общей безопасности образовательной организации, проблемы и перспективы ее обеспечения: - результаты проведения инструктажей по пожарной и антитеррористической безопасности, охране труда и технике безопасности; - ведение журналов регистрации инструктажей в соответствии с действующей нормативно-правовой базой	по плану	директор, зам.директора	
95	Составление и утверждение графика проведения тренировок по эвакуации сотрудников, обучающихся и их родителей из здания МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	август, сентябрь	директор, ответственный за пожарную безопасность	
96	Ознакомление дежурных сторожей с инструкциями по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	сентябрь	зам.директора по АХЧ	
97	Проведение инструктивных совещаний с сотрудниками и педагогами МБОУ ДО «ЦТР и ГО» по вопросам	ежеквартально	директор, ответственный за пожарную	

	антитеррористической безопасности		безопасность, ГО и ЧС	
98	Контроль соблюдения пропускного режима	ежедневно	зам.директора по АХЧ	
99	Контроль наличия инструкций по охране труда и техники безопасности, противопожарной безопасности в кабинетах	август	зам.директора по УВР	
100	Организация труда педагогических работников и обучающихся в соответствии с требованиями СанПина (составление расписания занятий, графика работы, комплектование учебных групп)	сентябрь, каникулы, январь	зам.директора по УВР	
101	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда и технике безопасности сотрудников МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	для вновь поступивших сотрудников	зам.директора, ответственный за ОТ и ТБ	
102	Составление и корректировка инструкций по охране труда и технике безопасности сотрудников МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	по мере необходимости	зам.директора, ответственный за ОТ и ТБ	
103	Контроль освещенности территории вокруг здания	ежедневно	зам.директора по АХЧ, сторожа	
104	Ограничение сигнальной лентой на прилегающей территории опасных для жизни зон	в зимний период	зам.директора по АХЧ	
105	Контроль состояния рабочих мест до начала работы (занятий) – первичный контроль	ежедневно	ответственные за кабинеты, педагоги	
106	Проведение профилактических бесед с обучающимися и родителями по вопросам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций и по обеспечению антитеррористической защищенности	по плану работы педагога	зам.директора по УВР, ответственный за ГО и ЧС, педагоги	
107	Проведение инструктажей с обучающимися по ОТ и ТБ	январь, сентябрь, по мере необходимости	зам.директора по УВР, ответственный за ОТ и ТБ, педагоги	
108	Ведение журнала инструктажа обучающихся по технике безопасности при проведении массовых мероприятий и экскурсий	в течение года	зам.директора по УВР, педагоги, педагоги-организаторы	
109	Работа с педагогическим коллективом и обучающимися по предупреждению распространения гриппа и других инфекционных заболеваний	в течение года	директор, зам.директора по УВР	
110	Соблюдение санитарно-инфекционного режима в период возникновения эпидемии гриппа и других инфекционных заболеваний	по мере необходимости	зам.директора по АХЧ	

2. Финансово-административная деятельность

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Прим.
1	Обеспечение гарантий бюджетной	постоянно	директор, зам.	

	доступности дополнительного образования МБОУ ДО «ЦТР и ГО» для всех групп детского населения и учащейся молодежи от 4 до 18 лет		директора по УВР	
2	Совершенствование экономических отношений в образовательной организации с целью повышения его экономической эффективности и рентабельности, а также улучшения финансового положения работников	постоянно	директор, бухгалтер	
3	Внедрение в практику стимулирующей части оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, педагогических работников согласно ключевым показателям эффективности работы	ежемесячно при наличии финансирования	директор, зам. директора, бухгалтер	
4	Работа педагогических кадров по «эффективному контракту»	постоянно	делопроизводитель	
5	Материальное стимулирование членов педагогического коллектива по показателям эффективности деятельности	ежемесячно при наличии финансирования	директор, зам. директора	
6	Исполнение плана ФХД по доходам и статьям расходов	ежеквартально	директор, бухгалтер	
7	Исполнение плана-графика поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	ежеквартально	директор, зам. директора по АХЧ	
8	Контроль за поступлением и расходованием денежных средств	ежемесячно	директор, бухгалтер	
9	Недопущение кредиторской задолженности	ежемесячно	директор, бухгалтер	
10	Исполнение контрактов	ежемесячно	зам. директора по АХЧ	
11	Подача заявок на финансирование	по мере необходимости	директор, бухгалтер	
12	Исполнение муниципальных программ	ежемесячно	зам. директора по АХЧ, бухгалтер	
13	Заключение договоров, обеспечивающих деятельность учреждения	январь, декабрь	зам. директора по АХЧ	
14	Составление договоров на проверку состояния противопожарной сигнализации, средств тревожной сигнализации и замера сопротивления проводов	по истечению срока действия договоров	зам. директора по АХЧ	
15	Подготовка отчета по показаниям электросчетчика, теплосчетчика и водомера с записью в журнал учета расхода и составлением соответствующего акта для предоставления в обслуживающие организации	ежемесячно	зам. директора по АХЧ	
16	Составление табеля учета использования рабочего времени	ежемесячно	зам. директора	

3. Информационно-методическая деятельность

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Прим.
---	-------------	-------	---------------	-------

		исполнения		
Программное обеспечение				
1.	Расширение спектра дополнительных образовательных услуг по дополнительным общеразвивающим программам	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги	
2.	Внесение изменений и дополнений в содержание дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с нормативными требованиями	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги	
3.	Разработка новых дополнительных общеразвивающих программ по направлениям деятельности МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	По индивидуальному плану	заместитель директора по УВР, методист, педагоги	
4.	Осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с учебным планом	в течение года	педагоги	
5.	Расширение и обновление банка дополнительных общеразвивающих программ для детей различных возрастных групп и уровней обучения	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги	
6.	Реализация досуговых программ	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги-организаторы, педагоги	
7.	Рецензирование дополнительных общеразвивающих программ	в течение года	заместитель директора по УВР, методист	
8.	Написание аннотаций к дополнительным общеразвивающим программам	в течение года	методист	
9.	Обновление Интернет-сайта учреждения	ежемесячно	заместитель директора по УВР	
10.	Расширение возможности эксплуатации выделенной линии для работы с сетью Интернет	в течение года	директор, заместитель директора по АХЧ	
Инновационное				
11.	Совершенствование работы с одаренными обучающимися	в течение года	педагоги, обучающиеся, родители	
12.	Внедрение в практику современных педагогических технологий	май-август	заместитель директора по УВР, методист, педагоги	
13.	Определение перспектив дальнейшего развития инновационной деятельности в МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	июнь-сентябрь	директор, заместители директора	
Развитие системы воспитания				
14.	Использование культурного ресурса Тульской области, Суворовского района в интересах развития обучающихся	в течение года	педагоги-организаторы, педагоги	
15.	Разработка планов учебно-воспитательной	до сентября	педагоги-	

	работы с обучающимися в детских объединения		организаторы, педагоги	
16.	Формирование системы традиций учреждения	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги-организаторы, педагоги	
17.	Подготовка материала для сайта о достижениях обучающихся с учетом требований по охране персональных данных	в течение года	педагоги-организаторы, педагоги	
18.	Проведение социально-значимых мероприятий с участием детей и родителей	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги-организаторы, педагоги	
19.	Корректировка плана мероприятий для обучающимися детских объединений МБОУ ДО «ЦТР и ГО» на учебный год	до сентября	педагоги-организаторы, педагоги	
20.	Проведение родительских собраний в детских объединениях	По планам педагогов	заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы, педагоги	
21.	Включение обучающихся в социально-значимую деятельность с целью профилактики различного рода зависимостей и девиантного поведения	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы, педагоги	
22.	Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей)	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги-организаторы, педагоги	
23.	Определение перспектив дальнейшего развития системы воспитания в МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	июнь-сентябрь	директор, заместители директора	
Повышение профессионального уровня, квалификации, совершенствование педагогических компетенций				
24.	Систематическая консультативная помощь педагогам дополнительного образования МБОУ ДО «ЦТР и ГО» по различным проблемам образовательной и методической деятельности	в течение года по запросам	заместитель директора по УВР, методист	
25.	Участие в работе региональных и Всероссийских педагогических конференций	в течение года	педагогические работники МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	
26.	Системное использование информационных технологий в образовательном процессе	в течение года	заместитель директора по УВР, методист,	

			педагоги-организаторы, педагоги	
27.	Ведение учета достижений педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы	
28.	Развитие методической справочной базы методического кабинета	в течение года	методист	
29.	Организация взаимопосещения учебных занятий	в течение года	методист, педагоги	
30.	Информирование членов педагогического коллектива об образовательных возможностях различных учреждений повышения квалификации (содержание образовательных программ, планов, сроках)	в течение года	заместитель директора по УВР, методист	
31.	Работа над темами самообразования	в течение года	педагоги	
32.	Участие членов педагогического коллектива в работе семинаров, мастер-классов различного уровня	в течение года	заместитель директора по УВР, методист	
Обобщение и распространение положительного педагогического опыта				
34.	Продвижение к изданию лучших методических разработок, научно-методических статей педагогов, обучающихся в печатных изданиях различного уровня	в течение года	заместитель директора по УВР, методист	
35.	Участие в работе региональных, Всероссийских, международных выставках, мероприятиях	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги	
36.	Распространение педагогического опыта через семинары, мастер-классы, сайт, участие в научно-практических конференциях и других мероприятиях различного уровня	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги	
37.	Разработка презентаций дополнительных общеразвивающих программ и обобщения педагогического опыта	в течение года	педагоги, методист	
38.	Подготовка научно-методических статей	в течение года	заместитель директора по УВР, методист	
39.	Проведение открытых занятий для коллег и родителей	в течение года	методист, педагоги	
40.	Проведение мастер-классов	в течение года	методист, педагоги	
41.	Освещение учебной и творческой деятельности объединений и мероприятий МБОУ ДО «ЦТР и ГО» на телевидении, в периодической печати, сайте, социальных сетях и др.	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги-организаторы	
42.	Пополнение электронной базы публикациями, методическими статьями, сценариями, статьями	в течение года	методист, педагоги-организаторы	
Методическое сопровождение образовательного процесса				

43.	Методическое сопровождение дополнительных общеразвивающих программ	в течение года	заместитель директора по УВР, методист	
44.	Создание единого банка дополнительных общеразвивающих программ	в течение года	методист, педагоги	
45.	Методическая помощь при подготовке портфолио педагогов (консультирование)	в течение года	заместитель директора по УВР, методист	
46.	Составление аналитических справок по методическому контролю в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля	в течение года	методист	
Мониторинг				
47.	Обобщение результатов диагностико-аналитической работы	май-декабрь	заместитель директора по УВР, методист	
48.	Выявление профессиональных склонностей обучающихся	в течение года	педагоги-организаторы, педагоги	
49.	Мониторинг поступления выпускников МБОУ ДО «ЦТР и ГО» в организации профессионального и высшего образования по направлениям деятельности объединений	май-декабрь	педагоги-организаторы, педагоги	
50.	Мониторинг удовлетворенности обучающихся уровнем дополнительного образования МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	май-декабрь	педагоги-организаторы, педагоги	
51.	Мониторинг удовлетворенности родителей уровнем дополнительного образования МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	май-декабрь	Педагоги-организаторы, педагоги	
52.	Диагностика результативности деятельности детских объединений. Составление рейтинга деятельности детских объединений	март-июнь	педагоги-организаторы, педагоги	

4. Организационно-массовая работа

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Прим.
1.	Проведение организационных сборов родителей (законных представителей) и обучающихся детских объединений	до 10 сентября	заместитель директора по УВР, методист, педагоги-организаторы, педагоги	
2.	Корректировка и утверждение планов учебно-воспитательной работы педагогов в объединениях	сентябрь	заместитель директора по УВР, методист, педагоги-организаторы	
3.	Оформление документации по подготовке и проведению мероприятий в детских объединениях МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	в течение года	педагоги-организаторы, педагоги	
4.	Проведение мероприятий в дни каникул	в течение года	педагоги-организаторы,	

			педагоги	
5.	Организация и проведение мероприятий для обучающихся детских объединений МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	по планам педагогов дополнительного образования	заместитель директора по УВР, методист, педагоги-организаторы	
6.	Проведение мероприятий для обучающихся детских объединений МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	по планам педагогов дополнительного образования	педагоги-организаторы	
7.	Выявление, рекомендация и подготовка лучших творческих коллективов и отдельных обучающихся МБОУ ДО «ЦТР и ГО» для участия в районных, областных, всероссийских и международных мероприятиях	по планам педагогов дополнительного образования	заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы, педагоги	
8.	Участие обучающихся МБОУ ДО «ЦТР и ГО» в смотрах, конкурсах, выставках, различного уровня	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы, педагоги	
9.	Участие детей, обучающихся в учреждении, в массовых мероприятиях МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы, педагоги	

5. Социализация обучающихся

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Прим.
1.	Набор обучающихся в объединения МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	июль-10 сентября	заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы	
2.	Комплектование детских объединений	до 10 сентября	заместитель директора по УВР, педагоги	
3.	Сбор заявлений, медицинских справок о приеме в детские объединения	до 10 сентября	педагоги	
4.	Разработка индивидуальных планов для детей с ограниченными возможностями здоровья	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги	
5.	Организация и проведение мероприятий по досуговым программам	в течение года	педагоги-организаторы, педагоги	
6.	Работа по учету достижений обучающихся	в течение года	педагоги-организаторы, педагоги	
7.	Организация информационного поля МБОУ ДО «ЦТР и ГО»	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги-	

			организаторы	
8.	Отслеживание результатов социализации выпускников МБОУ ДО «ЦТР и ГО», детей с ограниченными возможностями здоровья	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы, педагоги	