

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества» города Алейска Алтайского края

Рассмотрено
На заседании
Педагогического Совета
№ 1 от «29» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора МБУ ДО ЦДТ г. Алейска
М.Б. Ораева
Приказ № 1 от «29» 08 2023 г.



ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»
города Алейска Алтайского края
2023 – 2024 учебный год

Алейск,
2023 год

Содержание

1. Руководство и контроль.
2. Программно-методическая деятельность
3. Воспитательная работа
 - 3.1. Работа с детьми социальной группы риска
 - 3.2. Работа с одаренными детьми
 - 3.3. Организационно-массовая работа
4. Здоровье сберегающая деятельность
5. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса
 - 5.1. Антитеррористическая защищенность УВП
 - 5.2. Противопожарная деятельность
 - 5.3. Профилактика дорожно-транспортного травматизма
 - 5.4. Профилактика коррупционных правонарушений
6. Охрана труда
7. Работа с родителями учащихся
8. Работа по подготовке к новому учебному году
9. Материально-техническое обеспечение.

Предмет деятельности: Учреждение осуществляет свою деятельность в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления дополнительного образования детям на территории муниципального района, направленного на формирование и развитие творческих, интеллектуальных способностей, физического развития детей и молодежи.

Цель: выявление и развитие способностей каждого ребенка, формирование духовно-богатой, физически развитой и творчески мыслящей личности, обладающей прочными базовыми знаниями, ориентированной на высокие нравственные ценности, способной к активному участию в общественной жизни, осуществление дифференцированного подхода к разноуровневому обучению детей.

Задачи:

- формирование культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания дополнительных общеобразовательных программ;
- адаптация учащихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения основных профессиональных образовательных программ;
- охрана жизни учащихся во время образовательного процесса;
- охрана и укрепление психического и физического здоровья учащихся;
- интеллектуальное и эмоциональное развитие учащихся;
- формирование у обучающихся навыков и привычек здорового образа жизни;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- развитие личности, ее самореализации и самоопределения.

1. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ

Содержание контроля	Периодичность контроля	Вид, форма контроля	Объект контроля	Где слушается	Итоговый документ
1	2	3	4	5	6
август					
Контроль обеспечения противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности	2 раза в год	Фронтально-тематический	Помещения учреждения	Совещание при директоре	Справка
Контроль выполнения Соглашения по ОТ ¹	2 раза в год	Тематический	Деятельность по ОТ	Завхоз	Акт выполнения соглашения по ОТ
Контроль деятельности учреждения	2 раза в год	Фронтальный	Деятельность учреждения по направлениям	Заместитель директора по УМР	Анализ деятельности учреждения за 2023-2024 учебный год
Контроль ведения ПФДО ²	1 раз в месяц	Фронтальный	ПФДО	Директор	-
сентябрь					
Контроль организации УВП ³ . Утверждение сети расписания учебных занятий	1 раз в год	Фронтально-тематический	Формирование групп учащихся.	Заместитель директора по УМР	Расписание занятий
Контроль учебно-календарного планирования ПДО ⁴	1 раз в год	Фронтально-тематический	Учебно-календарные планы ПДО	Совещание при заместителе директора по УМР	Протокол совещания
Контроль организации работы на базах МБУ ⁵	1 раз в год	Тематический	Списки учащихся на базах МБУ	Совещание при директоре	Протокол совещания Договора с МБОУ
Контроль деятельности платных образовательных услуг	2 раза в год	Тематический	Документация по дополнительным платным образовательным услугам	Совещание при директоре	Протокол совещания Списки обучающихся Договора с родителями Приказ
Контроль	1 раз в месяц	Фронтальный	ПФДО	Администрация	-

¹ Охрана труда;

² Персонифицированное финансирование дополнительного образования детей

³ Учебно-воспитательный процесс

⁴ Педагог дополнительного образования

⁵ Муниципальное бюджетное учреждение

ведения ПФДО					
октябрь					
Контроль оформления журналов ПДО (педагога дополнительного образования)	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора по УМР	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Мониторинг личностных качеств учащихся	2 раза в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль ведения ПФДО	1 раз в месяц	Фронтальный	ПФДО	Администрация	-
ноябрь					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Директор	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль проведения занятий, инструктажа обучающихся по ТБ ⁶	2 раза в год	Фронтально-тематический	Занятия в студиях и объединениях	Директор	Справка
Контроль соответствия занятий учебно-календарному планированию	2 раза в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Директор	Справка
Контроль обеспечения выполнения дополнительных образовательных программ	1 раз в год	Фронтально-тематический	Дидактический материал, наглядные пособия, фонд учебно-методической литературы	Заместитель директора по УМР	Справка
Контроль организации УВП. Набор учащихся	1 раз в год	Фронтально-тематический	ПФДО – комплектование	Педагог-организатор Заместитель директора по УМР	Списки учащихся
Контроль ведения ПФДО	1 раз в месяц	Фронтальный	ПФДО	Администрация	-

⁶ Техника безопасности

декабрь					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора по УМР	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль методической деятельности	1 раз в год	Фронтально-тематический	Методическая деятельность ПДО	Совещание при Заместителе директора по УМР	Протокол совещания
Контроль деятельности по ГО	1 раз в год	Фронтально-тематический	Деятельность по ГО	Совещание при директоре	Протокол совещания Приказ
Контроль ведения ПФДО	1 раз в месяц	Фронтальный	ПФДО	Администрация	-
январь					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора по УМР	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль обеспечения противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности	2 раза в год	Фронтально-Тематический	Помещения ЦДТ	Совещание при директоре	Справка
Контроль проведения занятий, инструктажа учащихся по ТБ	2 раза в год	Фронтально-тематический	Занятия в студиях и объединениях	Заместитель директора по УМР	Справка
Контроль выполнения Соглашения по ОТ	2 раз в год	Тематический	Деятельность по ОТ	Директор	Акт выполнения соглашения по ОТ
Контроль ведения ПФДО	1 раз в месяц	Фронтальный	ПФДО	Администрация	Справка
февраль					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора по УМР	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале

					контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль соответствия занятий учебно-календарному планированию	2 раза в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора по УМР	Справка
Контроль соблюдения санитарно-гигиенического режима	1 раз в год	Фронтально-тематический	Помещения учреждения	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль деятельности ПДО по работе с детьми СГ	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Заместитель директора по УМР	Справка
Контроль ведения ЕИСДОП, ПФДО	1 раз в месяц	Фронтальный	ЕИСДОП, ПФДО	Администрация	-
март					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора по УМР	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль ведения ПФДО	1 раз в месяц	Фронтальный	ПФДО	Администрация	-
апрель					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора по УМР	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль здоровьесберегающей деятельности	1 раз в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Педагог-организатор	Справка
Контроль деятельности ПДО по работе с одаренными детьми	1 раз в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Заместитель директора по УМР	Справка
Контроль ведения ПФДО	1 раз в месяц	Фронтальный	ПФДО	Администрация	-

май					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора УМР по	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль деятельности ПДО в лагерях дневного пребывания детей	1 раз в год	Фронтально-тематический	Заявки от МБОУ	Заместитель директора УМР по	План работы в лагере дневного пребывания детей
Контроль деятельности ПДО по профилактике дорожно-транспортного травматизма	1 раз в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора УМР по	Справка
Контроль деятельности платных образовательных услуг	2 раза в год	Тематический	Документация по дополнительным платным образовательным услугам	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль деятельности ПДО в каникулярное время	1 раз в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Директор	Справка занятости ПДО в летний период
Контроль соответствия занятий учебно-календарному планированию	2 раза в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора УМР по	Справка
Контроль ведения ПФДО	1 раз в месяц	Фронтальный	ПФДО	Администрация	Справка
июнь					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора УМР по	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Мониторинг личностных	2 раза в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Совещание при заместителе	Протокол совещания

качеств учащихся				директора по УМР	
Контроль проведения родительских собраний	1 раз в год	Фронтально-тематический	Протоколы родительских собраний	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль ведения ПФДО	1 раз в месяц	Фронтальный	ЕИСДОП, ПФДО	Зам. Директора по УМР	Справка
Контроль деятельности учреждения	1 раз в год	Фронтальный	Деятельность учреждения по направлениям	Директор Зам.директора по УМР Педагог-организатор	План деятельности учреждения на 2023-2024 учебный год

Заседания Педагогического совета:

№	Дата	Тема	Ответственный
1	29.08.2023 г.	1. Анализ деятельности МБУ ДО ЦДТ за 2022-2023 учебный год. 2. Итоги лета 2023. 3. Утверждение Плана работы МБУ ДО ЦДТ г. Алейска Алтайского края на 2023-2024 учебный год. 4. Утверждение Образовательной программы МБУ ДО ЦДТ г. Алейска Алтайского края на 2023-2024 учебный год 5. Утверждение тарификации на новый 2023-2024 учебный год. 6. Утверждение дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ педагогов дополнительного образования. 7. Безопасность образовательного учреждения. Инструктаж по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и технике безопасности в образовательном процессе.	Директор Зам.директора по УМР
2	21.11.2023г.	1. «Организация воспитательных мероприятий как условие самореализации личности учащихся». 2. Обсуждение плана проведения осенних каникул с учащимися. Определение мероприятий. 3. Аттестация педагогических работников в 2024 году. 4. Разное	Директор Зам.директора по УМР
3	19.03.2024 г.	1. «Инклюзивный подход и особенности его реализации в современном дополнительном образовании» 2. Анализ деятельности за 1 полугодие 2023-2024 учебного года. Самообследование за 2023 год. 3. Безопасность образовательного учреждения. Инструктаж по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности и технике безопасности в образовательном процессе. 4. Разное	Директор Зам.директора по УМР

4.	14.05.2024 г.	<p>1. Анализ результативности работы педагогического коллектива МБУ ДО ЦДТ г.Алейска Алтайского края за 2023-2024 учебный год.</p> <p>2. Планирование работы МБУ ДО «ЦДТ» г.Алейска Алтайского края в летний период 2024 года.</p> <p>3. Отчетная документация педагогов за 2023-2024 учебный год</p> <p>3. Итоги анкетирования родителей по изучению удовлетворенности родителей образовательными услугами</p> <p>4. Разное.</p>	<p>Директор Зам.директора по УМР</p>
----	---------------	---	--

Заседания Совета Учреждения

№	Дата	Тема	Ответственный
1	сентябрь	Организация учебно-воспитательного процесса. Доступная среда	директор
2	апрель	Совершенствование материально-технического обеспечения УВП	директор

Общие собрания коллектива

№	Дата	Тема	Ответственный
1	декабрь	Обеспечение безопасности УВП. Профилактика коррупционных правонарушений	директор

2.ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Организационные формы	Время проведения	Ответственный
2	Разработка и утверждение новой редакции «Образовательной Программы учреждения»	Август-январь	Директор. Зам.директора по УМР
4	Формирование планового графика обучения на курсах повышения квалификации.	Август	Директор
5	Разработка, корректировка и утверждение дополнительных общеразвивающих программ. Размещение на официальном сайте ОУ ⁷	Август	Директор. Зам.директора по УМР
6	Утверждение учебно-календарных планов. Размещение на официальном сайте ОУ	Август-сентябрь	Директор. Зам.директора по УМР
7	Подготовка и проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, первой, высшей категорий.	Сентябрь - октябрь	Директор. Зам.директора по УМР
8	Участие в городских семинарах по организации фестивалей, конкурсов и турниров.	В течение года	Педагоги
9	Организационно-методическая работа по подготовке и участию в фестивалях,	В течение года	Педагог-организатор

⁷ Образовательного учреждения

	конкурсах.		Педагоги.
10	Оформление заявок на курсы повышения квалификации и прохождение аттестации педагогов	Октябрь, июнь	Директор
11	Прохождение педагогами курсов повышения квалификации	В течение года	Педагоги
12	Сотрудничество с методическими центрами	В течение года	Администрация педагогов
13	Редактирование сайта учреждения	В течение года	Директор. Зам.директора по УМР
14	Организация участия в социальных проектах и Акциях	В течение года	Директор Педагог-организатор
15	Организация участия в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Директор Педагог-организатор
16	Организация участия в вебинарах, видеоконференциях	В течение года	Директор. Зам.директора по УМР

План заседаний Методического совета:

№	Дата	Тема	Ответственный
1	Октябрь	1. Анализ деятельности методического совета МБУ ДО «ЦДТ» за 2022-2023 учебный год. 2. Утверждение проекта Плана работы методического совета на 2023-2024 учебный год. 3. «Занятие как средство социализации детей и повышения компетентности педагога».	директор. Зам.директора по УМР
2	Декабрь	1. «Современные технологии деятельностного обучения в дополнительном образовании». 2. Организация мастер-класса. 3. Мониторинг участия педагогов и учащихся в конкурсах в 1-ом полугодии 2023-2024 учебного года.	директор. Зам.директора по УМР
2	Февраль	1.«Применение в практике педагогической деятельности информационных ресурсов как средство повышения профессиональной компетенции педагога дополнительного образования» 2.«Шахматы как инструмент развития нравственного и интеллектуального потенциала ребенка» 3.Планирование открытых занятий/мероприятий педагогов д/о.	директор. Зам.директора по УМР
4	Апрель	1.Анализ деятельности педагогов: определение профессиональных затруднений педагога. 2.Итоговая аттестация обучающихся, формы контроля и оценки. Перевод обучающихся на последующие уровни обучения. 3. Реализация плана открытых занятий.	директор. Зам.директора по УМР

Педагогическая мастерская:

Тема: «Выявление и оценка результативности образовательной деятельности обучающихся в соответствии с требованиями, предъявляемыми образовательным порталом «ЕИС ДОП»

№	Дата	Тема	Ответственный
1	Сентябрь	Рассмотрение и корректировка и утверждение плана по распространению инновационного опыта в условиях МОЦ	Администрация
2	Декабрь	Совокупность приема контроля и оценки, направленных на решение задач оптимизации учебного процесса, мониторинг педагогов. Организация наставничества	Директор. Зам.директора по УМР
3	Март	Использование инновационных технологий на занятиях..объединения. Личностно-творческий компонент профессиональной культуры педагога.	Директор. Зам.директора по УМР
	Май	Особенности работы педагога дополнительного образования в современных условиях.	Директор. Зам.директора по УМР

3.ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**3.1. Работа с детьми социальной группы риска**

№	Название мероприятия	Время проведения	Ответственный
1	Мониторинг контингента учащихся учреждения. Выявление и постановка на внутренний контроль детей социальной группы и группы риска, детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей с инвалидностью. (социальный паспорт)	Сентябрь-октябрь	Педагоги Педагог-организатор
2	Работа по привлечению детей СГ, группы риска, с ОВЗ к занятиям в студиях, к участию в мероприятиях учреждения	В течение года	Педагог-организатор. Педагоги
3	Сотрудничество с ИПДН по вопросам работы с детьми группы риска	В течение года	Директор Инспектор ИПДН
4	Составление индивидуальных маршрутов с детьми с ОВЗ, детьми с инвалидностью, и детьми, состоящими на внутреннем контроле.	октябрь	Педагоги
5	Благотворительная деятельность: проведение концертов, мастер-классов в детских реабилитационных центрах.	В течение года	Педагог-организатор Педагоги
6	Привлечение к участию в конкурсных мероприятиях учреждения учащихся детских реабилитационных центров.	В течение года	Педагог-организатор Педагоги
7	Анализ деятельности по работе с детьми с ОВЗ, детьми группы риска.	июнь	Педагог-организатор

3.1. Работа с одаренными детьми

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Выявление детей с признаками одаренности	Сентябрь-октябрь	Педагоги
2.	Составление индивидуальных учебно-календарных планов с одаренными детьми	Октябрь	Педагоги
3	Формирование портфолио детей с признаками одаренности в ЕИС ДОП	В течение года	Педагоги
4	Подготовка и проведение занятий повышенной сложности по направлениям деятельности	В течение года	Педагоги
5	Направление учащихся, показывающих хорошие результаты освоения образовательной программы на конкурсы, фестивали, турниры	В течение года	Педагоги
6	Анализ деятельности с одаренными детьми	Июнь-август	Педагоги
7	Награждение воспитанников, показавших высокие результаты обучения на празднике по окончании учебного года	Апрель-май	Директор

3.3. Организационно-массовая работа

№	Организационные формы	Время и место проведения	Ответственный
1	День открытых дверей. Информационно-рекламные мероприятия	01.09.23 г. 1-14.09.2023	Администрация, педагоги.
2	Организационное родительское собрание.	Сентябрь 2023 г.	Администрация, педагоги.
3	Выставка работ изобразительного творчества на День города	Сентябрь 2023г.	Педагог-организатор Педагоги
4	Участие в праздничных программах, посвященных Дню учителя.	Октябрь 2023 г.	Педагог-организатор Педагоги
5	Экскурсии, походы и мероприятия в каникулярное время.	В течение года	Педагоги
6	Праздник ко Дню Матери	Ноябрь	Администрация, педагоги.
7	Конкурс на лучшую новогоднюю игрушку в объединениях центра детского творчества	Декабрь	Администрация, педагоги.
8	Новогодняя праздничная игровая программа для учащихся «С Новым годом, друзья!»	Декабрь	Администрация, педагоги.
9	Участие в праздничных программах, посвященных 8 Марта.	Март	Администрация, педагоги.
10	Фестиваль детского творчества	В течение года	Администрация
11	Участие в фестивалях и конкурсах: - хореографический; - музыкальный; - изобразительного искусства; - театральный; - декоративно-прикладного творчества; - юных инспекторов движения	Март, апрель	Педагог-организатор Педагоги
12	Родительское собрание. Отчетные мероприятия в объединениях учреждения	Апрель, май	Педагоги

13	Участие в городских, краевых, Всероссийских, Международных выставках, фестивалях, конкурсах, турнирах, соревнованиях.	В течение года	Администрация, педагоги
14	Акция «Чистая территория»	Апрель	Администрация, педагоги
15	Акция «Георгиевская ленточка»	Май	Администрация, педагоги
16	Акция «Лес Победы»	Май	Администрация, педагоги
17	Акция «Чистая вода»	Май	Администрация, педагоги
18	Участие в социальных проектах	В течение года	Администрация, педагоги
19	Участие в подготовке и проведении Дня защиты детей, Дня города.	Июнь, август	Педагог-организатор Педагоги
20	Организация и проведение праздничных концертных программ	В течение года	Педагог-организатор Педагоги
21	Участие в городских мероприятиях, семинарах	В течение года	Администрация, педагоги
22	Работа с родителями.	В течение года	Администрация, педагоги

4. ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Название мероприятия	Сроки проведения	Форма проведения	Итоговый документ педагога	Итоговый документ по ОУ	Ответственный
1	Анализ состояния здоровьесберегающей деятельности в ЦДТ	Июнь	<input type="checkbox"/> Сбор, оформление, мониторинг сведений о мероприятиях по здоровьесберегающей деятельности	Информационно-аналитическая справка	Анализ деятельности и ОУ	Педагоги Педагог-организатор
2	Подготовка и проверка состояния учебных кабинетов в соответствии с требованиями к созданию здоровьесберегающей среды	1-10 августа	<input type="checkbox"/> Влажная уборка полов, стен, мебели, дидактический пособий, реквизита и т.д.; <input type="checkbox"/> Контроль освещенности; <input type="checkbox"/> Контроль наличия средств пожаротушения; <input type="checkbox"/> Оформление информационного стенда «Уголок здоровья»	Информационная справка	Аналитическая справка	Педагоги Директор
3	Оформление распорядительных документов, регламентирующих здоровьесберегающую деятельность	Август - сентябрь	<input type="checkbox"/> Издание приказов по здоровьесберегающей деятельности, профилактике несчастных случаев и хронических и инфекционных заболеваний	Ознакомление с приказами	Локальные акты, приказы	Директор
4	Профилактика	Еженеде	<input type="checkbox"/> Проведение влажной	График	Аналитичес	Педагоги

	здоровой среды в учебных помещениях и местах общего пользования	льно Ежемесячно Ежедневно по графику	уборки, <input type="checkbox"/> Проведение текущей дезинфекции <input type="checkbox"/> Проветривания помещений		кая справка	
5	Организация времени для отдыха учащихся между и во время учебных занятий	1-14 сентября	<input type="checkbox"/> Составление расписания работы каждой группы в соответствии с СанПин, с соблюдением времени на перемены	Расписание занятий объединений	Расписание занятий объединений ЦДТ	Педагоги Педагог-организатор
6	Сбор сведений о состоянии здоровья учащихся	15-30 сентября	<input type="checkbox"/> Опрос родителей; <input type="checkbox"/> Сбор данных по заявлениям о приеме; <input type="checkbox"/> Сбор медицинских справок о допуске к занятиям	Оформление «Листка здоровья» в журналах ПДО	Итоговый мониторинг сведений о состоянии здоровья обучающихся	Педагоги Педагог-организатор
7	Анкетирование учащихся «Я и мое здоровье»	15-30 октября	<input type="checkbox"/> Проведение анкетирования учащихся в группах; <input type="checkbox"/> Обработка анкет	Подведение итогов анкетирования	Аналитическая справка	Педагоги Педагог-организатор
8	Организация информированности учащихся о правилах здорового и безопасного образа жизни	Ежемесячно	<input type="checkbox"/> Проведение инструктажей по т/б <input type="checkbox"/> Проведение бесед по ОБЖ; <input type="checkbox"/> Проведение лекториев; <input type="checkbox"/> Выпуск памяток	Оформление записи в журнале ПДО	Аналитическая справка	Педагоги Педагог-организатор
9	Обеспечение информированности об ответственности педагогов за жизнь и здоровье учащихся		<input type="checkbox"/> Проведение инструктажей педагогов по обеспечению сохранности жизни и здоровья учащихся во время занятий, мероприятий, экскурсий, поездок	Ознакомление с инструкциями	Оформление инструкций в журнале инструктажа на рабочем месте	Педагоги Педагог-организатор
10	Повышения уровня квалифицированности педагогов по вопросам здоровьесберегающей деятельности	В течение года	<input type="checkbox"/> Прохождение курсов повышения квалификации; <input type="checkbox"/> Самообразование	Методическая разработка Удостоверение об окончании КПК	Аналитическая справка	Педагоги Педагог-организатор
11	Мероприятия по сохранению здоровья педагогов	В течение года	<input type="checkbox"/> Прохождение медицинского осмотра <input type="checkbox"/> Прохождение диспансеризации <input type="checkbox"/> Оздоровление в санаторно-курортных организациях	Оформление медицинской книжки	Аналитическая справка	Администрация Педагоги
12	Консультативн	01-30	<input type="checkbox"/> Организация и	Протокол	Аналитичес	Педагоги

	ая помощь родителям по вопросам сохранения здоровья учащихся	декабря	<p>проведение родительских собраний</p> <input type="checkbox"/> Оказание консультативной помощи;	родительского собрания, запись в журнале протоколов о проведенной консультации	кая справка	Директор
13	Организация отдыха в профильном оздоровительном лагере «Школа добра»	Январь, июнь, июль, август	<input type="checkbox"/> Ознакомление родителей о нахождении ребенка в ДДОЛ			
14	Физкультурно-массовые и спортивные мероприятия	На каждом занятии	<input type="checkbox"/> Проведение физкультминуток	Оформление в плане работы	Аналитическая справка	Педагоги Завотделом
		Ноябрь	<input type="checkbox"/> Физкультурно-спортивное мероприятие	Запись в журнале ПДО	Фото-отчет	Педагоги Педагог-организатор Методист
		Февраль	<input type="checkbox"/> Игры на улице	Запись в журнале ПДО	Фото-отчет	Педагоги
		Апрель	<input type="checkbox"/> День здоровья	Запись в журнале ПДО	Фото-отчет	Педагоги Методист
		Март-апрель	<input type="checkbox"/> Участие в конкурсе «Безопасное колесо»	Запись в журнале ПДО	Фото-отчет	Педагоги
		Май	<input type="checkbox"/> Игры на спортивной площадке	Запись в журнале ПДО	Фото-отчет	Педагоги
15	Участие в конкурсных мероприятиях	В течение года	<input type="checkbox"/> Организация и проведение викторин по ЗОЖ	Запись в журнале ПДО	Итоговый протокол	Педагоги Администрация
16	Контроль за деятельностью педагогов по обеспечению здоровьесберегающих мероприятий	По плану контроля	<input type="checkbox"/> Исполнение контроля по плану-заданию организации работы по сбережению здоровья учащихся	Ознакомление с документом контроля	Аналитическая справка Запись в журнале контроля	Педагоги Администрация

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. Антитеррористическая защищенность учебно-воспитательного процесса

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение	Кто привлекается	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1	Разработка правил внутреннего распорядка учреждения			
1.1.	Составление графика работы сотрудников	директор	Зам.директора по УМР	сентябрь
1.2.	Составление расписания занятий учащихся	директор	Педагоги	сентябрь
1.4.	Организация работы вахтера по обеспечению пропускного режима	директор	Вахтер	В течение года
1.5.	Разработка и утверждение инструкций, издание локальных	директор	Зам.директора по УМР	В течение года

	актов по обеспечению антитеррористической защищенности.			
2.	Проверка учебных и служебных помещений учреждения			
2.1.	Осуществление ежедневного осмотра помещений и прилегающей территории вахтером	вахтер	Педагоги	ежедневно
2.2.	Административная проверка помещений на предмет антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности	директор	Педагоги	2 раза в год
2.3.	Проверка помещений перед проведением культурно-массовых мероприятий	директор	Ответственный за мероприятие	В течение года
2.4.	Подготовка актов проверки готовности учреждения к новому учебному году	директор	Методист	июнь
3.	Организация деятельности антитеррористической группы			
3.1.	Разработка предложений по усилению безопасности здания	директор	завхоз	В течение года
3.2.	Осуществление тренировочной эвакуации детей и персонала	директор	Педагоги	Ежемесячно
3.3.	Проверка осуществления пропускного режима	директор	завхоз	2 раза в год
3.4.	Контроль за проведением занятий с учащимися по основам безопасности жизнедеятельности	директор	Педагоги	2 раза в год
3.5.	Контроль за работой уполномоченного по ОТ и ТБ	директор	завхоз	1 раз в год
4.	Организация взаимодействия учреждения с представителями правоохранительных органов, противопожарной службы			
4.1.	Осуществление совместных проверок помещений на предмет антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности	директор	Служба УВД, пожарная охрана, ГИБДД	июнь
4.2.	Организация дежурства сотрудников УВД, ГИБДД, пожарной охраны во время проведения массовых мероприятий	директор	Служба УВД, пожарная охрана, ГИБДД	В течение года
4.3.	Совместная работа с инспектором комиссии по делам несовершеннолетних, сотрудниками ГИБДД и пожарной охраны по профилактике правонарушений среди детей и подростков.	директор	Инспектор комитета по делам несовершеннолетних	В течение года
5.	Организация контроля выполнения мероприятий комплексного плана по обеспечению безопасности учреждения			
5.1.	Административный контроль за работой по обеспечению	директор	завхоз	2 раза в год

	антитеррористической безопасности			
5.2.	Контроль за ведением документации по ОТ и ТБ	директор	завхоз	1 раз в год
6	Ведение документации по вопросам обеспечения антитеррористической и противопожарной безопасности			
6.1.	Ведение журнала учета посетителей	вахтер		В течение года
6.2.	Ведение учета исходящей и входящей документации	директор		В течение года
6.3.	Ведение журнала регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте	завхоз		В течение года
6.4.	Ведение журналов регистрации инструктажа по ОТ при выездных мероприятиях	завхоз		В течение года
6.5.	Изучение приказов и распоряжений вышестоящих организаций по антитеррористической и противопожарной деятельности	директор	Педагоги	В течение года
7	Обучение сотрудников и учащихся учреждения			
7.1	Проведение занятий с учащимися согласно тематическому плану по основам безопасности жизнедеятельности, правилам поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций	педагог-организатор	Педагоги	В течение года
7.2	Обучение сотрудников согласно плану занятий по программе обучение ГО и ЧС, программе обучения по технике безопасности	директор	Зам.директора по УМР	В течение года
7.3.	Инструктаж сотрудников учреждения (вводный, первичный, повторный, внеплановый)	директор	Зам.директора по УМР	В течение года
7.4.	Инструктаж учащихся по технике безопасности	директор	Педагоги	2 раза в год
7.5.	Обучение директора пожарно-техническому минимуму	директор		Август 2023
8	Создание учебно-материальной базы ЦДТ			
8.1	Разработка памяток по экстренной эвакуации детей и персонала, по поведению при возникновении чрезвычайных ситуаций	директор	Педагоги	В течение года
8.2	Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий по антитеррористической деятельности и действиям в чрезвычайных ситуациях	директор	Педагоги	В течение года

5.2. Противопожарная деятельность

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Инструктаж сотрудников по вопросам противопожарной безопасности	2 раза в год	Директор
2.	Проведение занятий с учащимися по правилам пожарной безопасности	В соответствии с планом занятий по ОБЖ	Педагоги
3.	Контроль за исправностью электропроводки, ТСО, электроприборов	Ежедневно	Педагоги
4.	Контроль за состоянием и укомплектованностью первичных средств пожаротушения	2 раза в год	Директор
5.	Создание базы учебно-методической литературы и наглядных пособий	В течение года	Директор Зам.директора по УМР.
6.	Проведение тренировочных занятий по эвакуации детей и персонала	Ежемесячно, согласно графику	Директор.
7.	Контроль за противопожарным состоянием подсобных помещений запасных выходов	Ежедневно	Завхоз
8.	Проверка наличия планов эвакуации, инструкций по противопожарной безопасности в кабинетах учреждения	Май, август	Завхоз
9	Заправка огнетушителей ОП-2, ОП-4	Июнь	Завхоз

5.3.Профилактика дорожно-транспортного травматизма

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Проведение занятий объединения «Юные друзья дороги»	В течение года	Педагог-организатор
2.	Проведение викторин и конкурсов на знание правил дорожного движения	В течение года	Педагоги ЦДТ
3	Проведение занятий по основам безопасности жизнедеятельности с воспитанниками по правилам поведения на дорогах, в общественном транспорте	Ежемесячно	Педагоги ЦДТ
4	Создание и демонстрация презентаций о правилах поведения на дорогах, улицах	В течение года по согласованию	Педагог-организатор
5	Обновление информационной базы по профилактике дорожно-транспортных происшествий	В течение года	Педагог-организатор
6	Участие в районном этапе областного слета юных инспекторов движения «Безопасное колесо»	апрель	директор

5.4.Профилактика коррупционных правонарушений

№	Дата	Название мероприятия	Ответственный
1	В течение года	Издание приказов по профилактике коррупционных правонарушений	Директор
2	август	Ознакомление с Памяткой по профилактике коррупционных правонарушений.	Педагог-организатор

6. ОХРАНА ТРУДА

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
---	--------------------------	-------	---------------

1.	Утверждение соглашения по охране труда. Утверждение Коллективного договора.	1 раз в 3 года	Директор
2.	Санитарное состояние и содержание помещений <i>1. Уборка</i> <i>2. Проветривание</i> <i>3. Уборочный инвентарь</i>	ежедневно	Уборщик служебного помещения
3.	Наличие дезинфицирующих средств	ежедневно	Уборщик служебного помещения
4.	Организация режима дня: <i>1. Количество учебных занятий</i> <i>2. Продолжительность занятий</i> <i>3. Продолжительность перерывов</i> <i>4. Ведение документации</i>	ежедневно	Зам. директора по УМР
5.	Соблюдение питьевого режима: <i>1. Наличие питьевой воды и одноразовых стаканчиков</i>	ежедневно	Педагог-организатор
6.	Состояние мебели и оборудования: <i>1. Подбор мебели</i> <i>2. Исправность мебели</i> <i>3. Исправность оборудования</i>		Завхоз
7.	Контроль за освещением	ежедневно	Администрация
8.	Контроль за освещением <i>Проверка техническими службами</i>	1 раз в 3 года	Специальные службы
9.	Техническое состояние здания, наружных и внутренних коммуникаций	2 раза в год	Директор
10.	Прохождение медосмотра и гигиенической аттестации	1 раз в год	Директор
11.	Наличие медицинских справок обучающихся	1 раз в год	Заместитель директора по УМР
12.	Укомплектованность аптечки	2 раза в год	Директор
13.	Антитеррористическая и противопожарная защищенность	2 раза в год	Директор
14.	Контроль за проведением ремонтных работ: <i>Соответствие строительных материалов</i>	1 раз в год	Директор
15.	Состояние территории <i>1. Благоустройство</i> <i>2. Освещение</i> <i>3. Уборка</i>	ежедневно	Уборщик служебного помещения
16.	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте	2 раза в год	завхоз
17.	Проведение вводного инструктажа	При приеме на работу	директор
18.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	При приеме на работу	директором
19.	Заполнение журналов педагогов в части ОТ и ТБ, листка здоровья	2 раза в год	завхоз
20.	Создание инструкций по ОТ по отдельным видам деятельности	При необходимости	завхоз
21.	Обучение по ОТ и ТБ	При приеме на работу, далее 1 раз в 3 года	Директор

7. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ УЧАЩИХСЯ

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	День открытых дверей	01.09.2023- 14.09.2023 г.	Директор Педагоги
2.	Родительские собрания	10-30.09.2023 г.	Педагог-организатор Педагоги
3	Родительское собрание «Подведение итогов 2023-2024 учебного года. Сайт МБУ ДО ЦДТ	18-31.05.2024г.	Зам.директора по УМР Педагог-организатор Педагоги
4	Анализ социального заказа. Анкетирование родителей	Май 2023 г.	Педагог-организатор
5	Проведение индивидуальных и групповых консультаций для родителей	Еженедельно Пятница с 14.00 до 17.00	Педагоги

8. РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

№	название мероприятия	срок исполнения	ответственный
1	Составление анализа деятельности учреждения за 2022-2023 учебный год	Июнь- август	директор зам.директора по УМР Педагоги
2	Составление плана работы учреждения на 2022-2023 учебный год	Май- июнь	директор зам.директора по УМР Педагоги
3	Совершенствование материально-технической базы учреждения:	В течение года	директор завхоз педагогический и технический персонал учреждения
4	Генеральная уборка, кабинетов	Июнь	Уборщик служебных помещений, педагоги
5	Проверка выполнения Соглашения по охране труда	Август, январь	директор
6	Проверка огнетушителей (ОП-2, ОП-4), путей эвакуации, запасных выходов	Май	завхоз
7	Прохождение медицинского осмотра сотрудников	Май-июнь 2024 г.	директор
8	Проведение косметических ремонтных работ в кабинетах учреждения, подготовка мебели к новому учебному году	Июнь- июль	завхоз
9	Составление учебно-календарных графиков и общеразвивающих программ	Июнь- август	Педагоги дополнительного образования

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№	Мероприятие	Дата	Ответственный
1.	Проведение косметического ремонта в кабинетах учреждения	Июнь-август	Администрация педагоги
2.	Приобретение учебного оборудования из внебюджетных средств	В течение года	Администрация
3.	Ремонт и заправка огнетушителей ОП-2	Август	завхоз
4.	Обновление учебно-методического обеспечения	В течение года	Администрация педагоги
5.	Приобретение учебной мебели, программного обеспечения	Июнь	директор завхоз