



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2024

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ ДО г. Иркутска
«Дворец творчества»
А.М. Кутимский
Приказ № 80/3-ОД от 29.08.2024

**План работы
МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества»
на 2024-2025 учебный год**

Иркутск, 2024



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

Оглавление

| | |
|--|----|
| 1. Целевой раздел | 3 |
| 2. Организационно-управленческий раздел | 4 |
| 3. Организация образовательной деятельности | 8 |
| Система внутреннего контроля | 12 |
| 4. Организация воспитательной деятельности..... | 19 |
| 5. Организация методической работы | 21 |
| 6. Социальное партнёрство: взаимодействие с социальными организациями региона, федерации | 28 |
| 7. Работа по охране труда и технике безопасности, профилактике травматизма, по ГО и ЧС..... | 28 |
| 8. Укрепление материально-технической базы..... | 32 |
| 9. Финансовая деятельность..... | 33 |
| 10. Работа с кадрами | 34 |



1. Целевой раздел

Миссия «Обеспечение доступности и качества дополнительного образования в интересах формирования духовно богатой, физически здоровой, социально активной творческой личности».

Цель: повышение качества образовательной деятельности, обеспечение динамического развития Дворца творчества через создание цифровой экосистемы.

Задачи:

1. Повышение качества содержания и реализации дополнительных общеразвивающих программ, направленных на достижение ключевых компетенций в различных сферах жизненного и профессионального самоопределения обучающихся на основе индивидуализации образовательного процесса.
2. Повышение уровня профессиональных компетенций педагогов в области организации конкурсной, инновационной, проектной и исследовательской деятельности обучающихся с помощью реализации системы корпоративного обучения и внедрение эффективных современных педагогических и социальных практик и технологий работы с обучающимися.
3. Разработка модели взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся как результат реализации совместных образовательных и воспитательных событий, социального партнёрства в процессе проектирования образовательной среды на основе принципов педагогики отношений.
4. Реализация воспитательного потенциала: календарно-тематическое проектирование воспитательной деятельности, интеграция воспитательного компонента дополнительных общеразвивающих программ, проектирование социально - значимой деятельности обучающихся.
5. Создание единой открытой образовательной среды, формирующей социальную активность обучающихся, педагогов и законных представителей обучающихся в процессе взаимодействия Дворца творчества и социума, направленного на реализацию общественных инициатив, инновационных проектов.
6. Создание гибкой системы управления процессами Учреждения, в том числе с использованием цифровых ресурсов, как механизма повышения мотивации педагогических и руководящих работников к непрерывному самообразованию и повышению профессионального мастерства, ИКТ-компетентности.
7. Обеспечение комфортных и безопасных условия пребывания обучающихся, их законных представителей и сотрудников в Учреждении при организации образовательной деятельности, досуговых мероприятий.
8. Совершенствование материально-технической базы Учреждения для обеспечения качественного образования и создания единого информационного пространства Учреждения.



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

2. Организационно-управленческий раздел

Цель: создание гибкой системы управления процессами Учреждения, в том числе с использованием цифровых ресурсов, как механизма повышения мотивации педагогических и руководящих работников к непрерывному самообразованию и повышению профессионального мастерства, ИКТ-компетентности.

Недельная циклограмма

| Дни недели | Мероприятия | Периодичность |
|--------------------|---|--------------------------|
| <i>понедельник</i> | Планерные совещания для методистов | еженедельно |
| <i>вторник</i> | Единый методический день | еженедельно |
| | Планёрное совещание при директоре для педагогических работников | первый вторник месяца |
| | Заседания методических объединений, методического совета | второй вторник месяца |
| | Корпоративная система повышения квалификации: семинары, практикумы, мастер-классы, открытые занятия и др. формы | третий вторник месяца |
| | Заседание художественного совета | четвёртый вторник месяца |
| <i>среда</i> | Работа с документами. Подготовка к семинарам, конференциям, педагогическому совету, совещанию при директоре | еженедельно |
| <i>четверг</i> | Работа с документами. Подготовка к семинарам, конференциям, педагогическому совету, совещанию при директоре | еженедельно |
| <i>пятница</i> | Совещание при директоре для заместителей директора. | еженедельно |

Режим работы. Дежурство административных работников

| | | |
|----|----------------------------|--|
| 1. | Режим работы администрации | с 8.00 до 17.00, понедельник-пятница |
| 2. | Режим занятий обучающихся | с 8.00 до 20.00, для обучающихся в возрасте с 16 до 18 лет до 21.00 в соответствии с расписанием учебных занятий |
| 3. | Дежурство администрации | |
| | Понедельник | Кутимский А.М., директор |
| | Вторник | Колесник И.А., зам. директора |
| | Среда | Устюжанина Е.В., зам. директора |
| | Четверг | Рогашкова С..Л., зам. директора |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | |
|----|---|--|
| | Пятница | Потылицин А.В., зам. директора по ХР по графику |
| | Суббота | |
| | Воскресенье | |
| 4. | Дежурство по Учреждению педагогических работников | По графику |

Управление Учреждением

| № | Формы взаимодействия | Режим работы | Ответственные |
|-----------------|--|---|--|
| 1 | Приём директора по личным вопросам | Понедельник 10.00-13.00; Четверг 14.00-17.00 | Директор |
| 2 | Проведение общего собрания работников | Не реже 1 раз в полгода | Председатель общего собрания работников Учреждения |
| 3 | Заседание педагогического совета | По плану, не реже 1 раза в квартал | Директор, заместители директора |
| Советы | | | |
| 1 | Заседания художественного совета | По плану ХС, не реже 1 раз в 2 месяца | Рогашкова С.Л., зам. директора |
| 2 | Заседание методического совета | По плану, не реже 1 раза в 2 месяца | Колесник И.А., зам. директора |
| 3 | Заседание Совета родителей | По плану, не реже 2 раз в год | Председатель |
| 4 | Заседание Совета учащихся | По плану, не реже 2 раз в год | Председатель |
| Комиссии | | | |
| 1 | Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса | По мере необходимости | Устюжанина Е.В., зам. директора |
| 2 | Заседание комиссии по назначению стимулирующих выплат | 1 раз в месяц | Качурова Г.Д., председатель |
| 3 | Заседание антикоррупционной комиссии | По плану, не реже 2 раз в год | Председатель комиссии |
| Комитеты | | | |
| 1 | Заседание профсоюзного комитета | По плану ПК | Председатель профсоюзной организации |
| 2 | Заседание родительских комитетов в группах, объединениях | По плану, не реже 2 раз в год | ПДО |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

Циклограмма совещаний при директоре по результатам внутреннего контроля

Еженедельно

| № | Повестка | ответственные |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | Текущие вопросы планирования, анализ и отчётность, реализация плана работы на месяц, результаты мониторинга и др. | Заместители директора |
| 2 | Система мер по безопасности пребывания участников образовательного процесса, в т.ч. по профилактике инфекционных и вирусных заболеваний | Заместитель директора по ХР |

| Месяц | № | Повестка | Ответственные |
|----------|---|--|--|
| август | 1 | Состояние набора обучающихся на дополнительные общеразвивающие программы (далее - ДОП) | Устюжанина Е.В, зам. директора |
| | 2 | Системный подход к управлению образованием: пути к повышению эффективности и развитию суверенной национальной системы образования. | Кутимский А.М. |
| | 3 | Состояние ДОП/АДОП, РП к модульным ДОП на 2024-2025 уч.г. | Устюжанина Е.В., зам. директора |
| сентябрь | 1. | Состояние программного обеспечения образовательной деятельности на 2024-2025уч.г. | Устюжанина Е.В., зам директора |
| | 2. | Итоги комплектования учебных групп на текущий учебный год | Устюжанина Е.В., зам директора. |
| | 3. | Состояние работы по обеспечению безопасных условий организации образовательной деятельности, массовых мероприятий | Устюжанина Е.В, Рогашкова С.Л., зам. директора |
| | 4. | Состояние программного обеспечения образовательной деятельности на 2024-2025уч.г. | Устюжанина Е.В., зам директора |
| октябрь | 1. | Результаты внутреннего контроля (далее – ВК) за сентябрь | Заместители директора |
| | 2. | Результаты выполнения муниципального задания за третий квартал | Устюжанина Е.В., зам директора |
| | 3. | Аттестация на квалификационную категорию, на соответствие занимаемой должности | Колесник И.А., зам. директора |
| | 4. | Анализ реализации проекта «SMART–управление» в 2023-2024 уч. году; планирование реализации на текущий учебный год | Кутимский А.М., директор, заместители директора |
| | 5. | Подготовка к: | |
| | | - к педагогическому совету «Индивидуализация образования в практике работы педагога» - фестивалю «Становимся мастерами» | Колесник И.А., зам. директора Рогашкова С.Л., Колесник И.А., зам. директора |
| 6. | Состояние планирования воспитательной работы педагогами дополнительного образования | Рогашкова С.Л., зам. директора | |
| ноябрь | 1. | Результаты ВК за октябрь | Заместители директора |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|---------|----|--|---|
| | 2. | Цифровая трансформация во Дворце творчества | Директор, заместители директора |
| | 3. | Подготовка новогодних представлений | Рогашкова С.Л., зам. директора, |
| | 4. | Состояние ведения электронного журнала педагогами дополнительного образования | Устюжанина Е.В., зам директора |
| декабрь | 1. | Результаты ВК за ноябрь. | Заместители |
| | 2. | Составление графика отпусков | Специалист по кадрам |
| январь | 1. | Результаты ВК за декабрь | Заместители директора |
| | 2. | Состояние работы по формированию единой платформы «Проектория воспитательного пространства» | Рогашкова С.Л., зам. директора |
| | 3. | Выполнение муниципального задания. Сохранность контингента | Устюжанина Е.В., зам директора |
| | 4. | Подготовка к самообследованию Учреждения за 2024 год | Заместители директора |
| февраль | 1. | Результаты ВК за январь | Заместители директора |
| | 2. | Организация работы по подготовке к летнему отдыху учащихся | Ответственный за организацию летнего отдыха |
| | 3. | Состояние работы педагога-психолога, психолого-педагогического консилиума | Педагог-психолог |
| | 4. | Состояние работы по подготовке к фестивалю проектов «Становимся мастерами» | Колесник И.А., зам.директора |
| март | 1. | Результаты ВК за февраль | Заместители директора |
| | 2. | Функционирование ПОЛ «Эколог» | Алхунсаева Л.Б., ст. методист |
| | 3. | Подготовка документов для открытия лагеря с дневным пребыванием детей «Счастливый адрес детства» | Рогашкова С.Л., зам. директора |
| апрель | 1. | Результаты ВК за март. | Заместители директора |
| | 2. | Результаты выполнения муниципального задания за первый квартал текущего года | Устюжанина Е.В., зам директора |
| | 3. | Цифровая трансформация во Дворце творчества по итогам 2024-2025 уч.г | Заместители директора; старшие методисты |
| май | 1. | Результаты ВК за апрель | заместители |
| | 2. | Готовность образовательной деятельности на лето 2025 года | Устюжанина Е.В, зам.директора |
| | 3. | Летняя оздоровительная компания 2025 | Рогашкова С.Л., заместитель директора |
| июнь | 1. | Итоги промежуточной и итоговой аттестации, прохождение программ | Устюжанина Е.В., заместитель директора |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|--|----|---|---------------------------------------|
| | 2. | Проект учебного плана на 2025-2026 учебный год. | Устюжанина Е.В, заместитель директора |
|--|----|---|---------------------------------------|

Циклограмма педагогических советов

| № | тема | сроки | ответственный |
|---|--|-------------------------------|---|
| 1 | Педагогика отношений в образовательной деятельности Дворца творчества: от понимания к реализации. В рамках единой темы пед советов в ОО г. Иркутска «Системный подход к управлению образованием: пути к повышению эффективности и развитию суверенной национальной системы образования». | 4-ая неделя августа 2024 года | Кутимский А.М., директор, заместители директора |
| 2 | Индивидуализация образования в практике работы педагога | ноябрь 2024 года | Устюжанина Е.В., зам. директора, методисты |
| 3 | Модель конструктивного диалога с родителями: от идеи к реализации | 4-ая неделя марта 2025 года | Кутимский А.М., директор, заместители директора |
| 4 | Система качества образования Дворца творчества: итоги, результаты | 4-я неделя мая 2025года | Устюжанина Е.В, зам. директора Колесник И.А., зам директора |

3. Организация образовательной деятельности

Цель: повышение качества образования с использованием (привлечением) возможностей электронной информационно-образовательной среды, переход к персонализированной организации образовательного процесса.

Задачи:

1. Обновить содержание образования и расширить спектр образовательных услуг через внедрение дистанционных образовательных технологий и электронных форм обучение.
2. Формировать единое открытое образовательное пространство для различных категорий детей (в том числе детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации).
3. Осуществить переход к персонализации и индивидуализации обучения, активизировать работу с одарёнными и высокомотивированными учащимися.
4. Обновить содержание дополнительных общеразвивающих программ с учётом основных положений Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года.
5. Увеличить охват детей среднего и старшего возраста дополнительным образованием на 10%.



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

6. Использовать различные формы социального партнёрства при организации образовательной деятельности.
8. Ввести электронный документооборот в образовательную деятельность.

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|---------------------------------------|---|---|---|
| 1. Организационные мероприятия | | | |
| 1.1 | Обновление содержания образования и осуществление мер по расширению диапазона образовательных услуг: | | |
| | - обновление содержания ДОП/АДОП/РП с учётом изменений в науке, технике, культуре, в том числе пополнение программ ЭОР | До 10.09 | ПДО, методисты |
| | - разработка ДОП/РП с использованием дистанционных образовательных технологий | | |
| | - расширение спектра ДОП/АДОП/РП | До 10.09 | ПДО, методисты |
| | - расширение спектра внебюджетной образовательной деятельности | С 10.09 | ПДО |
| | - разработка краткосрочных ДОП на лето 2025 года | Февраль 2025 года | ПДО |
| 1.2 | Подготовка программно-методического обеспечения образовательной деятельности | До 08.09 | ПДО, методисты |
| 1.3 | Утверждение ДОП/АДОП/РП на 2024-2025 уч.г | До 10.09.2024, по мере необходимости | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 1.4 | Проектирование ДОП/АДОП/РП на 2025-2026 уч.г. с учётом элементов цифровой образовательной среды, персонализации и индивидуализации обучения | Январь-март 2025 | ПДО, методисты |
| 1.5 | Кадровое обеспечение образовательной деятельности: приём ПДО на вакантные должности | Июль-август 2025 | Директор |
| 1.6 | Рекламно-информационная акция «Найди себя. Дворец открывает сезон» | 01.08-09.09 | ПДО, ПО, Устюжанина Е.В., заместитель директора |
| 1.7 | Контроль за сохранностью контингента | Систематически | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 1.8 | Утверждение списочного состава учащихся творческих объединений Учреждения, его корректировка | до 12.09 по мере необходимости | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 1.9 | Подготовка расписания учебных занятий творческих объединений в соответствии с требованиями СанПиН: - временного; - постоянного | до 12.09 до 01.10. | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|--|---|--|--|
| 1.10 | Отчисление и зачисление учащихся в творческие объединения в течение учебного года | До 10.09, по мере необходимости | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 1.11 | Организация обучения детей с ОВЗ: – определение контингента детей с особыми образовательными потребностями – организация участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях, конференциях, иных конкурсных мероприятиях – организация проектной и исследовательской деятельности учащихся, в том числе участие в фестивале проектов «Становимся мастерами» | В течение учебного года | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты, психолог, ПДО |
| 1.12 | Оформление кабинетов, обновление информационных стендов | Систематически | ПДО |
| 1.13 | Уточнение приказа о педагогической нагрузке | до 30.08. | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 1.14 | Контроль за проведением занятий согласно расписанию, посещаемость занятий учащимися | систематически, в течение учебного года | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 1.15 | Оформление личных дел учащихся | сентябрь-октябрь | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 1.16 | Контроль за прохождением медицинского осмотра учащихся физкультурно-спортивной направленности | По графику | ПДО, методисты |
| 1.17 | Заключение договоров в сетевой форме реализации ДОП/АДОП/РП | До 10.09 | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты, ПДО |
| 1.18 | Консультации для родителей (законных представителей) по вопросам, касающимся внедрения в образовательную деятельность цифровой образовательной среды | В течение учебного года | ПДО, методисты |
| 1.19 | Привлечение родителей (законных представителей), социальных партнёров к участию в формировании цифровой образовательной среды | В течение учебного года | ПДО, методисты |
| 1.20 | Выдача электронных сертификатов по результатам итоговой аттестации освоения ДОП/АДОП/РП | Май 2025 | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты, ПДО |
| 1.21 | Формирование электронного портфолио учащихся | В течение учебного года | ПДО |
| 2. Информационно-аналитическая деятельность | | | |
| 2.1 | Корректировка учебного плана | До 10.09. | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|------|--|--|--|
| 2.2 | Подготовка и сдача отчётов по количественному составу учащихся | По графику | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 2.3 | Контроль за посещаемостью занятий учащимися | Ежедневно | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 2.4 | Отчёт по количественному составу, прохождению программ | Декабрь 2024, май 2025 | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 2.5 | Анализ состояния работы по обеспечению безопасных условий организации образовательной деятельности | Январь, май 2025 | ПО, курирующие безопасность организации ОД |
| 2.6 | Справки по итогам внутреннего контроля | по плану ВК | Заместители директора |
| 2.7 | Анализ состояния журналов ПДО | Ежемесячно | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 2.8 | Анализ состояния документации ПДО | По плану ВК | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 2.9 | Анализ состояния программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса на новый учебный год | Октябрь 2024, апрель-май 2025 | Методисты |
| 2.10 | Заполнение сведений об учащихся в ИАС «Геродот»: - дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации - несовершеннолетние, стоящих на учете в КДН; - опекаемые дети; - дети-сироты; - дети ОВЗ | Сентябрь 2024, в течение учебного года (корректировка) | ПДО, методисты |
| 2.11 | Введение электронного документооборота в образовательную деятельность: - зачисление на программы через Навигатор; - электронный журнал «Геродот»; - электронное расписание; - электронной библиотеки; - учета освоения ДОП/АДОП/РП, достижений учащихся | В течение учебного года | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты, ПДО |
| 2.12 | Мониторинг запросов законных представителей и учащихся на образовательные программы | Февраль 2025 | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 2.13 | Мониторинг посещаемости обучающихся учебных занятий | Декабрь, март | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| 3. Деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ | | | |
|---|---|------------------------------|---|
| 3.1 | Использование в образовательной деятельности дистанционных образовательных технологий | В течение учебного года | ПДО |
| 3.2 | Поиск образовательных ресурсов и интернет-платформ для ДОП/АДОП/РП, использование их в образовательной деятельности | В течение учебного года | ПДО, методисты |
| 3.3 | Контроль за своевременностью прохождения ДОП/АДОП/РП | По плану ВК | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты |
| 3.4 | Обновление УМК к ДОП/АДОП/РП | В течение учебного года | ПДО, методисты |
| 3.5 | Текущий мониторинг освоения ДОП/АДОП/РП | В течение учебного года | ПДО, методисты |
| 3.6 | Мониторинг планируемых результатов: промежуточная/итоговая аттестация | Декабрь 2024/апрель-май 2025 | ПДО, методисты |
| 3.7 | Перевод учащихся на следующий учебный год | 4-ая неделя мая 2025 года | ПДО, методисты |
| 3.8 | Подготовка к летней оздоровительной компании | Январь-май 2025 | ПДО, методисты |
| 3.9 | Реализация летних краткосрочных ДОП | Июнь-август 2025 | ПДО, методисты |

Система внутреннего контроля

Цель: совершенствование деятельности Учреждения и профессиональных компетенций педагогических работников, повышение качества образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам/адаптированным общеразвивающим программам

Ежедневно:

1. Контроль (выборочный) посещаемости занятий учащимися.
2. Контроль сохранности контингента учащихся.

Ежемесячно – контроль (выборочный) заполняемости ведомостей электронных журналов.

Сентябрь

| № | Объект контроля | Цели контроля | Вид контроля | Форма контроля | Ответственные | Форма подведения итогов | |
|----|--------------------------------------|---------------|---|----------------|--|---|------------------------------|
| 1. | Наполняемость творческих объединений | ПДО | Определение степени наполняемости групп творческих объединений, сохранность состава детских объединений | персональный | Проверка заявлений, списков творческих объединений | Устюжанина Е.В., заместитель директора, методисты | Приказ о зачислении учащихся |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | | | | | |
|----|---|----------|---|----------------------------|---|---|----------------------------------|
| 2. | ДОП, РП, календарно-тематические планы | ПДО | Состояние ДОП, РП. Соответствие КТП ДОП и РП | Тематический персональный | Экспертиза ДОП, РП; КТП | Заместитель директора-куратор МР, методисты-кураторы программ | Приказ об утверждении ДОП |
| 3. | Входная диагностика | учащиеся | Определение уровня сформированности ЗУН, компетенций у учащихся на начало учебного года | Тематический | Мониторинг | Методисты-кураторы ОД | Справка о проверке ИАС «Геродот» |
| 4. | Безопасность организации образовательной деятельности | ПДО | Обеспечение безопасных условий организации образовательной деятельности, состояния здоровья участников образовательной деятельности | Тематический, персональный | Проверка журналов инструктажей, собеседование | Заместитель-директора-куратор ОД, ПО-кураторы безопасности ОД | Справка, приказ на АС |

Октябрь

| № | Объект контроля | Цели контроля | Вид контроля | Форма контроля | Ответственные | Форма подведения итогов | |
|----|---------------------------------|---------------|--|----------------------------|---|--|-----------------|
| 1. | Документация ПДО | ПДО | Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журналов, своевременность его заполнения. Состояние личных дел учащихся. План работы ПДО | Тематический | Проверка журналов, личных дел, плана работы ПДО | Заместитель директор-куратор ОД, методисты-кураторы ОД | Справка, приказ |
| 2 | План работы ПДО, ПО, методистов | Ст. методисты | Определение эффективности системы работы с педагогическими | Тематический, персональный | Проверка планов | Заместители директора | Справка, приказ |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | | | | | |
|---|---|-----|---|----------------------------|--|-----------------------------|-----------------------|
| | | | работниками, ПДО, ПО, методистов | | | | |
| 3 | Состояние УМК к ДОП/АДОП/РП, в т.ч с использованием ЦОС | ПДО | Определение степени обновления УМК к программам | Персональный, тематический | Экспертиза УМК к программам | Методисты-кураторы программ | Справка на МС, приказ |
| 4 | Активные и интерактивные методы обучения с использованием цифровых ресурсов | ПДО | Определение методического мастерства ПДО по использованию активных и интерактивных методов обучения при организации образовательной деятельности. Оказание методической помощи ПДО, в т.ч при использовании ЦОР | Тематический | Посещение учебных занятий, собеседование | Методисты-кураторы программ | Справка, приказ |

Ноябрь

| № | Объект контроля | Цели контроля | Вид контроля | Форма контроля | Ответственные | Форма подведения итогов | |
|----|--|--------------------------|--|----------------|-----------------------------|---|-----------------------|
| 1. | Соблюдение расписания занятий и требований к организации занятий | ПДО | Проверка соблюдения расписания занятий и требований к организации занятий ПДО | Персональный | Посещение занятий | Заместитель директора-куратор ОД, ст. методисты | Справка, приказ |
| 2. | Индивидуальный образовательный маршрут педагогического работника | Педагогические работники | Определение эффективности работы педагогических работников по развитию профессиональных компетенций и методического мастерства | Тематический | Собеседование, проверка ИОМ | Методисты-кураторы программ, заместитель директора-куратор МР | Справка на МС, приказ |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | | | | | |
|---|---|---------|---|--------------|--------------------------------------|---|-----------------|
| 3 | Использование цифровых инструментов в воспитательной деятельности | ПО, ПДО | Определение уровня методического мастерства ПДО, ПО использования ЦОР в воспитательной деятельности | Тематический | Посещение мероприятий, собеседование | Заместитель директора-куратор ВР, методисты-кураторы программ | Справка, приказ |
|---|---|---------|---|--------------|--------------------------------------|---|-----------------|

Декабрь

| № | Объект контроля | Цели контроля | Вид контроля | Форма контроля | Ответственные | Форма подведения итогов | |
|----|---|-----------------------------|---|----------------------------|---|---|-----------------------|
| 1. | Выполнение программ | ПДО | Соответствие календарно-тематических планов записям в журналах | Тематический, персональный | Соотнесение календарно – тематических планов записям в журналах | Заместитель директора-куратор ОД, методисты-кураторы ОД | Справка, приказ |
| 2 | Методические объединения как инструмент совершенствования профессиональной компетентности педагогов, цифровой грамотности педагогов | МО, руководители МО | Определение уровня эффективности функционирования МО в совершенствовании профессиональных компетенций педагогов, цифровой грамотности педагогов | Тематический | Проверка протоколов заседаний МО, собеседование с руководителями МО | Заместитель директора-куратор МР | Справка на МС, приказ |
| 3 | Сохранность контингента | ПДО | Выполнение муниципального задания | Персональный | Проверка журналов, отчёт ПДО | Заместитель директора-куратор ОД, методисты-кураторы ОД | Справка, приказ |
| 3. | Цифровая трансформация документооборота | Электронный документооборот | Методическое руководство и контроль за ведением электронного документооборота | Тематический | Проверка состояния электронного документооборота | Заместители директора, методисты | Справка, приказ |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|
| | | | | | а в соответствии с номенклатурой дел | | |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------|--|--|

Январь

| № | Объект контроля | Цели контроля | Вид контроля | Форма контроля | Ответственные | Форма подведения итогов | |
|----|---|-------------------------|--|----------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 1. | ИОМ как инструмент развития и совершенствования профессиональных компетенций педагогов, их цифровой грамотности | ИОМ ПДО, ПО, методистов | Определение состояния работы педагогических работников по самообразованию | Тематический | Анализ, собеседование, наблюдение | Методисты-кураторы программ, рук. МО | Справка на МС, приказ |
| 2. | Подготовка к летней оздоровительной кампании | ПДО | Определение основных направлений по подготовке к летней оздоровительной кампании | Тематический | Собеседование | Заместитель директора, курирующий ВР | Отчёт на совещание при директоре |
| 3. | Цифровая образовательная среда: новые компетенции педагога | ПДО | Определение изменений в организации учебного занятия, использовании методов обучения на занятии в рамках основных направлений Программы развития | Тематический | Анализ, наблюдение, собеседование | Методисты, старшие методисты, заместители директора | Справка, приказ |

Февраль

| № | Объект контроля | Цели контроля | Вид контроля | Форма контроля | Ответственные | форма подведения итогов | |
|---|---|---------------|--|----------------|---------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| 1 | Проектория воспитательного пространства и | ПДО, ПО | Определение уровня эффективности создания единой платформы | Тематический | Наблюдение, собеседование | Заместитель директора, курирующий ВР, | Справка, приказ |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------|----------|--|---------------------------|---|-----------------------------|-----------------------|
| | цифровые инструменты | | «Проектория воспитательного пространства» | | | | |
| 2 | Подготовка ДОП на лето 2026 | ПДО, ДОП | Определение качества подготовки ДОП на лето 2025 | Тематический, фронтальный | Внутренняя экспертиза программ, собеседование | Методисты-кураторы программ | Справка на МС, приказ |

Март

| № | Объект контроля | | Цели контроля | Вид контроля | Форма контроля | Ответственные | форма подведения итогов |
|----|--|---------------------|---|--------------|-----------------------------------|---|-------------------------|
| 1. | Инновационная и проектная деятельность во Дворце творчества | ПДО, ПО, методисты, | Определение | Тематический | Анализ, собеседование, наблюдение | Заместитель директора-куратор МР, методисты-кураторы программ | Справка, приказ |
| 2. | Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 в действии во Дворце творчества | ПО, ПДО, | Определение степени обновления содержания работы во Дворце творчества в соответствии с основными положениями Концепции развития ДОД до 2030 | Тематический | Анализ, собеседование, наблюдение | Заместители директора, методисты-кураторы программ | Справка, приказ |

Апрель

| № | Тема контроля | Объект контроля | Цели контроля | Вид контроля | Форма контроля | Ответственные | форма подведения итогов |
|----|---------------------|-----------------|--|--------------|----------------|----------------|-------------------------|
| 1. | Итоговая аттестация | Учащиеся, ПДО | Определение эффективности реализации ДОП/АДОП/РП | Тематический | Диагностика | ПДО, методисты | Справка |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | | | | | |
|----|--|------------------------|---|--------------|---|---|-----------------|
| 2. | Подготовка к летней оздоровительной кампании | Старшие методисты, ПДО | Анализ подготовки к летней оздоровительной кампании (программы, планы, кадры) | Тематический | Анализ, собеседование | Ответственный за летнюю оздоровительную кампанию | Отчёт на АС |
| 3 | Обновление ДОП/АДОП/РП на 2025-2026 уч. год | ПДО | Определение степени обновления ДОП/АДОП/РП | Тематический | Внутренняя экспертиза программ, собеседование | Методисты-кураторы программ, заместитель директора-куратор МР | Справка, приказ |

Май

| № | Тема контроля | Объект контроля | Цели контроля | Вид контроля | Форма контроля | Ответственные | форма подведения итогов |
|----|-------------------------------|--------------------|--|--------------|-----------------------|---|-------------------------|
| 1. | Итоговая аттестация | Учащиеся, ПДО | Определение эффективности реализации ДОП/АДОП/РП | Тематический | Диагностика | Заместитель директора-куратор ОД, методисты-кураторы ОД | Справка |
| 2. | Выполнение ДОП/АДОП/РП | ПДО | Определение уровня выполнения ДОП/АДОП/РП | Тематический | Отчёт ПДО | Заместитель директора-куратор ОД, методисты-кураторы ОД | Справка |
| 3 | Реализация программы развития | ПДО, ПО, методисты | Подведение итогов реализации программы развития в 2024-2025 учебном году | Тематический | Анализ, собеседование | Директор, заместители директора | Справка, приказ |



4. Организация воспитательной деятельности

Цель: создание условий для самореализации и развития талантов детей, а также воспитание высоконравственной, гармонично развитой и социально ответственной личности.

Задачи:

1. Расширить спектр цифровых инструментов и информационных компьютерных технологий, позволяющих:
 - реализовывать воспитательный компонент дополнительных общеразвивающих программ;
 - организовать социально - значимую и досуговую деятельность учащихся.
2. Создать на базе сайта Дворца творчества единую платформу «Проектория воспитательного пространства» как ресурс, формирующий социальную активность обучающихся, педагогов и законных представителей обучающихся в процессе взаимодействия Дворца творчества и социума, направленного на реализацию общественных инициатив, инновационных проектов.
3. Организовать воспитательную деятельность на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей российского общества и государства, а также формирование у детей гражданской идентичности, патриотизма и гражданской ответственности.
4. Вовлекать учащихся в конкурсные мероприятия: конкурсы, фестивали, научно-практические конференции.
5. Разработать модель взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся как результат реализации совместных образовательных и воспитательных событий, социального партнёрства в процессе проектирования образовательной среды на основе принципов педагогики отношений.

Основной вид деятельности: КТД – коллективная творческая деятельность.

| № | Название | сроки | ответственный |
|---|--|--------------------|--------------------------------------|
| 1. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся | | | |
| 1.1 | День открытых дверей | По графику | ПДО, педагоги-организаторы |
| 1.2 | Проведение родительских собраний в группах, объединениях | по плану ПДО | ПДО |
| 1.3 | Организация индивидуальных консультаций для родителей, в том числе для родителей детей с ОВЗ | в течение уч. года | ПДО, педагоги-организаторы, психолог |
| 1.4 | Привлечение родителей к участию в мероприятиях Учреждения | в течение уч. года | ПДО |
| 1.5 | Проведение открытых занятий для родительской общественности с целью демонстрации достижений учащихся | в течение уч. года | педагоги-организаторы, ПДО |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| 1.6 | Встречи с психологом | по плану ПДО | ПДО |
| 1.7 | Мастер-классы для родителей | по плану ПДО | ПДО, педагоги-организаторы |
| 1.8 | Работа с родителями: родительские собрания, совместные мероприятия | По плану ПДО | ПДО |
| 2. Организация социально - значимой и досуговой деятельности учащихся | | | |
| 2.1 | Проведение досуговых мероприятий внутри объединений (игры-знакомства, участие в конкурсах, соревнованиях, викторины, беседы, акции и др.); | в течение уч. года | педагоги-организаторы, ПДО |
| 2.2 | Проведение праздничных программ, приуроченных к определённым календарным датам, для учащихся и их родителей (День Матери, Новый год, 23 февраля, 8 марта, др.); | в течение уч. года | педагоги-организаторы, ПДО |
| 2.3 | Проведение конкурсных, игровых программ для учащихся | в течение уч. года | педагоги-организаторы, ПДО |
| 2.4 | Мероприятие для учащихся и родителей (законных представителей) «Интересный день» | Ежемесячно, по графику | Рогашкова С.Л., заместитель директора, педагоги-организаторы |
| 2.5 | Воспитательная работа с учащимися Учреждения в соответствии с воспитательным компонентом ДОП/АДОП/РП, планом воспитательной работы Учреждения | В течение учебного года | ПДО, педагоги-организаторы |
| 2.6 | Организация участие детей в конкурсных мероприятиях | В течение учебного года | ПДО, педагоги-организаторы |
| 2.7 | Анализ проведённых мероприятий в творческих объединениях | В течение учебного года | Методисты, Рогашкова С.Л., зам. директора, педагоги-организаторы |
| 3. Организация летнего отдыха учащихся | | | |
| 3.1 | Организация и проведение смен ПОЛ «Эколог» | по графику | ПДО, старший методист ПОЛ «Эколог» |
| 3.2 | Организация и проведение экспедиций | по графику | ПДО, педагоги-организаторы |
| 3.3 | Участие учащихся Учреждения в профильных лагерях, лагерях отдыха других организаций | по графику | ПДО |
| 3.4 | Работа лагеря с дневным пребыванием детей | июнь 2025 | Начальник ЛДПД, ПДО, педагоги-организаторы |
| 4. Проект «Проектория воспитательного пространства» | | | |
| 4.1 | Развитие навыков использование цифровых инструментов в воспитательной деятельности | Постоянно | Рогашкова С.Л., зам. директора, педагоги-организаторы |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|------|---|-------------------------|---|
| 4.2 | Использование в работе ПДО электронных ресурсов, в рамках организации и проведения досуговых и воспитательных мероприятий | Постоянно | ПДО, методисты |
| 4.3 | Взаимодействие с законными представителями учащихся с использованием цифровых платформ | Постоянно | Рогашкова С.Л., зам. директора, педагоги-организаторы |
| 4.4 | Создание новых Медиа продуктов на повышение цифровой грамотности учащихся | Постоянно | ПДО, методисты |
| 4.5 | Использование цифровых платформ в рамках развития самоуправления учащихся, в том числе и в деятельности Городского школьного парламента | Постоянно | Рогашкова С.Л., зам. директора, педагоги-организаторы |
| 4.6 | Создание механизмов взаимодействия с социальными партнерами в рамках медиа продуктов и цифровых продуктов | В течение учебного года | Рогашкова С.Л., зам. директора, педагоги-организаторы |
| 4.7 | Создание инструментария по продвижению бренда Дворца творчества, его цифровой идентичности в интернет пространстве | В течение учебного года | Рогашкова С.Л., зам. директора, педагоги-организаторы |
| 4.8 | Использование онлайн диагностических материалов при определении навыков учащихся | Май 2024 | Рогашкова С.Л., зам. директора, педагоги-организаторы |
| 4.9 | Вовлечение учащихся в социально-значимые проекты с использованием цифровых платформ | Постоянно | Рогашкова С.Л., зам. директора, педагоги-организаторы |
| 4.10 | Мониторинг эффективности условий для самореализации и развития талантов детей, а также воспитание высоконравственной, гармонично развитой и социально ответственной личности. | Апрель – май 2024 | Рогашкова С.Л., зам. директора, педагоги-организаторы |

5. Организация методической работы

Цель: повышение уровня профессиональных компетенций педагогов в области организации конкурсной, инновационной, проектной и исследовательской деятельности обучающихся с помощью реализации системы корпоративного обучения и внедрение эффективных современных педагогических и социальных практик и технологий работы с обучающимися.



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

Задачи:

1. Использовать Интернет-ресурсы, сайт Дворца творчества как одно из направлений повышения методического мастерства, развития цифровой грамотности (компетенций) педагогических работников в процессе самообразования.
2. Организовать адресное методическое сопровождение педагогических работников по повышению их профессионального мастерства.
3. Вовлекать педагогических работников Дворца творчества в конкурсные мероприятия, инновационную, проектную и исследовательскую деятельность, в т.ч. посредством цифровых ресурсов.
4. Мотивировать педагогов дополнительного образования на:
 - активное использование деятельностных, активных технологий, ИКТ и информационно-сервисных платформ в образовательной деятельности;
 - пополнение учебно-методического комплекса дополнительных общеразвивающих программ методическими материалами, в т.ч. электронными образовательными ресурсами
5. Вести электронный документооборот методической деятельности, в том числе в работе методических объединений.

| №№ п/п | Название | Сроки | Ответственный |
|--|--|-------------------------|---|
| 1. Организация методического сопровождения деятельности педагогических работников | | | |
| 1.1. | Кадровое обеспечение методической службы | Август 2024 | Директор |
| 1.2. | Организация деятельности методических объединений | по плану | Руководители МО |
| 1.3. | Работа Школы профессионального мастерства для педагогов, в т.ч. для молодых специалистов | по плану | Колесник И.А., зам. директора, Качурова Г.Д., рук. МО «Молодой специалист» |
| 1.4. | Изучение нормативных документов, опыта образовательных организаций по формированию и развитию цифровой грамотности педагогов | В течение учебного года | Панова М.И., методист, методисты по направленностям программ |
| 1.5. | Корректировка дорожной карты по формированию и развитию цифровой грамотности педагогических работников Дворца творчества | Сентябрь 2024г. | Колесник И.А., заместитель директора, Панова М.И., методист, старшие методисты, |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|
| 1.6. | Методическое сопровождение деятельности ПДО, ПО | систематически | Методисты |
| 1.7. | Составление графика открытых занятий, мероприятий, мастер-классов | конец августа – начало сентября 2024 | Методисты |
| 1.8. | Составление педагогическими работниками индивидуального образовательного маршрута | До 30.09.2024 | Методисты |
| 1.9. | Участие педагогов в методических и творческих конкурсах | В течение учебного года | Методисты |
| 1.10. | Оказание консультативной методической помощи педагогам по их запросам | В течение учебного года | Методисты |
| 1.11. | Посещение учебных занятий, массовых мероприятий, мастер-классов у ПДО с целью оказания им методической помощи | В течение учебного года | Методисты |
| 1.12. | Методическое сопровождение массовых мероприятий для учащихся | По плану ПДО | Методисты |
| 1.13. | Методическое сопровождение деятельности молодых специалистов, вновь поступивших на работу педагогических работников | в течение уч. года | Качурова Г.Д. рук. МО «Молодой специалист», методисты |
| 1.15. | Анализ/отчёт работы за полугодие, год | Декабрь 2024, май 2025 года | Колесник И.А., зам. директора, методисты |
| 1.16. | Разработка методических продуктов педагогическими работниками | В течение учебного года | Методисты |
| 1.17. | Внедрение в практику электронного документооборота | В течение учебного года | Методисты |
| 1.18. | Обновление на сайте материалов в разделе «Методический кабинет» | Систематически | Колесник И.А., заместитель директора, методисты |
| 1.19. | Создание и регулярное обновление персональных сайтов педагогов | Постоянно | ПДО |
| 1.20. | Мониторинг профессиональных компетенций ПДО, в том числе цифровой грамотности педагогических работников Дворца творчества | Ноябрь | Колесник И.А., заместитель директора, методисты |
| 2. Работа Школы профессионального мастерства | | | |
| 2.1. | Технология открытого пространства «Я создаю методический продукт» | Октябрь 2024-май 2025 | Колесник И.А., заместитель директора, руководители МО |
| 2.2. | Семинары-практикумы для педагогов в рамках корпоративного обучения | | |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| | Продуктивные способы взаимодействия с родителями | Ноябрь – январь | Кутимский А.М., директор, Серышева Ю.Ф., методист |
| | Современные цифровые ресурсы в образовательной практике | Февраль - май | Панова М.И., методист, Молоцило А.Н., методист |
| | Проектная деятельность учащихся: рецепты организации и практика реализации в рамках ДОП | Февраль – май | Зеленкова Н.А., ПДО, Шкулепова Н.С., методист |
| | Современные педагогические технологии: практика реализации | Февраль – май | Юдина Е.В., ст. методист, Мурзич М.В., методист |
| | Профилактика выгорания: путь к гармонии в педагогической деятельности | Ноябрь – январь | Колесник И.А., зам. директора, Бусыгина Д.С., педагог-психолог |
| | Событийный подход в практике воспитательной работы | Февраль – май | Никифорова Л.О., ПО, Шабеко М.И., ПО |
| | Создание комфортной предметно-развивающей среды | Ноябрь – январь | Устюжанина Е.В., зам. директора, Красноперова А.А., методист |
| 2.3. | Стажёрская пара «Творческий тандем» | Сентябрь 2024 – май 2025 | Качурова Г.Д., куратор по наставничеству |
| 2.4. | Творческий час «Проектория воспитательного пространства» | Январь 2025 | Рогашкова С.Л., зам директора, старшие методисты |
| 2.5. | Фестиваль-конкурс «Становимся мастерами» | Апрель 2025 | Колесник И.А., Рогашкова С.Л., заместители директора |
| 2.6. | Презентация работы МО за 2024-2025 уч. год. Круглый стол с руководителями МО | Май 2025 | Руководители МО |
| 3. Курсы повышения квалификации педагогических работников, администрации Учреждения | | | |
| 3.1. | Анализ системы повышения квалификации педагогических работников через курсы повышения квалификации | Август –сентябрь 2024 | Методисты |
| 3.2. | Планирование курсов повышения квалификации, курсовой переподготовки на 2025 год в соответствии с планом графиком ГАУДПО ИРО, иных организаций, реализующих профессиональные программы подготовки педагогических работников – составление плана-графика курсов повышения квалификации, его корректировка | Декабрь 2024 | Педагогические работники, методисты |
| 3.3. | Прохождение курсов повышения квалификации | В течение учебного года | ПДО, методисты |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|--|--|---|---|
| 3.4. | Статистический отчёт о повышении курсов квалификации педагогическими работниками | Декабрь 2024, июнь 2025 | Колесник И.А., зам. директора |
| 4. Аттестация педагогических работников | | | |
| 4.1. | Издание приказа о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников | Август 2024 | Колесник И.А., зам. директора |
| 4.2. | Установочный семинар «Особенности подготовки пакета документов к аттестации на квалификационную категорию» | Сентябрь 2024 | Качурова Г.Д., ст. методист |
| 4.3. | Беседы, консультации по вопросам аттестации | В течение учебного года | Качурова Г.Д., ст. методист |
| 4.4. | Подготовка документации для прохождения аттестации на квалификационную категорию | В течение учебного года | Качурова Г.Д., ст. методист |
| 4.5. | Аттестация на соответствие занимаемой должности | По графику | Качурова Г.Д., ст. методист |
| 4.6. | Составление и утверждение плана-графика прохождения аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности | Сентябрь 2024 | Качурова Г.Д., ст. методист |
| 4.7. | Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности | В соответствии с графиком аттестации | Методисты |
| 4.8. | Информирование аттестуемых педагогических работников под подпись о дате, месте и времени проведения аттестации на соответствие занимаемой должности. Ознакомление педагогических работников под роспись о содержании представлений | Не позднее, чем за 30 календарных дней | Качурова Г.Д., ст. методист |
| 4.9. | Составление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии ОУ и ознакомление под роспись педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности | Не позднее 2-х дней со дня прохождения аттестации | Качурова Г.Д., ст. методист |
| 4.10. | Подготовка приказов об организации аттестации на соответствие занимаемой должности: | По графику | Качурова Г.Д., ст. методист |
| 4.11. | Издание приказа о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников | Август 2024 | Колесник И.А., зам. директора |
| 4.12. | Издание приказов по утверждению графика по аттестации на соответствие занимаемой должности, её результатов | До 30.09.2024 | Качурова Г.Д., ст. методист |
| 4.13. | Заседания аттестационной комиссии, рассмотрение описаний результатов профессиональной деятельности педагогических работников | в соответствии с графиком | Качурова Г.Д., ст. методист |
| 4.14. | Анализ итогов аттестации за 2024-2025 уч. год | май 2025 | Качурова Г.Д., уполномоченный по аттестации |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| 5. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| 5.1. | Размещение материалов методистов, педагогов в периодической печати, сборниках, на Интернет-сайте Учреждения, других организаций | В течение учебного года | Методисты |
| 5.2. | Участие педагогов Учреждения во Всероссийских, межрегиональных и областных научно-методических и образовательных мероприятиях | По календарному плану мероприятий | Методисты |
| 5.3. | Тематические выступления педагогических работников на заседаниях ПС, МС, ХС, методических семинарах различного уровня | В течение учебного года | Методисты |
| 5.4. | Участие в работе педагогических сообществ, конференций, вебинаров, мастер-классов по вопросам совершенствования методов обучения с использованием цифровых ресурсов | Постоянно | Методисты |
| 5.5. | Трансляция опыта работы по использованию ИК-технологий в образовательной деятельности (открытые занятия, мастер-классы, выступления) | Постоянно | Методисты |
| 5.6. | Создание электронного портфолио педагогов | В течение учебного года | Методисты |
| 6. Участие педагогических работников в профессиональных и творческих конкурсах | | | |
| 6.1. | Профессиональные конкурсы (муниципальный, региональный уровень): - Лучшая методическая разработка - «Сердце отдаю детям» - Премия губернатора «Лучший педагог дополнительного образования» - «Новая волна» | По графику конкурса | Колесник И.А., зам. директора, Панова М.И., методист |
| 6.2. | Творческие конкурсы: - Участие в творческих конкурсах по направлениям деятельности | По графику конкурса | Методисты |
| 7. Инновационная, проектная и исследовательская деятельность | | | |
| 7.1. | Педагогический проект «Маленький Россиянин» | В течение года | Аполихина О.А., методисты |
| 7.2. | Педагогический проект «Педагоги дополнительного образования в цифровом пространстве: коллаборация видеоблогеров» | В течение года | Мустафаев В.Р., Тимофеев А.С., Ярославцев К.В., ПДО, методисты |
| 7.3. | Творческий проект «Родина - Сибирь» | В течение года | Черникова Л.Г., ПДО, методисты |
| 7.4. | Федеральный инновационный проект «Формирование самосознания и внутренней позиции личности обучающегося посредством интеграции потенциала микросоциума»: - Реализация комплекса образовательных событий - Реализация ДОП «Социальный театр» | В течение года | Колесник И.А., зам. директора, Качурова Г.Д., ст. методист, Бусыгина Д.С., педагог-психолог, методисты, ПДО |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|---|--|--------------------|--|
| | - Реализация программы «Я взрослею» - НПК | Апрель - май | |
| 8. Диагностика профессиональных компетенций педагогических работников, профессиональных потребностей и затруднений | | | |
| 8.1. | Самооценка ПДО, методистами, педагогами-организаторами своей компетентности в области ИКТ | Октябрь 2024 | Старшие методисты, методисты |
| 8.2. | Мониторинг профессиональных затруднений педагогических работников, в т.ч. ИК-компетенции | Апрель 2025 | Панова М.И., методист, старшие методисты и методисты |
| 9. Методическая продукция. Издательская деятельность | | | |
| 9.1. | Разработка учебно-методической продукции: рекомендации, памятки, разработки занятий, мероприятий, т.п. | В течение года | Старшие методисты и методисты |
| 9.2. | Определение перечня методической продукции на 2024-2025 учебный год | Сентябрь 2024 года | Старшие методисты и методисты |
| 9.3. | Публикация методических разработок на сайте Учреждения, на сайтах других Учреждений | В течение года | Старшие методисты и методисты |
| 9.4. | Издание сборников: рекомендации, разработки занятий, мероприятий, т.п. | В течение года | Качурова Г.Д., Панова М.И., методисты |
| 10. Работа с молодыми специалистами, с ПДО, начинающими педагогическую деятельность | | | |
| 10.1. | Организация наставничества. Собеседование с молодыми педагогами для определения направлений работы. Анкетирование, тестирование на предмет оценки уровня профессиональных компетенций, потребностей молодых специалистов, ПДО, начинающих педагогическую деятельность | Сентябрь 2024 | Качурова Г.Д., ст. методист, методисты |
| 10.2. | Консультации: - ведение учебной документации; - составление плана учебного занятия, плана по самообразованию, плана работы ПДО; - программно-методическое обеспечение организации образовательного процесса, - иные вопросы по запросу педагогических работников | Систематически | Методисты |
| 10.3. | Посещение учебных занятий, мастер-классов, массовых мероприятий молодыми специалистами, ПДО, начинающими педагогическую деятельность | В течение года | Наставники, методисты |
| 10.4. | МО «Молодой специалист» | В течение года | Качурова Г.Д., ст. методист |
| 10.5. | Реализация программы «Наставничество» | В течение года | Качурова Г.Д., ст. методист, методисты, ПДО |



6. Социальное партнёрство: взаимодействие с социальными организациями региона, федерации

Цель: обеспечение социально-образовательного партнёрства с различными образовательными и иными организациями города Иркутска, региона, федерации для повышения качества образовательной деятельности

| № | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|----|---|--------------------------------------|--|
| 1. | Составление договоров о сотрудничестве, сетевом взаимодействии | Август – сентябрь 2024 | ПДО, методисты-кураторы ОД, заместитель директора-куратор ОД |
| 2. | Совместные мероприятия с социальными партнёрами | В течение учебного года | ПДО, ПО, заместитель-директора-куратор ВР |
| 3 | Обеспечение взаимодействия с наставниками из реального сектора экономики, из научных организаций, образовательных организаций высшего образования, профессиональных образовательных организаций | В течение учебного года | ПДО, методисты |
| 4 | Вовлечение профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования в разработку и реализацию ДОП/АДОМ | Август 2024, в течение учебного года | ПДО, методисты |
| 5 | Вовлечение учащихся в программы и мероприятия ранней профориентации, обеспечивающих ознакомление с современными профессиями и профессиями будущего, поддержку профессионального самоопределения, формирование навыков планирования карьеры, включающие инструменты профессиональных проб, стажировок в организациях реального сектора экономики | В течение учебного года | ПДО, методисты |
| 6 | Развитие материально-технической базы с участием социальных партнёров | В течение учебного года | Директор |

7. Работа по охране труда и технике безопасности, профилактике травматизма, по ГО и ЧС

9. **Цель:** обеспечение комфортных и безопасных условия пребывания обучающихся, их законных представителей и сотрудников в Учреждении при организации образовательной деятельности, досуговых мероприятий.



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| № | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|---|--|---|-----------------------------|
| 1. Делопроизводство по ОТ, ТБ, ГО и ЧС. | | | |
| 1.1 | Систематизация нормативной базы по ОТ, ПБ, ГО и ЧС | Сентябрь, в течение уч. года | Специалист по ОТ и ТБ |
| 1.2 | Обновление нормативной базы по ОТ и ТБ, инструкций по охране труда для учащихся, работников Учреждения | В течение учебного года по мере необходимости | |
| 1.3 | Внесение изменений в антитеррористический паспорт на здания учреждения, план ГО и ЧС | Сентябрь | |
| 1.4 | Ведение протоколов заседаний комиссии по охране труда | По плану | |
| 1.5 | Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами | При наличии фин. средств | Директор, специалист по ОТ |
| 1.6 | Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труд | По индивид. плану | Профком |
| 1.7 | Функционирование комиссии по ОТ | По плану | Председатель комиссии |
| 2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, норм пожарной безопасности | | | |
| 2.1 | Поверка и перезарядка огнетушителей | По графику | Заместитель директора по ХР |
| 2.2 | Контроль за состоянием охраны труда, соблюдением санитарно-гигиенических норм, норм пожарной безопасности | Систематически | |
| 2.3 | Готовность помещений к 2024-2025 учебному году | Август 2024 года | |
| 2.4 | Контроль за электробезопасностью в Учреждении | Систематически | |
| 2.5 | Проверка помещений Учреждения на соответствие требованиям по ОТ и ПБ | Систематически | |
| 2.6 | Проверка работоспособности автоматической пожарной сигнализации | 1 раз в 6 месяцев | Заместитель директора по ХР |
| 2.7 | Тренировочные занятия по эвакуации | Сентябрь, март | Специалист по ОТ и ТБ |
| 2.8 | Очередное обучение водителей автомобилей и лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию и выпуск ТС, безопасности дорожного движения, аттестация по БДД, всех видов инструктажей по БДД | Сентябрь 2024, Март 2025 | Специалист по ОТ и ТБ |
| 2.9 | Обучение руководителей и специалистов в учебном центре по охране труда, правилам электробезопасности | По графику | Специалист по ОТ и ТБ |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| 2.10 | Своевременный контроль за образованием сосулек, ледяных и снежных глыб | Ноябрь 2024 – Март 2025 | Заместитель директора по ХР |
| 3. Меры по улучшению охраны здоровья учащихся, работников, профилактике травматизма | | | |
| 3.1 | Контроль за комплектованием аптек | Систематически | Специалист по ОТ и ТБ |
| 3.2 | Проведение медосмотра работников | По графику | Специалист по ОТ и ТБ |
| 3.3 | Инструктажи по ОТ и ТБ, ПБ, электробезопасности с работниками Учреждения (вводный, на рабочем месте, повторный, т.п) | По графику | Специалист по ОТ и ТБ |
| 3.4 | Обучение мерам ТБ, ПБ, электробезопасности | По графику | Специалист по ОТ и ТБ |
| 3.5 | Проведение практических занятий с учащимися, работниками Учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара, непредвиденных обстоятельств | не реже 2 раз в год | Специалист по ОТ и ТБ |
| 3.6 | Проведение инструктажей по ТБ с учащимися | Сентябрь 2024, по мере необходимости | ПДО, ПО |
| 3.7 | Контроль за ТБ на занятиях по физкультурно-спортивной направленности, туризму, хореографии | По плану ВК | Специалист по ОТ и ТБ, заместитель директора, курирующий ОД, |
| 3.8 | Предрейсовый и послерейсовый медосмотр водителей | Систематически | Специалист по ОТ и ТБ |
| 3.9 | Контроль наличия медицинских справок о допуске к занятиям по хореографии и физкультурно-спортивной направленности | Сентябрь 2024 | Заместитель директора-куратор ОД |
| 3.10 | Организация работы по профилактике вредных привычек. | В течение учебного года | ПДО, ПО |
| 4. Мероприятия по антитеррористической защищенности | | | |
| 4.1 | Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальном и складских помещениях, воротах, исправность сигнализации, дежурство сторожа в ночное время, выходные и праздничные дни) | Постоянно | Заместитель директора по ХР |
| 4.2 | Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и детей в условиях повседневной деятельности. | Сентябрь 2024, март 2025 | Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ |
| 4.3 | Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство | Сентябрь 2024, март 2025 | Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------|--|
| 4.4 | Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников. | Сентябрь 2024, март 2025 | Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ |
| 4.5 | Осмотр помещений и территории на наличии посторонних и подозрительных предметов Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него. | Систематически | Заместитель по ХР |
| 4.6 | Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях» и т.п. | 2 раза в год | Заместитель по ХР |
| 4.7 | Проведение тренировок с сотрудниками по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций | Сентябрь 2024, март 2025 | Ответственный по ГО |
| 4.8 | Постоянное содержание в порядке чердачных, подвальных, подсобных помещений и запасных выходов. Проверка состояния решеток и ограждений, обеспечение контроля за освещенностью территории в темное время суток проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д. | Постоянно | Заместитель по ХР |
| 4.9 | Обеспечение контроля за вносимыми на территорию грузами и предметами ручной клади. | Постоянно | Заместитель по ХР |
| 4.10 | Проведение практического занятия по отработке действий с огнетушителем | 2 раза год | Заместитель по ХР |
| 4.11 | Взаимодействие с органами охраны правопорядка, пожарной охраной и сотрудниками ЧОП на время проведения мероприятий | Новогодние праздники | Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ |
| 4.12 | Контроль за исправностью работы систем АПС | Ежедневно | Заместитель по ХР |
| 4.13 | Анализ работы по антитеррористической защищенности | Май 2025 | Заместитель по ХР |
| 5. Работа с детьми | | | |
| 5.1 | Тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в общественных местах и городском транспорте»; «Служба специального назначения»; «Когда мамы нет дома»; | Согласно перспективного плана | ПДО |
| 5.2 | Инструктаж «Действия при ЧС» | 2 раза в год | ПДО |
| 5.3 | Проведение тактико-практических учений по отработке эвакуаций детей при возникновении ЧС: природного и техногенного характера | Ежеквартально | Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|-------------------------------|--|-------------------------|--|
| 5.4 | Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС | Согласно годового плана | Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ |
| 6. Работа с родителями | | | |
| 6.1 | Проведение бесед с родителями о режиме посещения учреждения | Постоянно | Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ |
| 6.2 | Проведение родительских собраний по вопросам безопасного поведения детей на улице, в общественных местах | Согласно годового плана | ПДО, ПО |
| 6.3 | Оформление информационных уголков (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.); | Согласно годового плана | Заместитель директора, курирующий ВР |

8. Укрепление материально-технической базы

Цель: совершенствование материально-технической базы Учреждения для обеспечения качественного образования и создания единого информационного пространства Учреждения.

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
|----|---|--|---|
| 1. | Подготовка учреждения к 2024-2025 учебному году | Август 2024 | Директор, заместитель директора по ХР |
| 2. | Работа по обеспечению ОТ и ТБ, ПБ | В течение учебного года | Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ |
| 3. | Текущий ремонт | Июль -август 2024, по мере необходимости | Заместитель директора по ХР |
| 4. | Инвентаризация, списание | По плану | Гл. бухгалтер, заместитель директора по ХР, старшие методисты |
| 5. | Заключение договоров по содержанию здания, территории | По мере необходимости | зам. директора по ХР, бухгалтерия |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

| | | | |
|----|---|--------------------------------|-----------------------------|
| 6. | Приобретение хозяйственного инвентаря, санитарных средств, канцтоваров. | Систематически | Заместитель директора по ХР |
| 7. | Ремонт оборудования | По мере необходимости | Заместитель директора по ХР |
| 8. | Благоустройство территории | Сентябрь 2024, апрель-май 2025 | заместитель директора по ХР |

9. Финансовая деятельность

| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственный |
|-------|--|----------------------------|--|
| 1. | Сдача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности | 1-4 квартал | Главный бухгалтер |
| 2. | Формирование бюджетных смет (мероприятия, проводимые в рамках выполнения государственного задания) | Декабрь 2024 | Главный бухгалтер |
| 3. | Проведение государственных закупок (аукционы, запросы котировок) | В течение года | Главный бухгалтер |
| 4. | Проведение ежегодной инвентаризации основных средств и материальных запасов | По графику | Главный бухгалтер |
| 5. | Начисление заработной платы сотрудникам учреждения | Ежемесячно | Бухгалтер-расчётчик |
| 6. | Формирование и сдача налоговой отчетности (земельный налог, налог на имущество, налог на прибыль, НДС) | 1-4 квартал | Главный бухгалтер |
| 7. | Анализ бухгалтерской деятельности (расходования бюджетных средств) | Ежеквартально | Главный бухгалтер |
| 8. | Составление штатного расписания | Сентябрь 2024, январь 2025 | директор |
| 9. | Составление тарификации педагогов | Сентябрь 2024, январь 2025 | Заместитель директора, курирующий ОД, специалист по кадрам |
| 10. | Исполнение сметы расходов | В течение учебного года | Главный бухгалтер |



Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска
«Дворец детского и юношеского творчества»

10. Работа с кадрами

Цель: обеспечение ведения документации по кадрам в соответствии с действующими локально-нормативными актами

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
|----|---|---------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Отчеты в ЦЗН | Ежемесячно до 10 числа | Жданова О.М., специалист по кадрам |
| 2. | Отчеты в статистику | Ежеквартально до 10 числа | Жданова О.М., специалист по кадрам |
| 3. | Сбор, обработка информации по наличию (отсутствию) сведений о судимости | Постоянно | Жданова О.М., специалист по кадрам |
| 4. | Сверка информации о военнослужащих с военкоматами | Систематически | Жданова О.М., специалист по кадрам |
| 5. | Обработка личных дел по личному составу для согласования ЭПК архивного агентства Иркутской области | По графику | Жданова О.М., специалист по кадрам |
| 6. | Текущая работа с документацией: - ведение книги кадровых приказов; - кадровые приказы (в электронном виде); - личные дела и трудовые книжки сотрудников; - базы данных по сотрудникам; - установленную отчетную документацию по кадрам | Постоянно | Жданова О.М., специалист по кадрам |
| 7. | Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников | По мере необходимости | Жданова О.М., специалист по кадрам |
| 8. | Размещение и обновление на сайте учреждения сведений о педагогическом составе в соответствии с требованиями, информации о прохождении курсов повышения квалификации | По мере необходимости | Жданова О.М., специалист по кадрам, |