

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области**

694071, Сахалинская область, Долинский район, с. Стародубское, ул. Набережная, 22
тел. 8(42442) 93258, 89147507442,

e-mail: dgo.mboudodds@sakhalin.gov.ru сайт: <http://starodubskoeddt.profiedu.ru>



Утверждаю
Директор МБОУДО ДДТ
с. Стародубское
Продан И. Н.
Приказ об утверждении № 101-ОД
от 10.06.2025 г.
Рассмотрено на педсовете
Протокол педсовета № 04-25
от 10.06.2025 года

План учебно-воспитательной работы МБОУДО ДДТ с. Стародубское на 2025/2026 уч.г.

2025г.

с. Стародубское

Содержание

1. Цель и задачи на 2025/2026 уч.г.....	3
2. Регламент работы учреждения.....	3
3. Административно-хозяйственная деятельность.....	4
4. Организация образовательной деятельности.....	5
5. План педагогических советов.....	6
6. План методических советов.....	7
7. План внутреннего контроля за освоением программ.....	7
8. План методической работы.....	8
9. Повышение профессионального мастерства ПДО. График открытых занятий. График семинаров.....	9
10. Информационная деятельность.....	9
11. План работы по взаимодействию с родителями.....	10

1.Цель и задачи МБОУДО ДДТ с. Стародубское на 2025- 2026 учебный год.

ЦЕЛЬ: Совершенствование качества и повышение результативности образовательной деятельности через:

- совершенствование работы с педагогическими кадрами;
- обеспечение достижения обучающимися результатов освоения дополнительных общеразвивающих программ;
- обновление содержания дополнительных общеразвивающих программ;
- внедрение инновационных педагогических практик;
- проведение внутренней оценки качества образовательной деятельности.

Достижению цели будет способствовать решение комплекса взаимосвязанных

ЗАДАЧ:

1. Создание условий для эффективной работы учреждения за счет улучшения материально-технической базы организации, закупки электронных средств обучения для применения их при реализации общеразвивающих программ;
2. Совершенствование (повышение) профессиональных компетенций педагогов ДДТ через прохождение курсов повышения квалификации, семинары, вебинары, интернет-конференции, самообразование, проведение круглых столов, мастер-классов, открытых занятий;
3. Достижение качественных образовательных результатов. Обеспечение современного качества, эффективности образовательной деятельности путем продвижения нового содержания, технологий, методов и форм организации образовательного процесса. Совершенствование программно-методической базы учреждения, обновление программ;
4. Обеспечение трудовой функции профстандартов: педагогический контроль и оценка освоения дополнительной общеразвивающей программы;
5. Повышение результативности участия обучающихся в мероприятиях всех уровней. Повышение доли обучающихся, принимавших участие в конкурсах и мероприятиях всех уровней.

2. Регламент работы учреждения

Понедельник – приемный день администрации;

Вторник – заседания педагогических советов (1 раз в квартал), заседания методических советов (1 раз в квартал);

Среда - семинары, консультации педагогов дополнительного образования;

Четверг - массовые мероприятия;

Пятница - контрольно-тематические проверки объединений в рамках внутреннего контроля.

3. Административно-хозяйственная деятельность

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Формирование списков объединений. Комплектование групп	Сентябрь	Директор
2.	Подготовка приказов о зачислении обучающихся и комплектовании групп, об утверждении локальных актов	Сентябрь	Директор
3.	Предоставление отчета 1-ОЛ Сахалинстат	Сентябрь	Директор
4.	Прохождение вакцинации. Предоставление списков на вакцинацию в ФАП	Сентябрь	Директор
5.	Составление Плана противодействия коррупции. Актуализация документации.	Сентябрь	Директор
6.	Актуализация Паспорта дорожной безопасности. (2025 год) Размещение Паспорта дорожной безопасности на официальном сайте ДДТ	Сентябрь	Директор
7.	Составление Плана противопожарной безопасности. Актуализация документации	Сентябрь	Директор
8.	Обновление информационных стендов.	Сентябрь	Педагоги
9.	Заполнение личных карточек сотрудников	Сентябрь	Директор
10.	Отчет по ДОП в МАУ	Ежемесячно до 30	Директор
11.	Организация и контроль проведения массовых мероприятий (заслушивание отчетов на методических советах)	В теч. года	Директор
12.	Повышение квалификации педагогических работников ДДТ	в течение учебного года	Директор
13.	Обновление локальных актов ДДТ	В течение года	Директор
14.	Отслеживание состояния укомплектованности аптек первой медицинской помощи.	Постоянно	Директор
15.	Работа по оформлению помещений к Новому году	Декабрь	ПДО
16.	Рейды по проверке соблюдения техники безопасности, пожарной безопасности.	Ежеквартально	Директор
17.	Рекламная деятельность. Обновление и информационная поддержка сайта МБОУДО ДДТ с. Стародубское	В теч. года	Директор
18.	Инвентаризация материальных ценностей	Январь	Директор
19.	Подготовка статистического отчета	Январь	Директор
20.	Составление и заключение договоров: -по обслуживанию; -по закупкам; -по взаимодействию и совместной деятельности с организациями	Январь, февраль	Директор
21.	Подготовка приказа «Об организованном окончании учебного года от 01 июня»	1 июня	Директор
22.	Составление ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ	Май	Директор
23.	Разработка ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ на след. уч.год	Май	ПДО
24.	Разработка ПРОГРАММЫ ЛЕТНЕГО ЛАГЕРЯ	Май	ПДО
25.	Подготовка АНАЛИЗА РАБОТЫ учреждения	Май	Директор
26.	Организация работы учреждения на летний период. Составление плана мероприятий на летний период	Июнь	Директор
27.	Организация работы по подготовке учреждения к ПРИЕМКЕ.	Июнь	Директор

28.	Разработка ПЛАНА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ на новый уч.г.	Июнь	Директор
29.	Разработка ЦИКЛОГРАММЫ работы директора на новый учебный год.	Июнь	Директор
30.	Разработка ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ	Июнь	ПДО
31.	Разработка ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ УЧРЕЖДЕНИЯ	Июнь	Директор
32.	Разработка УЧЕБНОГО ПЛАНА	Июнь-июль	Директор
33.	Разработка КУГ (календарного учебного графика)	Июнь-июль	Директор
34.	Организация информирования детей и родителей об образовательной деятельности. Проведение предварительной записи детей в объединения.	Июнь-август	ПДО
35.	Ремонтные работы. Подготовка кабинетов к новому учебному году.	Июль	ПДО. УСП.
36.	Изучение нормативных документов (ГОСТы, Сан Пин, Пожарная безопасность, Правила техники безопасности и т.д.)	Июль	Директор
37.	Подготовка РАСПИСАНИЯ ЗАНЯТИЙ	Август	Директор
38.	Подготовка ГРАФИКА РАБОТЫ	Август	Директор
39.	Обеспечение прохождения всеми сотрудниками предварительных и периодических медицинских осмотров.	1 раз в год Август	Директор
40.	Утверждение дополнительных общеразвивающих программ.	Август	Директор
41.	Подготовка приказов на тарификацию «О проведении тарификации», «Об установлении и утверждении тарификации». Проведение тарификации	Август	Директор
42.	Составление ПФХД расходов на следующий календарный год.	Август	Директор

4. Организация образовательной деятельности

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Педагогические советы	Сентябрь. Февраль. Май	Директор
2.	Методические советы	Октябрь. Январь. Март	Директор
3.	Руководство и контроль за состоянием учебно-воспитательной деятельности. Педагогический мониторинг.	в течение года	Директор
4.	Организация первичного, промежуточного и итогового контроля	Сентябрь. Декабрь. Май	ПДО
5.	Анализ ведения документации	Ежемесячно	Директор
6.	Проверка заполнения педагогами АИС СГО и ПФДО.	Ежемесячно	Директор
7.	Издание приказа о подготовке к промежуточному (1 г.о.) и итоговому (2 г.о.) контролю	Начало мая	Директор

8.	Оформление протоколов, результатов первичного, промежуточного и итогового контроля	май	ПДО
9.	Сбор результатов контроля. Мониторинг результатов контроля	Конец мая	Директор
10.	Утверждение дополнительных общеразвивающих программ	Июнь	Директор
11.	Разработка и утверждение внутренних локальных актов: Анализ работы; Дополнительные общеразвивающие программы; План мероприятий <u>по подготовке</u> к новому уч.г.(Хоз.). План мероприятий на новый уч.год., Программа летнего лагеря; Образовательная программа учреждения; План учебно-воспитательной работы; Циклограмма работы директора; Учебный план; Календарный учебный график; График работы учреждения; Расписание занятий.	Май. Июнь	Директор Педагоги

5.План педагогических советов

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Установочный педагогический совет «Определение стратегии развития ДДТ в новом учебном году. Задачи на новый учебный год»: 1. Отчет о формировании и комплектовании групп. 2. Знакомство с Планом работы на год. Цель, задачи и организация учебно-воспитательной деятельности в ДДТ на новый уч.г. 3. Требования к учебной деятельности. Организация занятий творческих объединений	Сентябрь	Директор
2.	1. Контроль за состоянием посещаемости, отчет педагогов о наполняемости групп. 2. Контроль за процессом реализации дополнительных общеразвивающих программ, выполнением учебно-тематического плана. Заслушивание отчетов ПДО о выполнении программ за 1 полугодие. 3. Реализация воспитательного компонента в дополнительном образовании. Отчет о работе по Программе воспитания. 4. Начало работы по самообследованию. Утверждение отчета по самообследованию. 5. Создание условий для устойчивого развития и повышения качества образования 6. Повышение профессиональной компетенции педагогов – необходимое условие развития учреждения. 7. Отчет педагогов по самообразованию	Февраль	Директор
3.	Аналитический педагогический совет: 1. Подведение итогов учебного года. Анализ итогового контроля обучающихся. Прием результатов промежуточного и итогового контроля (протоколов, мониторингов). Соблюдение требований к составлению отчетной документации. 2. Результативность работы учреждения по реализации цели и задач. 3. Анализ и оценка образовательной деятельности. Итоги реализации Плана учебно-воспитательной работы ДДТ. 4. Результаты (или промежуточный итог) по Программе Воспитания.	Май	Директор

	5. Утверждение локальных нормативных актов (Анализа работы –отчета о результатах деятельности, Программ летнего лагеря, Образовательных программ, Плана работы на следующий учебный год). 6. Организация летней занятости и отдыха детей. Программы летнего отдыха. 7.Определение перспектив дальнейшей работы. Обсуждение перспективного плана работы на следующий учебный год		
--	--	--	--

6.План методических советов

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	1. Нормативно-правовое обеспечение. -Реализация проекта «Успех каждого ребёнка», персонифицированное дополнительное образование. - Концепция развития дополнительного образования до 2030 года. 2. Помощь в подготовке к открытым занятиям, мастер-классам, семинарам, конкурсам педагогического мастерства, по обобщению и распространению педагогического опыта. 3. Обсуждение методики проведения занятий. 4. Подготовка к новогодним мероприятиям, к конкурсу «Новогоднее украшение», к акции «Новогодние окна». 5. Чтение новогоднего сценария. Подготовка к Новогодним мероприятиям и зимним каникулам.	Октябрь	Директор
2.	Анализ проводимых мероприятий. О подготовке к ВС игре «Зарница». Заслушивание сценария к мероприятию «Минута славы». Подготовка к месячнику военно-патриотического воспитания. Подготовка к 8 марта, к выставке ДПТ.	Январь	Директор
3.	Организация работы с родителями. Подготовка к экологической акции, к районной экологической выставке. Состояние работы по подготовке к майским праздникам. Начало работы к отчетному мероприятию (заслушивание сценария к отчетному концерту)	Март	Директор

7.План внутреннего контроля за освоением дополнительных общеразвивающих программ.

Вид контроля	Объекты контроля	Цели контроля	Сроки	Отв.
	Списки учащихся. Нагрузка педагогов.	Обеспечение образовательной деятельности педагогическими кадрами и распределение учебной недельной нагрузки. Уточнение списков обучающихся.	Сент.	Продан И.Н.
	Учебно-воспитательная деятельность	Контроль за учебно-воспитательной деятельностью, за освоением программ. Обсуждение методики проведения занятий.	В теч. г	
	Предварительный контроль (первичный). 1,2 Промежуточный контроль (текущий).	Проверка мониторинга Анализ уровня обучения и воспитания обучающихся на начальном этапе.	Сент. Декабрь	
	Итоговый контроль	Определение степени усвоения материала. Соответствие содержания занятий образовательной программе. Выявление недочетов, коррекция	Май	
		Определение степени достижения		

		результатов.		
	Образовательное пространство детского объединения	Соблюдение правил содержания кабинетов. Проверка эстетичности оформления учебных кабинетов. Проверка оснащенности наглядными пособиями и ТСО учебных кабинетов	Сент.	
	Безопасность.	Контроль за состоянием пожарной безопасности ДДТ, антитеррористической защищенности; Профилактическая работа; Контроль за соблюдением Санитарных правил – соблюдение санитарно-гигиенического режима. Контроль теплового, воздушного и светового режимов	В теч.года	
Тематический контроль	«Совершенствование организации УВД»	Совершенствование содержания, организационных форм, методов, технологий учебно-воспитательной деятельности. Повышение качества образовательных услуг, направленных на удовлетворение интересов обучающихся	Ноябрь	
Итоговый контроль	Обучающиеся	Сохранность контингента	В теч.года	
	Дополнительные общеразвивающие программы	Выполнение программ. Издание приказа о подготовке к итоговому контролю. Оформление протоколов контроля. Сбор результатов. Мониторинг результатов контроля.	Декабрь. Май	
	Документация	Анализ ведения документации (Комплектность. Правильность оформления)	Ежемесячно	

8. План методической работы

№	Методическая работа	Сроки	Ответственный
1	Изучение новых нормативных документов и информации об основных направлениях воспитательной работы в детской среде	В теч. года	Продан И.Н.
2	Сбор информации по выполнению и реализации: • Программы Воспитания; • Инновационной деятельности; • Новых педагогических технологий	Сентябрь. Январь	Продан И.Н.
3	Контроль за прохождением курсовой подготовки (1 раз в 3 года)	Сентябрь	Продан И.Н.
4	Контроль за повышением квалификации и педмастерства педагогических работников: • Разработки - методические материалы, сценарии и т.д.; • Публикации; • Участие в педагогических чтениях, конференциях; • Участие в мастер-классах; • Обобщение передового педагогического опыта. • Индивидуальный план самообразования. Отчет по самообразованию.	В теч. года	Продан И.Н.

9. Повышение профессионального мастерства ПДО

График открытых занятий

№	Объединение	Руководитель	Дата проведения
1.	РобИКТум	Школа В.Л.	сентябрь
2.	Шелковая кисточка	Сенчихина М.С.	октябрь
3.	Фантазеры	Новикова М.П.	ноябрь
4.	Занимательная экология	Крылова Д.А.	ноябрь
5.	Роботоник	Школа В.Л.	декабрь
6.	Радужная палитра	Сенчихина М.С.	январь
7.	Театр-страна чудес	Школа В.Л.	февраль
8.	Росинка	Крылова Д.А.	февраль
9.	Цветные переливы	Сенчихина М.С.	март
10.	Малышок	Школа В.Л.	апрель
11.	Малышок	Сенчихина М.С.	май

График семинаров

№	Объединение	Руководитель	Дата проведения
1.	ТО «РобИКТум»	Школа В.Л.	Февраль
2.	ТО «Шелковая кисточка»	Сенчихина М.С.	
3.	ТО «Фантазеры»	Новикова М.П.	

10. Информационная деятельность

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Работа сайта учреждения. Подборка информации. Наполнение сайта, размещение информации в открытом доступе на сайте учреждения	В течение года	Директор

2.	Навигатор. Персонифицированный учет. Персонифицированное финансирование. Выдача сертификатов	В течение года	Директор. Педагоги
3.	Ведение официальных пабликов. Информирование общественности через средства массовой информации о проведении конкурсов, фестивалей.	В течение года	Школа В.Л.

11. План работы по взаимодействию с родителями

Сроки	Наименование мероприятия	Время проведения	Ответственный
02.09.	День открытых дверей. Знакомство с работой ДДТ, направленностями.	13.00	Педагоги
08.11.	Родительское собрание «Организация деятельности в условиях системы Навигатор, получение сертификатов финансирования»;	17.00	Педагоги
В течение года	Вовлечение родителей к подготовке мероприятий: День Матери; Новогодние праздники; Мастер - классы; Отчетный концерт; Участие в конкурсах разных уровней.		ПДО
26.12.	Новогодний утренник.	15.30	Школа В.Л.
20-22.02.	Мероприятия к Дню защитника Отечества		педагоги
06.03.	Праздник для мам.	15.30	Сенчихина М.С.
24.05.	Отчетный концерт. Выставка	15.30	Сенчихина М.С.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147322

Владелец Продан Ирина Николаевна

Действителен с 17.09.2025 по 17.09.2026