

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ГОРОДА СОРСКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«Дом детского творчества» г. Сорска

 Е.Е. Грудинина

Приказ № 66 от «01» сентября 2025 г.



ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
МБУ ДО «Дом детского творчества»
города Сорска
на 2025-2026 учебный год

Принят на педагогическом
совете № 1

от «19» августа 2025г.

г. Сорск, 2025г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ГОРОДА СОРСКА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Дом детского творчества» г. Сорска

Е.Е. Грудина
Приказ № 66 от «01» сентября 2025 г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
МБУ ДО «Дом детского творчества»
города Сорска
на 2025-2026 учебный год**

Принят на педагогическом
совете № _____
от «____» _____ 2025г.

г. Сорск, 2025г.

Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	3
Организационное обеспечение образовательного процесса.....	3
по подготовке к новому 2025-2026 учебному году.....	3
Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение.....	3
Раздел 2. Организационно-управленческая деятельность.....	4
Раздел 3. Мероприятия совещательного и коллегиального характера.....	6
Раздел 4. Методическая работа, работа с кадрами.....	6
Раздел 5. Мероприятия по информатизации образования и издание рекламно-методической продукции.....	7
Раздел 6. Открытые и городские мероприятия.....	7
Раздел 7. Аналитическая и контрольно-регулирующая деятельность.....	8
Раздел 8. Финансово-хозяйственная деятельность.....	9
ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	10
План педагогического совета в 2025-2026 учебном году.....	12
КОНТРОЛЬНО-ИНСПЕКЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	15
ИНФОРМАЦИОННО - АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	17
ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	19
РАБОТА ПО СОХРАНЕНИЮ КОНТИНГЕНТА ВОСПИТАННИКОВ.....	26
Мероприятия по сохранению контингента воспитанников в течение учебного года.....	26
Работа с социумом.....	28
Работа с родителями.....	30
Организация деятельности по обеспечению безопасного режима функционирования образовательного учреждения.....	31
Организация мероприятий по формированию здоровьесберегающего пространства.....	32

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель деятельности МБУ ДО «Дом детского творчества» г.Сорска: Создание образовательного пространства, способствующего достижению качественного дополнительного образования и развития обучающихся Дома детского творчества (далее ДДТ) при освоении ими различных видов творчества и всестороннее раскрытие их творческого потенциала.

Задачи:

- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса в учреждении дополнительного образования;
- сохранение контингента обучающихся в ДДТ;
- создание условий для привлечения к занятиям в системе дополнительного образования большого числа обучающихся среднего и старшего возраста;
- повышение качества реализации дополнительных образовательных программ;
- обеспечение необходимых условий для личностного развития ребёнка; духовно нравственного воспитания, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей, адаптация их к жизни в обществе;
- повышение образовательного уровня педагогических работников с учетом современных квалификационных требований;
- повышение кадрового потенциала учреждения;
- совершенствование деятельности по организации социально-педагогического партнёрства;
- совершенствование системы мониторинга удовлетворённости участников образовательного процесса в сфере дополнительного образования;
- дальнейшее развитие системы методической работы с педагогическими кадрами (особенно в части обобщения педагогического опыта и организации процесса непрерывного повышения квалификации);
- дальнейшее развитие государственно-общественного управления учреждением, детского самоуправления;
- активизация целенаправленной работы по социальному проектированию и включению обучающихся в различные виды социального творчества;
- привлечение родителей в учебно-воспитательный процесс ДДТ;
- создание объединений, ориентированных на привлечение в ДДТ подростков, в том числе из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

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

№	Наименование видов деятельности	Сроки	Выход	Ответственный
Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение				
1.1	Нормативно-локальные акты и иные документы регламентирующие работу учреждения	в течение года	■ разработка положений о мероприятиях; ■ разработка проектов документов регламентирующих работу учреждения; ■ корректировка действующих локальных документов, в виду изменения	директор методический отдел

			законодательства ■ подготовка планов корректировки работы учреждения на основе вынесенных предписаний	
Раздел 2. Организационно-управленческая деятельность				
2.1	Разработка и утверждение плана работы МБУ ДО «Дом детского творчества» г.Сорска на 2025-2026 учебный год	август	годовой план работы	директор
2.2	Разработка и утверждение образовательной программы на 2025-2026 учебный год	август	образовательная программа	директор
2.3	Корректировка программы Развития на 2022-2026 (при необходимости)	август-сентябрь	программа развития	директор методический отдел
2.4	Разработка и утверждение тарификации на новый 2025-2026 учебный год	сентябрь	утвержденная тарификация	Директор, централизованная бухгалтерия
2.5	Корректировка, разработка и утверждению рабочих программ на 2025-2026 учебный год	август-сентябрь	утвержденные программы, Приказ	старший методист МОЦ, директор
2.6	Составление социального паспорта учреждения, внесение изменений (при необходимости)	сентябрь, декабрь, апрель	социальный паспорт	старший методист МОЦ, методист
2.7	Информационное обеспечение и организация мероприятий по комплектованию групп первого года обучения в творческих объединениях	сентябрь	приказ	директор, старший методист МОЦ
2.8	Разработка расписания учебных занятий	август-сентябрь	расписание	старший методист МОЦ
2.9	Проверка по пожарной защищенности учреждения, проведение инструктажей, проведение практических занятий и т.д.	август-сентябрь, апрель-май	отчетность, акты	ответственный по пожарной безопасности
2.10	Составление комплектования педагогических кадров, отчет в отдел образования	август-сентябрь	комплектование	директор централизованная бухгалтерия
2.11	Составление табеля работы	ежемесячно	табель	секретарь

2.12	Предоставление отчетов	согласно установленным срокам, либо по требованию	отчеты по форме	директор, старший методист МОЦ, методист, педагоги
2.13	Работа по оформлению наградных документов педагогических работников	по необходимости	пакет документов	директор, старший методист МОЦ
2.14	Предварительная запись детей в объединения учреждения	август-сентябрь	список	старший методист МОЦ
2.15	Организация и проведение промежуточной аттестации учащихся, текущего контроля	декабрь, май	график аттестации приказы	директор, старший методист МОЦ
2.16	Составление графика отпусков	декабрь	приказ	директор секретарь
2.17	Комплектование списков работников для прохождения медицинского осмотра на 2026 год	март-апрель	списки	секретарь
2.18	Обновление информационных стендов учреждения	август, сентябрь далее по мере необходимости	наличие актуальной информации на стендах	методист, директор
2.19	Самообследование деятельности учреждения	апрель	анализ	директор, старший методист МОЦ методист
2.20	Составление плана подготовки учреждения к новому учебному году	май	план	директор
2.21	Собеседование с педагогами по результатам выполнения образовательной программы, планирование учебной нагрузки на новый учебный год	май, август	план-сетка учебных часов	старший методист МОЦ
2.22	Составление годового плана работы учреждения на 2025 – 2026 учебный год	июль, август	годовой план	директор
2.23	Календарное планирование работы ДДТ	ежемесячно	план на месяц	методист
2.24	Проверка по антитеррористической защищенности учреждения, проведение инструктажей, проведение практических занятий и т.д.	ежемесячно	отчетность, акты	ответственный по антитеррористической безопасности

Раздел 3. Мероприятия совещательного и коллегиального характера				
3.1	Рабочее совещание	еженедельно	план работы на неделю, устные распоряжения	директор
3.2	Педагогический совет	в течение года, по графику	план работы, отчет о выполнении плана протоколы собраний	директор старший методист МОЦ, методист
3.3	Методический совет	в течение года, по графику	план работы, отчет о выполнении плана, протоколы собраний	старший методист МОЦ, методист
3.4	Собрание трудового коллектива	Август, май	решение, приказ	руководитель профсоюзной организации учреждения
3.5	Общее родительское собрание	не реже одного раза в год	решение, приказ	методист
Раздел 4. Методическая работа, работа с кадрами				
4.1	Работа с педагогами проходящими процедуру аттестации	в течение года	методические рекомендации	старший методист МОЦ, методист
4.2	Мониторинг внедрения системы Социального заказа	ежемесячно	отчет о внедрении и реализации	Старший методист МОЦ
4.3	Повышение квалификации педагогов	в течение года	график курсов ХИРО и ПК	старший методист МОЦ
4.4	Аттестация педагогических работников на СЗД, первую и высшую категории	согласно графика	план-график аттестации	методист
4.5	Разработка и реализация программы «Особенности образовательного процесса с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ в дополнительном образовании»	в течение года	организация ТПГ, разработка и реализации программы по плану	старший методист МОЦ, методист
4.7	Работа по оформлению наградных документов на учащихся	в течение года	служебная записка с обоснованием	методист, педагоги
4.8	Единая методическая тема «Повышение эффективности и качества образовательного процесса»	в течение года	план работы методического совета	старший методист МОЦ, методист
Раздел 5. Мероприятия по информатизации образования и издание рекламно-				

методической продукции				
5.1	Информационно-аналитическое обеспечение педагогов учреждения для осуществления конкурсной деятельности разных уровней	в течение года	сбор и обработка информации	директор, методист
5.2	Администрирование и сопровождение интернет-сайта учреждения, АИС «Навигатор дополнительного образования детей»	в течение года	информация о работе коллективов на страницах в социальной сети и на сайте	директор, старший методист МОЦ
5.3	Разработка рекламной и печатной продукции о деятельности учреждения	в течение года	макеты продукции	методист, педагоги
Раздел 6. Открытые и городские мероприятия				
6.1	«День открытых дверей»	сентябрь	План подготовки, приказ	методист директор
6.2	Городские соревнования по спортивному ориентированию бегом	сентябрь	План подготовки, приказ	Бандяева Е.Г. Кожуховский А.В.
6.3	Соревнования по спортивному ориентированию ко Дню Учителя	октябрь	План подготовки, приказ	Бандяева Е.Г. Кожуховский А.В.
6.4	Мероприятия, посвященные Дню Матери	ноябрь	План подготовки, приказ	методист
6.5	Мероприятие «Время равных возможностей», приуроченное ко Дню инвалидов	декабрь	План подготовки, приказ	методист
6.6	Городской ежегодный конкурс «Новогодняя игрушка»	декабрь	План подготовки, приказ	методист
6.7	Авиамodelьные и автомодельные соревнования ко Дню Защитника Отечества	февраль	План подготовки, приказ	Середа А.И.
6.8	Масленица «Ах блины, мои блины»	март	План подготовки, приказ	старший методист МОЦ
6.9	Выставка декоративно-прикладного и технического творчества	апрель	План подготовки, приказ	старший методист МОЦ Руководители МО
6.10	Соревнования по спортивному ориентированию, посвященные Дню Победы	май	План подготовки, приказ	Бандяева Е.Г. Кожуховский А.В.

6.11	Городской конкурс рисунков, посвященный Дню Победы	май	План подготовки, приказ	старший методист МОЦ, методист
6.12	Сборы по спортивному ориентированию	июль	План подготовки, приказ	Бандяева Е.Г. Кожуховский А.В.
6.13	Туристический слет	сентябрь	План подготовки, приказ	Бандяева Е.Г. Кожуховский А.В.
Раздел 7. Аналитическая и контрольно-регулирующая деятельность				
7.1	Методический контроль	по плану работы	диагностико-аналитические материалы	директор, старший методист МОЦ
7.2	Мониторинг результатов образовательной деятельности учреждения	май-июнь	анализ информационных материалов	Методист, старший методист МОЦ
7.3	Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг	не реже 2 раза в год	диагностико-аналитические материалы, в том числе анкетирование родителей	Методист, старший методист МОЦ
7.4	Контроль движения учащихся в творческих объединениях (отчисление, зачисление учащихся)	В течение года	журнал учета движения учащихся, приказы	старший методист МОЦ, секретарь
7.5	Комплектование учебных групп	октябрь	справка	старший методист МОЦ, секретарь
7.6	Контроль: - над сохранностью контингента учащихся; - над выполнением учебного плана и реализации общеразвивающих программ педагогов; - над своевременным и правильным ведением журналов учета работы объединений	не реже 2 раз в год	справка приказы	директор старший методист МОЦ, методист
7.7	Контроль над проведением промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля за освоением программ	декабрь май	график аттестации Приказы	методист, старший методист МОЦ
7.8	Контроль над соблюдением техники безопасности и охраны труда в объединениях	в течение года	справка	ответственный за охрану труда учреждения
7.9	Контроль над проведением массовых мероприятий и	в течение года	график мероприятий,	методист

	воспитательных мероприятий		справка	
Раздел 8. Финансово-хозяйственная деятельность				
8.1	Оформление наглядной агитации	сентябрь	стенды с наглядной агитацией	заведующий хозяйством
8.2	Проведение инвентаризации материальных ценностей	декабрь	справка	заведующий хозяйством, централизованная бухгалтерия
8.3	Проверка выполнения правил по охране труда и технике безопасности	два раза в год	справка	ответственный за охрану труда учреждения
8.4	Заключение договоров на коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, приобретение ТМЦ и основных средств	по мере необходимости	Контракты	директор
8.5	Организация и проведение субботников на территории учреждения	сентябрь апрель	субботник	заведующий хозяйством
8.6	Составление проекта бюджета на 2026 год	июнь-август	прогноз бюджета	директор
8.7	Обследование технического состояния зданий, инженерных систем, их паспортизация, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности	май-август	график, паспорта, справки	директор заведующий хозяйством
8.8	Организация косметического ремонта помещений	июнь-август	готовность помещений на начало учебного года	директор заведующий хозяйством
8.9	Подготовка документов к готовности учреждения к новому учебному году	август	акты	директор

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ГОРОДА СОРСКА**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол №1 от «29» августа 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Дом
детского творчества» г.Сорска

Е.Е. Грудинина

Приказ № 66 от «01» сентября 2025г.

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

на 2025/2026 учебный год

2025 г.

Педагогический совет

Педагогический совет – это коллегиальный орган самоуправления педагогических работников образовательного учреждения дополнительного образования.

Функции педагогического совета:

- управленческие: законодательные, совещательные, диагностические, планово-прогностические, экспертные, контрольные и корректирующие;
- методические: информационные, аналитические, развивающие, обучающие;
- воспитательные: мотивационные, мировоззренческие, организационно-воспитательные;
- социально-педагогические: коммуникационные, интегрирующие, координирующие, защитные.

Тематику педагогических советов можно систематизировать следующим образом:

- стратегические (определяют деятельность образовательного учреждения дополнительного образования детей на длительный период);
- тактические (разрабатывается линия поведения на более короткий срок);
- оперативные (решаются острые проблемы).

Задачи:

- Реализация государственной политики по вопросам дополнительного образования;
- выработка общих подходов и решение вопросов, связанных с реализацией образовательных направлений и видов деятельности, соответствующих лицензии данного учреждения;
- обобщение результатов деятельности педагогического коллектива по определенному направлению;
- выявление проблем и утверждение программ действий.

СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Обсуждает и утверждает планы образовательной деятельности; заслушивает информацию и отчеты администрации, педагогических работников, доклады представителей организаций и учреждений, взаимодействует с учреждениями города по вопросам образования и воспитания детей; обобщение опыта работы; поощрение, перевод и исключение воспитанников учреждения. Оценивает работу методического совета учреждения.

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Проводится не менее 2-х раз в год. Работой руководит председатель педагогического совета (директор). Решения Педагогического совета обязательны для всех членов коллектива.

ДОКУМЕНТЫ И ОТЧЕТНОСТЬ

Заседания Педагогического совета протоколируются в специальной книге «Протоколы педагогических советов» (книга пронумеровывается и прошнуровывается). Книга Педагогического совета хранится в делопроизводстве учреждения.

КОМПЕТЕНЦИЯ СОВЕТА

- Определение путей развития учреждения;
- Оценка лучшего педагогического опыта;
- Утверждение планов и программ деятельности;
- Оценка различных направлений деятельности.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

- С советом трудового коллектива учреждения;
- С родительским комитетом и попечительским советом;
- С методическим советом.

СОСТАВ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

В состав Педагогического совета входят: директор (председатель совета), старший методист МОЦ (заместитель председателя совета), методический состав, педагогический состав, председатель совета трудового коллектива учреждения. Ежегодно один из работников учреждения избирается секретарем Педагогического совета. Члены совета пользуются одинаковыми правами в решении обсуждаемых вопросов: решения принимаются большинством голосов при открытом голосовании, а после этого являются обязательными для всех работников учреждения.

СТРУКТУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Педагогический совет начинается с регистрации присутствующих и отсутствующих членов Педагогического совета (по какой причине), сообщается повестка дня заседания и краткое содержание выступлений членов Педагогического совета, далее председатель информирует о выполнении принятых решений предыдущего Педагогического совета. Тексты выступлений основных докладчиков на Педагогическом совете прилагаются в письменном виде с датой и полным названием темы доклада, подписанные автором или авторами. В конце заседания председатель подводит итоги обсуждения, обобщает высказанные предложения, ставит на голосование подготовленный заранее проект решения Педагогического совета, с учетом высказанных дополнительных предложений.

План педагогического совета в 2025-2026 учебном году

№ п/п	Сроки	Содержание материала	Ответственный
Тема I: «Августовский педагогический совет «Концепция развития образования. Актуальные направления 2025»			
1.	август	Режим работы учреждения на 2025/2026 учебный год (годовой календарный план), утверждение расписания занятий.	директор
2.		Рассмотрение и утверждение общих планов и задач, стоящих перед педагогическим коллективом в организации учебно-воспитательного процесса с обучающимися на предстоящий учебный год.	директор старший методист МОЦ
3.		Расстановка кадров педагогических работников на новый 2025/2026 учебный год. Распределение педагогической нагрузки.	директор
4.		Организация работы по повышению квалификации на предстоящий год. Утверждение графика	старший методист МОЦ
5.		Утверждение основных планов работы по: - по противодействию коррупции; - безопасность жизнедеятельности; - здоровый образ жизни; - антитеррористическая защищенность и пожарная безопасность; - по профилактике дорожно-транспортного травматизма	директор, методист

		- охрана здоровья обучающихся.	
7.		Отчёт о зачислении и переводах обучающихся в группы по этапам и годам обучения	старший методист МОЦ
8.		Реализация проекта «Успех каждого ребенка» (Новые места дополнительного образования детей), система ПФДОД (Социальный заказ)	директор
9		Определение приоритетных направлений в деятельности учреждения	директор
Тема II: «Текущий педагогический совет «Аналитическая оценка педагогической работы»»			
1.	Декабрь	Подведение итогов предыдущего педсовета: цели, задачи их решение	методист
2.		Достижения. Отчётность. Итоги за 2025 год. О результатах проведения мониторинга образования в 1-ом полугодии 2025-2026 учебного года.	старший методист МОЦ
3.		Безопасный Новый год и зимние каникулы без проблем. Инструктажи, т.п. План мероприятий на новогодние каникулы	директор
4.		Подведение итогов календарного года по работе системы ПФДОД (социального заказа), проекта «Успех каждого ребенка» (Новые места дополнительного образования детей).	директор старший методист МОЦ
5.		Обсуждение проблем материально- технической базы. Пути решения, предложения и рекомендации.	директор
6.		Анализ работы педагогов, выявления проблем, определение задач на второе полугодие	старший методист МОЦ
Тема III: «Информационный педагогический совет. Предварительный анализ освоения программ. Готовность к летнему оздоровительному периоду»			
1.	март	Подведение итогов предыдущего педсовета: цели, задачи их решение	методист
2.		Анализ открытых мероприятий. Методы и приёмы обучения. Обмен опытом.	методист
3.		Курсы повышения квалификации. Анализ самообразования педагогов.	старший методист МОЦ
4.		Анализ учебной документация	директор, методист
5.		Об утверждении отчета по самообразованию за 2025 год.	директор
6.		Подготовка краткосрочных программ на летний период. Назначение ответственных по подготовке к работе с летними пришкольными лагерями	директор старший методист МОЦ
7.		Разное	директор

Тема IV: «Аналитический педсовет «Подведение итогов работы учреждения»			
1.	май	Подведение итогов предыдущего педсовета: цели, задачи их решение	методист
2.		Предварительное комплектование учебных групп. Анализ сохранности контингента учащихся, предварительные списки.	директор, педагоги
3.		План по организации летнего отдыха оздоровления и занятости детей и подростков.	директор педагоги
4.		Оценка освоения учащимися программ дополнительного образования	директор, педагоги
5.		Анализ и оценка образовательной деятельности и перспективы дальнейшего развития.	Директор старший методист МОЦ
6.		Разное	

***Примечание:** возможны дополнения и изменения в плане.

КОНТРОЛЬНО-ИНСПЕКЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

МБУ ДО «Дом детского творчества» города Сорска
План-график внутреннего контроля на 2025- 2026 учебный год

№	Объект контроля	Содержание контроля	Цель контроля	Вид контроля	Форма контроля	Ответственные	Сроки	Место подведения итогов
1.Контроль за выполнением учебного плана и документацией								
1.1.	Организация и проведение инструктажа по ТБ и ОТ с работниками и учащимися	Проверка эл. журналов	Контроль за выполнением техники безопасности в учреждении	Фронтальный	Обобщающий	методист	сентябрь, май	собрание трудового коллектива
1.2.	Посещаемость занятий детьми	Посещение занятий	Наличие списочного состава обучающихся	Текущий	Обобщающий	методист	в течение года	Педагогический совет
1.3.	Журналы кружковой работы	Правила заполнения	Соблюдение единых требований к заполнению	Текущий	Персональный	администрация	согласно приказов	методический совет
1.4.	Организация и проведение занятий в объединениях	Посещение занятий	Планирование этапов занятия, соблюдение структуры занятия	Тематический	Персональный	администрация	сентябрь, апрель	педагогический совет
1.5.	Промежуточная аттестация обучающихся	Посещение занятий	Степень выполнения образовательных программ, анализ уровня освоения программного материала	Тематический	Обобщающий	администрация	сентябрь, январь	педагогический совет

1.6.	Документация педагога дополнительного образования	Посещение занятий	Наличие списочного состава обучающихся, степень усвоения образовательных программ	текущий	персональный	администрация.	январь, май	методический совет
2. Контроль за работой педагогических кадров								
2.1.	Аттестация	Степень готовности педагогов к процедуре аттестации	Корректировка самоанализов, проектов, портфолио	Тематический	Персональный	администрация	ноябрь	Педагогический совет
2.2.	Самообразование педагогов	Выполнение плана-графика	Степень реализации темы самообразования	Тематический	Персональный	администрация	январь, май	Педагогический совет
2.3.	Повышение квалификации	Анализ потребности педагогов в курсах повышения квалификации	Формирование списков на прохождение курсов повышения квалификации	Тематический	Предварительный, итоговый	администрация	октябрь, май	Педагогический совет
2.4.	Реализация программ и планов воспитательной работы ДДТ	Посещение мероприятий и анализ программ	Качество и воспитательная ценность мероприятия	Тематический	Персональный	педагоги.	в течение года	методический совет

ИНФОРМАЦИОННО - АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Отчет о педагогических кадрах	сентябрь	Директор
2	Статистический отчет по итогам комплектации объединений	сентябрь	старший методист МОЦ
3	Сведения о материально-технической базе	сентябрь	Директор
4	Тарификация и штатное расписание	сентябрь	Директор
5	Подготовка заявок на оборудование, инвентарь, мебель	в течение года	Директор
6	Анализ работы по выполнению образовательных программ	Май-июнь	старший методист МОЦ
7	Анализ по организационно-массовой работе	Апрель-Май-июнь	методист
8	Статистический отчет по итогам учебного года	май	Директор
9	Анализ работы по охране труда, ПБ и ЧС	май	Ответственные по пожарной безопасности
10	Анализ работы по укреплению материально-технической базы ОУ	Май	Директор
11	Анализ работы по предупреждению ДДТТ, пропаганде ПДД	май	методист
12	Информация о прохождении курсовой подготовки	май	методист
13	Отчёт по форме Ф-6 (о численности работающих и забронированных военнообязанных)	по требованию	секретарь
14	Анализ работы творческих объединений	апрель-май	Педагоги дополнительного образования
15	Отчет о результатах самообследования образовательного учреждения	апрель-май	Директор, методист, ответственный за размещение информации на сайте учреждения
16	Работа по сайту: -организация смены оперативной информации; -внесение информации о деятельности учреждения (итоговой, планируемой); - наполнение разделов сайта информацией; -подготовка и предоставление информации на сайт ОУ.	В течение учебного года	Администрация
17	Ежемесячный отчет о эффективности деятельности учреждения в Отдел образования администрации города Сорска	Ежемесячно	Директор
18	Отчет 1-ДОД	Январь-февраль	Директор
19	ГМУ(муниципальные услуги	Ежемесячно	Директор

20	Планы работы учреждения на неделю	Еженедел ьно	Директор
21	ОТЧЕТ об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления города Сорска	март	Директор. главный бухгалтер
22	Целевые показатели реализации Концепции развития дополнительного образования до 2030 года	январь	Директор, старший методист МОЦ
23	Отчет по экстремизму и терроризму	Ежекварт ально	Директор, старший методист МОЦ
24	Отчет в Росприроднадзор	Январь- февраль	Директор
25	Энергодекларация	Январь- февраль	Директор

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ГОРОДА СОРСКА**

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Дом
детского творчества» г. Сорска
_____ Е.Е. Грудина

Приказ № 66 от «01» сентября 2025г.

**ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА» ГОРОДА СОРСКА
на 2025/2026 учебный год**

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цель методической работы: повышение качества образования через непрерывное развитие педагогического потенциала, повышение уровня мастерства и профессиональной компетентности педагогических работников.

Задачи методической работы на 2025-2026 учебный год:

- Обеспечение освоения и использования педагогами наиболее рациональных методов и приёмов обучения и воспитания обучающихся.
- Повышение уровня дидактической и методической подготовленности педагогов к организации и проведению образовательно-воспитательной работы.
- Изучение передового педагогического опыта.
- Выявление, ретрансляция и осуществление новых подходов к организации обучения и воспитания; обеспечение постоянного освоения современной педагогической теории и практики.
- Создание условий для самообразования педагогов.
- Продолжение работы по созданию учебно-методического комплекса объединений ДДТ.

Основные направления методической деятельности

1. повышение профессионального уровня и мастерства педагогических работников: семинары, аттестация педагогических работников, работа над методической темой учреждения;
2. оказание организационно – методической и технической помощи педагогам в процессе обучения и воспитания обучающихся;
3. программно-методическое обеспечение образовательного процесса: разработка и совершенствование образовательных программ и технологий, мониторинг образовательного процесса;
4. изучение, обобщение и ретрансляция педагогического опыта: работа МО, открытые занятия, мастер-класс, конкурс профессионального мастерства;
5. информационно-аналитическое обеспечение образовательного процесса: работа МС учреждения, разработка методических материалов в помощь педагогическим работникам, издательская деятельность;
6. осуществление инновационной деятельности: разработка и внедрение авторских образовательных программ;
7. создание условий для развития профессиональных компетенций педагогов, участия педагогических работников в профессиональных конкурсах.

Реализация основных направлений методической деятельности

1. Работа над единой методической темой

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	ответственные	Итоговый документ
1.	Выбор тем самообразования, разработка планов	Сентябрь	Ст.методист МОЦ, методист	План работы по самообразованию
2.	Участие в интернет-семинарах, вебинарах	В течении года	Педагоги дополнительного образования	Сертификаты
3.	Повышение квалификации	Согласно	Ст.методист	Удостоверение

	педагогических работников	графику	МОЦ	
4.	Муниципальный конкурс «Сердце отдаю детям»	Февраль-март	Методист	Протокол

2. Развитие программного обеспечения образовательного процесса

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	ответственные	Итоговый документ
1.	Индивидуальные консультации с педагогами по корректровке дополнительных общеобразовательных программ	Август-сентябрь	Ст.методист МОЦ, методист	Программы
2.	Экспертиза программ	Август-сентябрь	Ст.методист МОЦ, методист	Приказ об утверждении программ

3. Издательская деятельность

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	ответственные	Итоговый документ
1.	Публикация материалов на образовательных сайтах	В течение года	Педагоги	Свидетельство о публикации

4. Информационное сопровождение образовательного процесса

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	ответственные	Итоговый документ
1.	Сопровождение сайта учреждения. Размещение на сайте Годового плана работы, календарного графика, учебного плана, расписания занятий	Сентябрь	Ответственный за сайт	Материалы на сайте
2.	Сопровождение сайта учреждения (обновление, редактирование, размещение материалов)	В течение года	Ответственный за сайт	Материалы на сайте
3.	Сопровождение официальной группы в социальной сети «ВКонтакте»	В течение года	Ответственный за сайт	Материалы в группе

5. Организация работы методического совета

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	ответственные	Итоговый документ
1.	Установочное заседание - составление плана работы методического совета на 2025-2026 год; - экспертная оценка образовательных программ, учебных планов педагогов учреждения. Утверждение новых образовательных программ; - утверждение графика открытых занятий, мероприятий, мастер-классов педагогов	Сентябрь	Старший методист МОЦ	Протокол

	дополнительного образования; - организация мониторинга в учреждении дополнительного образования; - планирование курсовой подготовки повышения квалификации и составление графика аттестации педагогических работников на 2025-2026 уч.г.			
2.	Проектное заседание - Организация наставничества в дополнительном образовании; - Организационно - производственные вопросы; - О проведении методических и конкурсных мероприятий на базе ДДТ в течении 2025-2026 уч.года.	Ноябрь	Старший методист МОЦ	Протокол
3.	Теоретические и практические аспекты во II полугодии - Обсуждение и корректировка плана работы на 2 полугодие; - определение степени готовности к организации/проведению/участию в плановых мероприятиях методической направленности во 2 полугодии; - самообразование педагогов; - организационно-производственные вопросы.	Январь	Старший методист МОЦ	Протокол
4.	Результаты деятельности педагогического коллектива по совершенствованию образовательного процесса - подведение итогов года. Анализ методической деятельности; - защита рефератов по темам самообразования	Май	Старший методист МОЦ	Протокол

6. Конкурсная деятельность педагогов

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	ответственные	Итоговый документ
1.	Сопровождение участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства	В течение учебного года	Старший методист МОЦ, методист	Материалы конкурса
2.	Подготовка к участию в Республиканских фестивалях и конкурсах	В течение учебного года	Старший методист МОЦ, методист, педагоги	Материалы конкурса

3.	Подготовка к участию в муниципальном конкурсе «Сердце отдаю детям»	Февраль-март	Старший методист МОЦ, методист, педагоги	Материалы конкурса
----	--	--------------	--	--------------------

7. Аттестация педагогов

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	ответственные	Итоговый документ
1.	Проведение индивидуальных консультаций для педагогических работников по подготовке документов на 1 и высшую квалификационную категорию	По потребности педагогов	Старший методист МОЦ, методист	Документы к аттестации
2.	Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности	В течении года	Старший методист МОЦ, методист	Протокол

8. Организация работы ПФДО

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	ответственные	Итоговый документ
1.	Осуществление перевода детей между модулями образовательных программ на портале ПФДО.	август	Старший методист МОЦ	Зачисление детей
2.	Продолжить формирование реестра сертификатов дополнительного образования	В течение года	Директор, старший методист МОЦ	Сертификаты учета
3.	Проведение разъяснительной работы среди родительской общественности по обеспечению детей в возрасте от 5 до 18 лет сертификатами дополнительного образования (помощь в оформлении документов, активация сертификатов).	В течение года	Старший методист МОЦ, методист	Буклеты
4.	Обновление информации об организации в личном кабинете на портале	При необходимости	Старший методист МОЦ	Обновленная информация
5.	Загрузка новых программ, корректировка ранее загруженных программ.	Август-сентябрь	Старший методист МОЦ	Программы в ПФДО
6.	Зачисление детей на дополнительные образовательные программы через портал ПФДО	Сентябрь	Старший методист МОЦ	Список зачислений
7.	Произвести актуализацию наличия программ на портале, удалить с портала программы, которые не	До 1 сентября 2025 г.	Старший методист МОЦ	Список активных программ

	реализуются.			
8.	Обновление нормативных документов	По необходимости	Руководитель МОЦ	Нормативные документы

9. Аналитическая деятельность

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	ответственные	Итоговый документ
1.	Сбор информации о педагогах, принявших участие в конкурсах, вебинарах, семинарах за квартал	В конце квартала	Старший методист МОЦ	Банк данных
2.	Реализация воспитательной работы за 1 полугодие	Декабрь	Методист	Справка
3.	Анализ методической работы за 1 полугодие	Декабрь	Старший методист МОЦ	Справка
4.	Мониторинг результатов обучения обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам за 1 полугодие	Декабрь	Старший методист МОЦ, методист	Приказ
5.	Мониторинг уровня удовлетворенности родителей и обучающихся деятельностью учреждения	Май	Старший методист МОЦ, методист	Справка
6.	Анализ методической работы за 2 полугодие	Май	Старший методист МОЦ	Справка
7.	Мониторинг результатов обучения обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам за 2 полугодие	Май	Старший методист МОЦ, методист	Приказ
8.	Целевой запрос родителей и обучающихся на дополнительное образование	Май	Старший методист МОЦ	Справка
9.	Реализация воспитательной работы за год	май	Методист	Справка

10. Организация работы по выявлению, развитию одаренных детей

№ п/п	Содержание деятельности	Срок	ответственные	Итоговый документ
1.	Создание банка данных одаренных детей МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Сорска	В течение года	Старший методист МОЦ, методист	Банк данных
2.	Организация	В течение года	Педагоги дополнительного	Индивидуальные занятия

	индивидуальных занятий с талантливыми и одаренными детьми		образования	
3.	Подготовка обучающихся к участию в мероприятиях различного уровня.	В течение года	Педагоги дополнительного образования	Участие обучающихся
4.	Подготовка пакета документов для участия в городском новогоднем мероприятии для одаренных детей «Ёлка Главы города Сорска».	Декабрь	Методист, директор, педагоги	Заявка
5.	Подготовка пакета документов для участия в республиканском новогоднем мероприятии для одаренных детей «Ёлка Главы Республики Хакасия».	Декабрь	Методист, директор, педагоги	Заявка

РАБОТА ПО СОХРАНЕНИЮ КОНТИНГЕНТА ВОСПИТАННИКОВ

Цель: сохранение контингента воспитанников творческих объединений в течение учебного года, формирование устойчивой мотивации к занятиям в творческих объединениях ДДТ

Мероприятия по сохранению контингента воспитанников в течение учебного года

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за проведение
1.	Повышение квалификации педагогов.	старший методист МОЦ, методист
2.	Создание новых и корректировка имеющихся образовательных программ с учётом интересов, возможностей, возраста воспитанников; использование дифференцированного и разноуровневого обучения, применение технологии разработки индивидуального образовательного маршрута, использование методик, технологий внешкольной деятельности	директор, педагоги.
3.	Укрепление материально-технической базы учреждения: -приобретение необходимого оборудования, инвентаря, инструментов, аппаратуры, методических пособий для организации работы в объединениях.	директор
4.	Создание условий для организации образовательного процесса в соответствии с требованиями САНПИНа, правил ТБ, ПБ.	заведующий хозяйством, директор, методист, педагоги
5.	Составление расписания работы объединения с учётом пожеланий воспитанников и родителей, возраста воспитанников, требованиями САНПИНа	старший методист МОЦ, педагоги.
6.	Поощрение воспитанников	Педагоги, методист, директор
7.	Проведение контрольно-инспекционной деятельности.	директор, старший методист МОЦ
8.	Создание условий для участия воспитанников объединений в мероприятиях различной направленности разного уровня.	Педагоги, администрация, родители.
9.	Проведение массовых мероприятий познавательного, развивающего, профилактического характера для воспитанников объединений разного возраста.	методист, педагоги.
10.	Активное привлечение воспитанников объединений к организации и проведению мероприятий в учреждении, в городских мероприятиях.	Педагоги, методист
11.	Проведение занятий педагогами с учётом современных требований и условий.	старший методист МОЦ, педагоги, методист

12.	Продолжить и совершенствовать взаимодействие с родителями воспитанников, привлекать их к участию в жизни объединения, учреждения.	Педагоги, администрация.
-----	---	--------------------------

Работа с социумом

Работа в социуме в учреждении ведётся по направлениям:

1. привлечение к образовательной деятельности родителей, общественности;
2. укрепление материально-технической базы учреждения;
3. информирование общественности о проводимой в учреждении образовательной деятельности;
4. изучение интересов воспитанников, родителей и общественности;
5. повышение квалификации педагогических кадров учреждения;
6. ведение совместной деятельности по организации и проведению мероприятий.

№ п/п	Цель взаимодействия	Формы взаимодействия	Лица, учреждения, с которыми происходит взаимодействие
1.	Совместная деятельность по организации и проведению мероприятий	День открытых дверей	Родители воспитанников, ОУ города
		Новогодние мероприятия	Родители воспитанников, ОУ города
		Фестивали, выставки детского творчества	ОУ города, родители воспитанников, обучающиеся ОУ
		День защиты детей	Родители воспитанников, обучающиеся ОУ
		День города	Родители воспитанников, ОУ города
		Организация и проведение родительских собраний, консультаций, мероприятий.	Родители воспитанников
		Проведение мероприятий, приуроченных календарным датам, юбилеям.	ОУ города, родители воспитанников, обучающиеся ОУ
2.	Повышение квалификации педагогов	Совещания, МО, консультации, открытые занятия, семинары, курсы повышения квалификации.	Педагоги ОУ
3.	Распространение информации о проводимых мероприятиях, акциях, поиск необходимой информации для организации работы в учреждении	Подготовка и публикация статей, репортажей, интервью, фото-отчётов.	сайт учреждения, в INTERNET.
		Проведение мероприятий, акций.	сайт учреждения, в INTERNET.
		Распространение печатной продукции: объявлений, информационных листов.	ОУ города, улицы города.
		Поиск материалов для участия в конкурсах, семинарах; организации	Городская библиотека, сеть INTERNET.

		работы учреждения.	
		Оформление информационных стендов (сменных и постоянных), рассказывающих о деятельности учреждения, информация профилактического характера.	Воспитанники объединений, родители воспитанников, общественность.
4.	Участие в мероприятиях	Мероприятия разного уровня (городские, республиканские, всероссийские) и направленности, в которых принимают участие воспитанники и педагоги учреждения.	Учреждения, проводящие мероприятия.
5.	Укрепление материально-технической базы учреждения.	Подготовка к проведению мероприятий.	Администрация города
		Приобретение необходимого оборудования, инвентаря, аппаратуры, методических пособий и т. д. для организации работы в учреждении.	Администрация города, частные лица, предприятия, родители воспитанников.
6.	Изучение интересов воспитанников, родителей и общественности. Оценка качества эффективности образовательных услуг, предоставляемых учреждением.	Проведение мониторинга качества предоставляемых образовательных услуг и изучения интересов и запросов воспитанников, родителей, общественности. Отзывы учителей ОУ города, родителей.	Воспитанники объединений ДДТ, их родители, педагоги ОУ города.
7.	Оказание помощи Дому детского творчества в организации образовательной деятельности, проведении конкурсов, мероприятий	Предоставление помещений, учебных кабинетов для проведения занятий, мероприятий; работа педагогических работников учреждения в составе жюри городских конкурсов	ОУ города, учреждения культуры, спорта и др. организации

Работа с родителями

№ п/п	Дата	Мероприятие	Ответственные за выполнение
1.	Сентябрь	Регистрация детей в АИС «Навигатор дополнительного образования»	Администрация, педагоги.
		Анкетирование родителей «Знакомство с родителями» «перспективы обучения и воспитания ребёнка»	Администрация, педагоги
2.	Октябрь	Информационная статья для родителей «Семья и Дом творчества – партнеры в воспитании»	Педагоги, методист
3.	Ноябрь	Информационная статья для родителей «Творчество в жизни моего ребенка»	Педагоги
4.	Декабрь	Новогодние мероприятия	методист, педагоги, учащиеся.
5.	Январь	Мастер-класс для детей и родителей	педагоги
5.	Март	Информационная статья для родителей «Позитивная самооценка как условие успешного развития личности»	Педагоги
		Совместная акция детей и родителей «Маленький домик для пернатых друзей»	педагоги
6.	Май	Итоговая выставка и праздник с привлечением родителей, педагогов, детей «Созвездие талантов»	Педагоги, методист
7.	В течение учебного года.	Индивидуальные консультации, беседы.	Администрация, педагоги.
8.	В период подготовки и проведения мероприятий	Привлечение родителей к подготовке и участию в мероприятиях, работе жюри творческих конкурсов.	Педагоги, организаторы мероприятий.
9.	В течение учебного года	Работа пресс-центра: оформление стенда со сменной информацией.	Администрация, педагоги.
10.	В течение учебного года	Информационная, методическая поддержка	Администрация педагогов.
11.	2 раза в год	Проведение мониторинга.	Администрация, педагоги.

Организация деятельности по обеспечению безопасного режима функционирования образовательного учреждения

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
<i>1. Организационно-распорядительная деятельность</i>			
1	Планирование работы по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности	сентябрь	ответственный за охрану труда ответственный по пожарной безопасности
2	Заседание общественной комиссии по охране труда и пожарной безопасности	сентябрь	Директор Председатель профкома заведующий хозяйством
3	Контроль за проведением мероприятий по соблюдению правил труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности	В течение года	Директор
4	Анализ работы по ОТ, ПБ, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности за прошедший год	май	Директор
<i>2. Организация технических мероприятий</i>			
1	Проведение инструктажей по Правилам ОТ и ПБ со всеми работниками с регистрацией в журнале	2 раза в год	Директор ответственные лица
2	Проведение практических занятий с обучающимися и работниками по отработке плана действий и эвакуации при пожаре и ЧС	Сентябрь, май	Директор ответственный по пожарной безопасности
3	Контроль за содержанием территории учреждения в соответствии с требованиями правил ПБ, СанПиНа	В течение года	Директор заведующий хозяйством
4	Уборка территории от сухостоя, мусора, листьев (субботники)	Сентябрь, апрель	заведующий хозяйством
5	Заготовка песка для зимнего периода; посыпка пешеходных дорожек	Октябрь, ноябрь, февраль	заведующий хозяйством
6	Своевременный контроль за образованием сосулек, ледяных и снежных глыб	Ноябрь-февраль	заведующий хозяйством
7	Контроль за работой отопительной системы	Ноябрь-февраль	Директор заведующий хозяйством

Организация мероприятий по формированию здоровьесберегающего пространства

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований: - в учебных кабинетах; - в дополнительных общественных помещениях	По графику производственного контроля	заведующий хозяйством
2	Контроль наличия медицинских справок о допуске к занятиям в физкультурно-спортивном и туристско-краеведческом объединениях	Сентябрь - октябрь	методист педагоги
3	Проведение инструктажей по ОТ и ТБ с учащимися в учебное время и во время проведения массовых мероприятий	В соответствии с требованиями к проведению данных инструктажей	методист педагоги
4	Организация работы по профилактике вредных привычек	В течение года согласно плана мероприятий	методист педагоги
5	Профилактические мероприятия, проводимые в объединениях в соответствии с направлением деятельности (физ.минутки, своевременная смена деятельности и т.д.)	В течение учебного года	методист педагоги

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 589308906995863556254771095540604331751941992873

Владелец Грудина Елена Евгеньевна

Действителен с 12.09.2025 по 12.09.2026