

Муниципальное бюджетное учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества имени Героя Российской Федерации
Сергея Анатольевича Преминина»

СОГЛАСОВАН
решением педагогического совета
Протокол № 1
« 6 » сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУ ДО ДТ
Е. Земскова
« 6 » сентября 2022 г.
для документов



ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества имени Героя Российской Федерации
Сергея Анатольевича Преминина»
на **2022-2023** учебный год

Гаджиево
2022

СОДЕРЖАНИЕ

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ.....	5
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	7
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.....	9
ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ (ВУК)	110
МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	121
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	129
АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. ОХРАНА ТРУДА. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ ..	129
РАБОТА С КАДРОВЫМ СОСТАВОМ	148

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель: реализация целевых ориентиров развития образования и воспитания в МБУДО ДДТ, поиск новых возможностей, обновление форматов работы для повышения ресурсного, организационного, методического обеспечения.

Основные задачи

- Определение направлений деятельности и векторов инновационного развития системы образования учреждения на 2022-2023 учебный год;
- Актуализация подходов к системе качества образования;
- Выявление ключевых факторов, потенциальных возможностей и тенденций развития качественного образовательного и воспитательного процесса;
- Обозначить возможности и механизмы обеспечения доступного дополнительного образования;
- Внедрение эффективных практик для детей с различными образовательными потребностями и возможностями;
- Разработка и внедрение дополнительных общеобразовательных программ нового поколения, цифровизация образовательного процесса;
- Расширение спектра платных образовательных услуг;
- Расширение спектра сертифицированных дополнительных общеобразовательных программ;
- Расширение социальных партнеров по сетевому взаимодействию для реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- Повышение профессиональной квалификации педагогических кадров учреждения;
- Обновление и разработка локальных актов учреждения;
- Совершенствование программно-методического обеспечения учебной и воспитательной деятельности.

Приоритетные направления деятельности

- Эффективное управление в условиях персонифицированного финансирования;
- Сетевое взаимодействие как эффективный механизм расширения образовательного и воспитательного пространства;
- Реализация модели профессионального развития молодых педагогов;
- Эффективное планирование успеха каждого ребенка, выявление и поддержка детей с повышенными образовательными потребностями.

Основными видами деятельности МБУДО ДДТ являются:

- **образовательная деятельность**, создание современной образовательной среды, внедрение дополнительных программ нового поколения;
- **реализация образовательных проектов**, направленных на развитие системы дополнительного образования;
- **организация и проведение комплекса организационно – массовых мероприятий** муниципального, учрежденческого уровня, направленных на выявление и поддержку одарённых детей и талантливой молодёжи;
- **методическое сопровождение** деятельности педагогических работников по вопросам обновления содержания дополнительного образования и воспитания.

ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

В МБУДО ДДТ разработаны следующие нормативные локальные акты:

- Регламентирующие деятельность коллегиальных органов управления;
- Регламентирующие образовательный процесс, взаимоотношения участников образовательного процесса;
- Регламентирующие трудовые отношения.

1. Устав МБУДО ДДТ. В Уставе определена основная цель деятельности образовательной организации – образовательная деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2. Программа развития на 2022-2026 годы. Программа развития представляет основные тенденции, главные цели, задачи и направления обучения, воспитания, развития учащихся и особенности педагогического процесса.

3. Правила внутреннего трудового распорядка. В правилах внутреннего трудового распорядка определены права и обязанности работников, рабочее время и его использование, организация работы в детских объединениях.

4. Правила внутреннего распорядка учащихся. Устанавливают нормы поведения учащихся в здании и на территории Учреждения, а также гарантии прав учащихся.

5. Положение об общем собрании трудового коллектива.

6. Положение о Совете Учреждения. Определение основных направлений развития Учреждения, повышение эффективности управления и деятельности Учреждения.

7. Правила приема о зачислении в МБУДО ДДТ. Определяет правила приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в МБУДО ДДТ, разработано в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги для соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

8. Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления

учащихся.

9. Положение о порядке и оформлении отношений.

10. Положение о режиме занятий учащихся.

11. Календарный учебный график на 2022-2023 учебный год.

12. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану.

13. Положение, регламентирующее порядок контроля успеваемости.

14. Положение о комплектовании групп.

15. Положение о языке и формах преподавания в МБУДО ДДТ.

16. План мероприятий по повышению качества оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) и удовлетворенности потребителей.

17. Положение об официальном сайте Учреждения.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Образовательная деятельность в МБУДО ДДТ направлена на раскрытие потенциальных возможностей учащихся, которые приходят в учреждение дополнительного образования, чтобы удовлетворить свою любознательность, на практике познакомиться с разными видами творческой деятельности, найти ответы на многие вопросы. Педагогический персонал учитывает в своей работе потребности современного поколения детей и подростков, их родителей. Ведь время требует освоения нового содержания, новых форм и методов работы, поиска эффективных путей обучения и воспитания.

Дополнительное образование в МБУДО ДДТ является самостоятельной образовательной сферой, которая дополняет образование личности ребенка, ставя перед собой персонифицированные (личностно-ориентированные) цели для развития этой личности, ее задатков и способностей.

Образовательная деятельность направлена на удовлетворение разнообразных потребностей и интересов детей в познании и общении, создание условий, благоприятных для самоопределения и самореализации личности, развитие детской индивидуальности. Вот почему, несмотря на загруженность в школе, на крайнюю занятость и нехватку времени, множество детей исключительно на добровольной основе по несколько раз в неделю из года в год приходит на занятия в объединения МБУДО ДДТ, участвуют в разнообразных игровых и праздничных программах, концертной и конкурсной деятельности. Занятия в объединениях по интересам формируют у детей готовность и привычку к творческой деятельности, желание включаться в самые разные начинания, требующие поиска, выдумки, принятия нестандартных решений. Деятельность детей осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам.

Продолжительность обучения в объединении определяется дополнительной общеобразовательной программой. Дополнительная общеобразовательная программа – это документ, определяющий основы, направления и содержание

деятельности объединения, организационные и методические особенности учебно-воспитательного процесса, а также его условия и результаты.

Содержание и форму занятий педагог определяет самостоятельно с учетом требований, в зависимости от индивидуальных особенностей детей; имеет право изменять и дополнять их.

Группы учащихся формируются по годам обучения.

Учебные занятия проводятся в соответствии с:

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 (Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Составление и утверждение планов работы МБУДО ДДТ	август	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора АХР
2.	Составление дополнительных общеобразовательных программ, внесение изменений в них	Апрель, август	зам. директора по УВР
3.	Организация и проведение административных совещаний	в течение года	Директор
4.	Комплектование групп и утверждение педагогической нагрузки педагогов дополнительного образования, тарификация.	сентябрь	Директор, зам. директора по УВР
5.	Утверждение режима работы МБУДО ДДТ, расписание учебных групп объединений	сентябрь	Директор, зам. директора по УВР
6.	Составление и утверждение графика дежурств	в течение года	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора АХР
7.	Организация и проведение заседаний педагогических и методических советов	в течение года	Директор, зам. директора по УВР, методист
8.	Проведение необходимых инструктажей по всем видам планирования и особенностям работы МБУДО ДДТ в новом учебном году, ТБ	сентябрь	Директор, зам. директора по АХР
9.	Составление и заключение договоров о сотрудничестве по учебной воспитательной и бухгалтерской работе	В течение года	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора АХР
10.	Организация и проведение собраний Трудового коллектива	не реже 2-х раз в год	Директор, председатель Совета трудового коллектива
11.	Организация и проведение Советов Учреждения	Согласно плану работы	Директор, председатель Совета Учреждения
12.	Утверждение графика отпусков сотрудников.	декабрь	Специалист по кадрам
13.	«Дни открытых дверей», проведение и организация мероприятий по привлечению детей города в МБУДО ДДТ	апрель, сентябрь	Методист, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования
14.	Составление статистического отчета по форме 1-ДО, 1-ФК, 1-ДОП	январь	Директор, зам. директора по УВР,
15.	Составление графика проведения входной, промежуточной и итоговой аттестации учащихся	Сентябрь, декабрь, апрель	Директор, зам. директора по УВР
16.	Собрания в группах, выбор старост групп	сентябрь	Директор, педагоги дополнительного

			образования
17.	Подготовительная работа по заполнению журналов учета работы педагогов дополнительного образования	сентябрь	Зам. директора по УВР, педагоги дополнительного образования
18.	Подготовка отчета по самообследованию учреждения	до 01.04	Зам. директора по УВР
19.	Анализ работы за год	май	Директор, зам. директора по УВР
20.	Перевод учащихся на следующий год обучения	август	Директор, зам. директора по УВР

**График
дежурства администрации МБОУ ДО ДДТ
на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	ФИО	Занимаемая должность	Дни дежурства	Контактный телефон
1	Блюм Ольга Александровна	директор	Понедельник, Пятница	8-969-761-37-71
2	Жданова Екатерина Викторовна	заместитель директора по УВР	Вторник	8-921-154-82-74
3	Земскова Анна Ефремовна	заместитель директора по АХР	Среда, суббота	8-921-168-42-94
4	Сытова Ирина Владимировна	главный бухгалтер	Четверг	8-911-060-41-95

Темы заседаний педагогических Советов

Август/Сентябрь 2022 г.

Тема: «Повышение эффективности и качества услуг в МБУДО ДДТ»

1.	Краткий анализ деятельности за 2021-2022 учебный год.	Блюм О.А., директор
2.	Цели и содержание деятельности педагогического коллектива на 2022-2023 учебный год.	Жданова Е.В., зам.директора по УВР
3.	Эффективная деятельность в условиях персонифицированного финансирования.	Блюм О.А., директор
4.	О мерах по обеспечению безопасности образовательного учреждения	Блюм О.А., директор

Ноябрь 2022 г.

Тема: «Повышение ресурсного, организационного, методического обеспечения образовательной и воспитательной деятельности»

1.	Анализ качественных и количественных показателей, направленных на повышения качества образования и воспитания обучающихся.	Блюм О.А., директор
2.	Правильное планирование деятельности для поддержания ресурсного состояния педагога.	Жданова Е.В., зам.директора по УВР
3.	Обновление организационного и методического обеспечения образовательной деятельности.	Жданова Е.В., зам.директора по УВР
4.	Формирование партнерства, ориентированного на приоритетные задачи в области воспитания. Реализация программы воспитания.	Кириллова У.В., педагог-организатор

Февраль 2023 г.

Тема: «Сетевое взаимодействие как эффективный механизм расширения образовательного и воспитательного процесса».

1.	Особенности и организация сетевого взаимодействия.	Жданова Е.В., зам.директора по УВР
2.	Обзор мероприятий, направленных на расширение сетевого взаимодействия.	Блюм О.А., директор
3.	Презентация педагогических практик в области сетевого взаимодействия.	Педагоги дополнительного образования
4.	Промежуточные результаты, достижения в ходе реализации сетевого взаимодействия.	Попова Е.М., методист Кириллова У.В., педагог-организатор

Апрель/ май 2023 г.

Тема: «Реализация модели профессионального развития молодого педагога».

1.	Значение наставничества. Мероприятия, посвященные году педагога-наставника.	Жданова Е.В., зам.директора по УВР
2.	Презентация реализации модели наставничества в учреждении.	Жданова Е.В., зам.директора по УВР
3.	Подведение итогов 2022-2023 учебного года.	Жданова Е.В., зам.директора по УВР
4.	Обеспечение и организация летнего досуга детей.	Кириллова У.В., педагог-организатор

ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ (ВУК)

№ п/п	Вид контроля	Тема или наименование контроля	Цель контроля	Объект контроля	Формы и методы контроля	Ответственный
АВГУСТ						
1	Фронтальный	Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности.	Подготовка здания к новому учебному году	Здания учреждения, рабочие места	Анализ документации. Осмотр помещений.	Директор, зам. директора по АХР
2	Тематический	Разработка и утверждение планов работы учреждения, утверждение программ, КТП.	Изучение планов работы учреждения. Подготовка к началу нового учебного года. Определение качества составления программ, календарно-тематического планирования.	Объединения МБУДО ДДТ	Изучение, анализ и проверка документации	Директор, зам. директора по УВР
3	Тематический	Кадровое обеспечение. Установка педагогической нагрузки.	Уточнение и корректировка распределения нагрузки на новый учебный год, выявление вакансий.	Педагогические работники.	Комплектование кадрового состава. Тарификация	Директор, бухгалтерия.
СЕНТЯБРЬ						
4	Тематический	Комплектование групп	Отслеживание наполняемости групп	Объединения МБУДО ДДТ	Составление списка учащихся	Директор, зам. директора по УВР
5	Вводный	Вводная аттестация учащихся. Проверка ЗУН.	Выявление уровня развития способностей и личностных качеств учащихся	Учащиеся МБУДО ДДТ	Наблюдение, беседы, тестирование	Директор, зам. директора по УВР
6	Тематический	Повышение квалификации	Уточнение и корректировка списков сотрудников,	Сотрудники учреждения	Анализ документации, собеседование. Заявки на повышение	Методист

			подлежащих (желающих) повысить свою квалификацию		квалификации.	
7	Тематический	Аттестация педагогических работников	Уточнение и корректировка списков педагогов, подлежащих аттестации.	Педагогические работники учреждения	Анализ, документации, консультации, подготовка портфолио и документов к аттестации, составление графика.	Методист
8	Тематический	Работа методического совета	Составление планов работы МС на новый учебный год	Педагогические работники учреждения	Изучение, анализ и проверка документации	Методист
9	Тематический	Расписание занятий в объединениях	Составление расписания учебных занятий с учетом СанПин	Объединения МБУДО ДДТ	Анализ документации	Директор, зам. директора по УВР
ОКТАБРЬ						
10	Тематический	Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Работа с одаренными детьми	Оценка уровня участия детей в конкурсах различного уровня. Выявление одаренных детей.	Объединения МБУДО ДДТ	Посещение занятий, наблюдение, беседы.	Методист, педагоги дополнительного образования
11	Фронтальный	Контроль укомплектованности и наполняемости групп	Проверка наполняемости групп	Объединения МБУДО ДДТ	Анализ документации, посещение занятий	Директор, зам. директора по УВР
12	Фронтальный	Адаптационный период учащихся	Изучение состояния организации учебного процесса. Выявление дезадаптированных детей	Вновь сформированные группы детей	Наблюдение, беседы, посещение занятий.	Директор, зам. директора по УВР

13	Тематический	Организация работы с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	Профилактика правонарушений	Объединения МБУДО ДДТ	Наблюдение, собеседование, посещение занятий, посещение заседаний КДНиЗП	Директор, зам. директора по УВР
14	Фронтальный	Проверка журналов	Соблюдение единых требований по оформлению журналов	Объединения МБУДО ДДТ	Проверка и анализ	Директор, зам. директора по УВР
НОЯБРЬ						
15	Тематический	Выполнение правил техники безопасности во время занятий	Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа по ТБ, запись в журналах.	Объединения МБУДО ДДТ	Проверка документации, собеседование с ПДО и учащимися	Директор, зам. директора по УВР
16	Текущий	Работа по профилактике пропусков занятий	Предотвращение пропусков занятий без уважительной причины, обеспечение непрерывного учебного процесса	Объединения МБУДО ДДТ	Беседы, наблюдение, посещение занятий.	Методист, педагоги дополнительного образования
17	Тематический	Проведение воспитательных мероприятий	Влияние воспитательных мероприятий на сохранность контингента, взаимодействие с родителями и социальными партнерами.	Объединения МБУДО ДДТ	Посещение и анализ мероприятий, анализ документации	педагоги-организаторы
ДЕКАБРЬ						
18	Тематический	Диагностика качества ЗУН учащихся за 1-е полугодие	Изучение результативности обучения за 1 полугодие	Учащиеся МБУДО ДДТ	Анализ уровня сформированности ЗУН	Директор, зам. директора по УВР

19	Тематический	Анализ полноты выполнения образовательных программ за 1-е полугодие	Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования по программе	Объединения МБУДО ДДТ	Анализ документации	Директор, зам. директора по УВР
20	Тематический	Анализ сохранности контингента за 1-е полугодие	Установления процента сохранности контингента в объединениях, группах.	Объединения МБУДО ДДТ	Анализ документации	Директор, зам. директора по УВР
21	Тематический	Проведение воспитательных мероприятий	Влияние воспитательных мероприятий на сохранность контингента, взаимодействие с родителями и социальными партнерами.	Объединения МБУДО ДДТ	Посещение и анализ мероприятий, анализ документации	педагоги-организаторы
22	Фронтальный	Проверка журналов	Соблюдение единых требований по оформлению журналов	Объединения МБУДО ДДТ	Проверка и анализ	Директор, зам. директора по УВР
ЯНВАРЬ						
23	Тематический	Выполнение правил техники безопасности во время занятий	Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа по ТБ, запись в журналах.	Объединения МБУДО ДДТ	Проверка документации, собеседование с ПДО и учащимися	Директор, зам. директора по УВР
24	Тематический	Работа методического совета	Обобщение передового педагогического опыта, повышение квалификации педагогов (посещение ММО, самообразование,	Педагогические работники учреждения	Изучение, анализ и проверка документации	Методист

			семинары)			
25	Текущий	Работа по профилактике пропусков занятий	Предотвращение пропусков занятий без уважительной причины, обеспечение непрерывного учебного процесса	Объединения МБУДО ДДТ	Беседы, наблюдение, посещение занятий.	Директор, зам. директора по УВР
26	Персональный	Аттестация педагогических работников	Определение соответствия деятельности педагога заявленной квалификации	Объединения МБУДО ДДТ	Беседы, наблюдение, консультации, посещение занятий.	Методист
ФЕВРАЛЬ						
27	Персональный	Повышение квалификации	Отслеживание посещения курсов повышения квалификации педагогами.	Сотрудники учреждения	Анализ документации, наблюдение, беседа.	Методист
28	Персональный	Посещение открытых занятий и мероприятий	Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки	Объединения МБУДО ДДТ	Наблюдение, посещение занятий.	Методист
29	Тематический	Работа с детьми, имеющими повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности. Работа с одаренными детьми	Оценка уровня участия детей в конкурсах различного уровня. Выявление одаренных детей.	Объединения МБУДО ДДТ	Посещение занятий, наблюдение, беседы.	Методист, педагоги дополнительного образования
30	Тематический	Организация работы с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	Профилактика правонарушений	Объединения МБУДО ДДТ	Наблюдение, собеседование, посещение занятий, посещение заседаний КДНиЗП	Педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы
31	Фронтальный	Проверка журналов	Соблюдение единых требований по оформлению журналов	Объединения МБУДО ДДТ	Проверка и анализ	Директор, зам. директора по УВР

МАРТ

32	Тематический	Выполнение правил техники безопасности во время занятий	Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа по ТБ, запись в журналах.	Объединения МБУДО ДДТ	Проверка документации, собеседование с ПДО и учащимися	Методист
33	Тематический	Проведение воспитательных мероприятий	Влияние воспитательных мероприятий на сохранность контингента, взаимодействие с родителями и социальными партнерами.	Объединения МБУДО ДДТ	Посещение и анализ мероприятий, анализ документации	педагоги-организаторы
34	Текущий	Работа по профилактике пропусков занятий. Сохранность контингента.	Предотвращение пропусков занятий без уважительной причины, обеспечение непрерывного учебного процесса	Объединения МБУДО ДДТ	Беседы, наблюдение, посещение занятий.	Директор, зам. директора по УВР

АПРЕЛЬ

35	Текущий	Мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг.	Оценка удовлетворенности качеством предоставляемых услуг.	Объединения МБУДО ДДТ	Анализ документации. Анкетирование	Директор, зам. директора по УВР, методист
36	Текущий	Работа по профилактике пропусков занятий. Сохранность контингента.	Предотвращение пропусков занятий без уважительной причины, обеспечение непрерывного учебного процесса	Объединения МБУДО ДДТ	Беседы, наблюдение, посещение занятий.	Директор, зам. директора по УВР

37	Тематический	Проведение воспитательных мероприятий	Влияние воспитательных мероприятий на сохранность контингента, взаимодействие с родителями и социальными партнерами.	Объединения МБУДО ДДТ	Посещение и анализ мероприятий, анализ документации	педагоги-организаторы
38	Тематический	Отчеты по темам самообразования	Анализ работы по темам самообразования педагогов	Педагоги дополнительного образования	Анализ работы, применение на практике, рекомендации	Зам.директора по УВР
МАЙ						
39	Тематический	Диагностика качества ЗУН учащихся на конец учебного года	Определение состояния и уровня сформированности ЗУН обязательного минимума на конец учебного года. Оценка результативности учащихся.	Учащиеся МБУДО ДДТ	Контрольный срез. Анализ результатов, изучение документации.	Директор, зам. директора по УВР
40	Тематический	Контроль полноты выполнения образовательных программ на конец учебного года	Установление соответствия выполнения календарно-тематического планирования по программам	Объединения МБУДО ДДТ	Анализ документации	Директор, зам. директора по УВР
41	Тематический	Контроль сохранности контингента на конец учебного года	Установление процента сохранности контингента на конец учебного года	Объединения МБУДО ДДТ	Анализ документации	Директор, зам. директора по УВР
42	Тематический	Работа с отчетной	Анализ работы за	Объединения	Проверка и анализ	Директор, зам.

		документацией	учебный год	МБУДО ДДТ	документации.	директора по УВР
43	Тематический	Подготовка к началу нового учебного года (Корректировка образовательных программ, календарно-тематического планирования. Подготовка тем открытых занятий, тем самообразования на новый учебный год. Подготовка списков учащихся второго и последующих годов обучения)	Определение качества составления программ, календарно-тематического планирования.	Объединения МБУДО ДДТ	Изучение, анализ и проверка документации	Директор, Зам. директора по УВР
44	Текущий	Участие педагогов дополнительного образования в работе МС	Проверка состояния документации, посещение заседаний МС	Педагогические работники	Проверка документации, посещение МС	Методист
45	Фронтальный	Проверка журналов	Соблюдение единых требований по оформлению журналов	Объединения МБУДО ДДТ	Проверка и анализ	Директор, зам. директора по УВР

**План-график открытых занятий педагогов дополнительного образования
на 2022-2023 учебный год**

№	Тема урока	Сроки	Ответственный
1.	«Определение гипотезы, новизны исследования»	октябрь	Саидова Д.А.
2.	«Зубчатая передача»	ноябрь	Мармилов Е.В.
3.	«Технология изготовления мягкой игрушки»	декабрь	Савина Ю.П.
4.	«Классический танец. Экзерсис у станка: Grandbattementjete в большие позы»	январь	Попова О.Н.
5.	«Декоративные украшения в интерьере»	март	Комарова Л.В

**Темы самообразования педагогов дополнительного образования
на 2022-2023 учебный год**

№п/п	ФИО педагога	Тема самообразования	Форма отчета на 20.04.2023
1.	Комарова Любовь Васильевна	«Развитие творческих способностей учащихся на занятиях вязания крючком»	Самоанализ
2.	Мармилов Евгений Владимирович	«Формирование учебного процесса и современные методики обучения дисциплине «Робототехника»	Курсы повышения квалификации
3.	Попова Ольга Николаевна	«Сольное исполнение вариаций классического танца»	Видео-проект «От истоков к творчеству»
4.	Саидова Джамиля Алигусеевна	«Выявление и сопровождение детей с повышенными образовательными потребностями»	Сравнительная таблица результативности учащихся в конкурсной деятельности
5.	Узкая Татьяна Михайловна	«Активизация познавательной деятельности в рамках реализации программы дополнительного образования технической направленности "Введение в 3д графику" посредством индивидуализации и дифференциации процесса обучения.	Обобщение опыта работы.
6.	Шаповалова Анна Андреевна	Развитие дикции и артикуляции как важный фактор развития вокальных навыков учащихся в вокальном объединении.	Самоанализ
7.	Пилипенко Анастасия Алексеевна	«Основы режиссуры при постановке хореографического спектакля»	Постановка хореографического спектакля на основе современной хореографии
8.	Саральпова Ирина Анатольевна	"Lego - конструирование и робототехника в дополнительном образовании, как основа	Самоанализ

		технического творчества"	
9.	Савина Юлия Петровна	Создание брошей из бисера	Блок «Создание брошей из бисера» на 2 год обучения в дополнительную общеобразовательную программу «Бисероплетение»

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Тема: «Профессиональное развитие педагога дополнительного образования в системе методической работы МБУДО ДДТ»

Цель: Создание условий для роста профессиональной компетентности педагогических и руководящих кадров и инновационного развития

Задачи:

1. Совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по повышению профессиональной компетентности;
2. Выявление и распространение педагогического опыта, способствующего повышению качества дополнительного образования через творческие конкурсы, выставки, фестивали, смотры-конкурсы. инновационную деятельность;
3. Организационно-методическое обеспечение аттестации педагогических кадров;
4. Обеспечение учебно-методической и информационно-педагогической поддержки педагогических кадров;
5. Организация различных форм повышения квалификации и самообразования педагогов: курсы, семинары, педсоветы, круглые столы, консультации, мастер-классы, педагогические советы и др.;
6. Обновление программного обеспечения образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам;
7. Проведение анализа и оценка результативности деятельности педагогов;
8. Продолжение работы над повышением качества содержания дополнительного образования посредством внедрением оптимальных форм, методов и технологий работы с учетом возраста воспитанников, их интересов и потребностей.

Основные направления методической деятельности в МБУДО ДДТ

1. Диагностическо-аналитическая деятельность:

- Изучение условий организации и показателей уровня учебно-воспитательной работы;
- Изучение и оценка результативности деятельности дополнительных общеобразовательных программ;
- Выявление затруднений в педагогической деятельности;
- Выявление положительного передового опыта, новых педагогических технологий;

2. Организационно-педагогическая деятельность:

- Выявление уровня профессиональной компетенции и методической подготовки ПДО
- Организация процесса самообразования;
- Организация деятельности педагогов над творческими проектами;

- Экспертиза, утверждение новых программ на методическом совете МБУДО ДДТ;
- Презентация, защита проектов, представление результатов деятельности на педагогических советах;
- Консультирование педагогов.

3. Информационно-методическая деятельность:

- Изучение нормативно - правовой базы;
- Накопление банков данных по различным направлениям
- Совершенствование существующих программ;
- Разработка новых программ;
- Подготовка методических рекомендаций;
- Информационное обеспечение;
- Организация деятельности семинаров-практикумов.
- Контроль за реализацией программ, проектов, корректировка деятельности;
- Изучение, обобщение итогов работы за год.

Организационно-педагогическая деятельность.

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Организация работы Методического совета МБУДО ДДТ	1 раз в квартал	методист
2.	Организация работы методических семинаров с целью повышения педагогического мастерства педагогических работников	по плану	зам. директора по УВР, методист
3.	Методическое сопровождение деятельности ПДО, педагогов-организаторов	систематически	методист
4.	Составление графика открытых занятий, мероприятий, мастер-классов	август-сентябрь	методист
5.	Определение тем по самообразованию педагогических работников, планов профессионального развития	август-сентябрь	зам. директора по УВР, методист
6.	Участие педагогов в конкурсах различного уровня	по плану	зам. директора по УВР, методист

7.	Повышение квалификации педагогических работников	в соответствии с графиком	методист
8.	Организация работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта	в течение года	зам. директора по УВР, методист
9.	Оказание консультативной помощи педагогическим работникам	в течение года	зам. директора по УВР, методист
10.	Посещение и анализ учебных занятий с целью выявления уровня профессиональной компетенции и методической подготовки ПДО	в течение года	зам. директора по УВР, методист
11.	Методическое сопровождение деятельности молодых специалистов, вновь поступивших на работу педагогических работников.	в течение года	зам. директора по УВР, методист
12.	Аттестация педагогических работников	в соответствии с графиком	методист
13.	Анализ методической работы за год	май-июнь	методист

Программно-методическое сопровождение образовательной деятельности

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Обновление программно-методического обеспечения образовательного процесса	август-сентябрь	методист
2.	Внутренняя экспертиза дополнительных общеобразовательных программ	до 10 сентября	методист
3.	Контроль за своевременностью прохождения промежуточной и итоговой аттестацией	в течение года	зам. директора по УВР, методист
4.	Мониторинг освоения дополнительных общеобразовательных программ	в течение года	зам. директора по УВР, методист, ПДО

5.	Консультации по написанию дополнительных общеобразовательных программ	март-май	зам. директора по УВР, методист
6.	Разработка разноуровневых дополнительных общеобразовательных программ по направленностям	март-август	зам. директора по УВР, методист, ПДО

Курсы повышения квалификации

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Анализ уровня образования педагогических работников в соответствии с ФЗ РФ, планирование курсовой переподготовка, КПК.	август	методист
2.	Подготовка нормативно-локальных актов	сентябрь	методист
3.	Прохождение КПК, курсов переподготовки	в течение года	методист
4.	Подготовка статистического отчета о повышении квалификации педагогических работников	май-июнь	методист

Аттестация педагогических работников

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Изучение нормативно-правовой базы и методических рекомендаций по вопросу аттестации педагогических работников	август-сентябрь	методист
2.	Подготовка нормативно-локальных актов, составление графика прохождения аттестации педагогическими работниками	август-сентябрь	методист
3.	Беседы, консультации по вопросам аттестации	в течение года	методист
4.	Подготовка документации для прохождения аттестации на квалификационную категорию	по необходимости, в течение года	методист

5.	Подготовка представлений на педагогических работников, аттестуемых с целью соответствия занимаемой ими должностей. Работа аттестационной комиссии Учреждения.	в соответствии с графиком	методист
6.	Подготовка статистического отчета по аттестации педагогических работников Учреждения	май-июнь	методист

Самообразование педагогических работников.

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Определение тем самообразования педагогов дополнительного образования	сентябрь	методист
2.	Работа педагогов над темой самообразования	в течение года	ПДО
3.	Методическое сопровождение педагогических работников над темой самообразования (собеседование, выступления на педагогических, методических советах, написание реферата и т.д.)	в течение года	зам. директора по УВР, методист
4.	Мониторинг самообразования педагогов	в течение года	методист

Практико-ориентированные муниципальные семинары

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Муниципальные семинары-практикумы в рамках работы МОП по компьютерной практике «Навыки будущего (Skillsof Future)»	По планам работы МОП	зам. директора по УВР, методист, ПДО.
2.	Муниципальный семинар «Формирование общекультурных компетенций в объединениях художественной направленности»	ноябрь	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО

Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта.

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Участие педагогов в конкурсах различного уровня	в течение года	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО
2.	Обеспечение участия педагогов дополнительного образования в конкурсе Профессионального мастерства	по плану проведения конкурса	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО
3.	Размещение методических материалов педагогов в периодической печати, сборниках, на Интернет-ресурсах, Интернет-сайте Учреждения и т.д.	в течение года	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО
4.	Обеспечение участия педагогов в городских, муниципальных, региональных, всероссийских конференциях, семинарах, вебинарах и т.д.	в течение года	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО
5.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах, педагогических советах, методических советах.	в течение года	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО
6.	Проведение открытых занятий, мастер-классов, конкурсов, выставок работ и т.д.	в течение года	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО
7.	Подготовка документов для награждения педагогических работников	в течение года	методист
8.	Распространение опыта работы через сеть Интернет, СМИ.	в течение года	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО

Инновационная деятельность

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Работа над муниципальными опорными площадками и муниципальными координационными центрами существующими на базе МБУДО ДДТ	в течение года	зам. директора по УВР, методист, ПДО.
2.	Муниципальные семинары-практикумы в рамках работы МОП по компьютерной практике «Навыки будущего (Skillsof Future)»	по планам работы МОП	зам. директора по УВР, методист, ПДО.
3.	Реализация дополнительной общеобразовательной программы «Юный полярник» в рамках областного сетевого образовательного проекта «Юный полярник» в 2022-2023 учебном году.	в течение года	зам. директора по УВР, методист, ПДО

Работа с молодыми и вновь принятыми педагогами.

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Знакомство с нормативной базой организации образовательной деятельности	первые дни работы (по необходимости)	зам. директора по УВР, методист
2.	Консультации (ведение учебной документации, составление плана, программно-методическое обеспечение организации образовательной деятельности,	первые дни работы (по необходимости)	зам. директора по УВР, методист
3.	Посещение открытых занятий педагогов дополнительного образования с целью обмена опытом.	в течение года	методист
4.	Промежуточная и итоговая аттестация: подготовка и проведение	декабрь, май	зам. директора по УВР, методист, ПДО

Работа методического совета

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Организация наставничества в современном дополнительном образовании	ноябрь	методист, ПДО
2.	Актуальные вопросы разработки дополнительной общеобразовательной программы с учётом современных социокультурных условий.	февраль	методист, ПДО
3.	Подведение итогов года. Защита рефератов по темам самообразования. Анализ методической деятельности.	апрель-май	методист, ПДО

Информационное обеспечение методической работы

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Пополнение и обновление официального сайта учреждения, официальных страниц учреждения в социальной сети Вконтакт	постоянно	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО
2.	Формирование банка данных об учащихся – победителях конкурса.	постоянно	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО
3.	Работа со СМИ (подготовка печатных материалов о мероприятиях, проводимых в учреждении, подготовка материалов участия в конкурсах и т.д.)	постоянно	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО
4.	Разработка и выпуск рекламной продукции о работе МБУДО ДДТ (буклеты, информационные карты, лифлеты и т.д.)	по необходимости	зам. директора по УВР, методист, ПДО, ПО

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитательный проект «Вектор гармоничной личности» МБУДО ДДТ
на 2022-2023 учебный год.



Цель:

Создание оптимальных условий для развития и реализации каждым ребенком своего внутреннего потенциала, саморазвития через формирование социальной активности и социальной устойчивости.

Задачи:

1. Организация сотрудничества со средой формирования ребенка (семья и другие общественные институты);
2. Организация защиты детей, оказавшихся в особо трудном положении (сироты, инвалиды, многодетные семьи, семьи группы риска);
3. Организация защиты прав детей;
4. Формирование социальной устойчивости, активности каждого ребенка;
5. Развитие индивидуальных качеств личности через развитие мотивации личности к познанию и творчеству.

Вся воспитательная работа раскрывается через четыре направления работы:

- культурно-просветительское;
- общественно-патриотическое;
- здоровье сберегающее;
- социально-нравственное.

Культурно-просветительское направление.

Цель: Повышение уровня общей культуры и социальной активности обучающихся МБУДО ДДТ.

Задачи:

1. Осмысление детьми досуга как ценности, его значимости для развития и самореализации личности;

2. осознание детьми своих возможностей и способностей, путей и способов их реализации в свободное от учебы время;
3. приобретение детьми практических навыков организации творческих дел, умения содержательно проводить свободное время;
4. освоение детьми основных средств общения, в том числе с применением возможностей дистанционного образования;
5. повышение культуры взаимоотношений детей и их поведения во взаимодействии со сверстниками и взрослыми;
6. формирование традиций образовательного учреждения.

Общественно-патриотическое направление.

Цель: Развитие у обучающихся МБУДО ДДТ высокой социальной активности, гражданской ответственности, становления граждан, которые обладают позитивными ценностями и качествами, проявляемые ими в интересах Отечества.

Задачи:

1. вовлечение детей и подростков в активные формы гражданского и духовно-нравственного воспитания;
2. совершенствование патриотического воспитания, поиск новых форм работы с членами Детской Общественной Организации «Премининец»;
3. формирование активной гражданской позиции;
4. формирования в молодежной среде уважительного отношения к Родине, родному краю, российским гражданам.

Здоровье сберегающее направление.

Цель: Сохранение здоровья обучающихся, за период обучения в образовательном учреждении, формирование у детей необходимых знаний, умений и навыков, позволяющих вести здоровый образ жизни, научить использовать знания в повседневной жизни.

Задачи:

1. Воспитывать у детей осмысленное отношение к физическому и духовному здоровью как единому целому;
2. формировать у детей осознанное отношение ребенка к здоровью и жизни человека;
3. создать условия для сохранения здоровья детей;
4. сформировать необходимые знания, умения и навыки здорового образа жизни, научить использовать полученные знания в повседневной жизни;
5. поддерживать здоровье сберегающую компетенцию ученика, позволяющую ему самостоятельно и эффективно решать задачи здорового образа жизни и безопасного поведения.

Социально-нравственное направление.

Цель: Деятельность для достижения высокого качества обучения и воспитания посредством сотрудничества, содействия и сотворчества объектов социокультурной среды, заинтересованных в социализации и самореализации личности ребёнка.

Задачи:

1. Развитие навыков организации и осуществления сотрудничества с педагогами, сверстниками, родителями, старшими детьми в решении общих проблем;
2. становление гуманистических и демократических ценностных ориентаций;
3. формирование толерантности и основ культуры межнационального общения, уважения к языку, культурным, религиозным традициям, истории и образу жизни представителей народов России;
4. формирование способности к духовному развитию, реализации творческого потенциала в учебно-игровой, предметно-продуктивной, социально ориентированной деятельности на основе нравственных установок и моральных норм, непрерывного образования, самовоспитания.

Месяц	Сентябрь
Информационная деятельность	- Выпуск пресс – и пост - релизов по проведённым мероприятиям на сайте МБУДО ДДТ и официальной группе учреждения в социальной сети ВК. Актуализация информации и размещение достоверных данных на информационных стендах организации.
Направления работы	Мероприятия
Культурно-просветительское	- Оформление информационного стенда «Тайны родного слова» - 8 сентября (Международный день распространения грамотности); - Дни открытых дверей (по запросу); - Видеолекторий «Эрмитаж – путешествие по времени российской истории»; - Оформление информационного стенда «Интересные факты из жизни В.К. Арсеньева» (посвящённые празднованию 150 лет со дня рождения В.К. Арсеньева) - 9 сентября.

Общественно-патриотическое	- Показ документального фильма о формировании Полярной дивизии «ПАМЯТНИК» (5 сентября).
Здоровьесберегающее	- Профилактические мероприятия «Внимание дети!» (31.09 – 09.09) - «Минутки безопасности» в рамках недели безопасности дорожного движения; - Просмотр тематических видеофильмов «Дорога не прощает ошибок» в рамках недели безопасности дорожного движения; - Практические занятия «Безопасный путь Дом-ДДТ-дом» с целью профилактики несчастных случаев с детьми и подростками на дорогах в рамках Месячника безопасности дорожного движения; - Выставка рисунков «Знаки дорожного движения»; - Оформление информационного стенда «Я за ЗОЖ»; - Старт профилактического марафона «ДДТ – территория ЗОЖ».
Социально-нравственное направление	- Всероссийский экологический субботник «Зелёная Россия» (3 сентября – 1 октября); - Познавательное мероприятие «Эхо Бесланской трагедии» 3 сентября – день солидарности борьбы с терроризмом; - Оформление информационного стенда «Дети против войн, за дружбу и мир на планете», агитирующие неприятие насилия, нетерпимость к идеологии терроризма и экстремизма; - Просмотр роликов, социальной рекламы, направленной на антитеррористическое просвещение учащихся; - Информационный час «Когда чужая боль становится своей»; - Всероссийский фестиваль энергосбережения #ВместеЯрче
Социальное партнёрство	- Акция «Голубь мира», посвящённая Дню солидарности в борьбе с терроризмом; - МК по созданию оригами «Голубь мира» (Узкая Т.М.)
Проект «Вместе мы сила» (отряд «Патриот»)	
Проект «Радуга жизни»	
Проект «Прекрасное рядом»	
Работа ДОО «Премининец»	- Подготовка к проведению мероприятия «Посвящение в премининцы». - Формирование актива премининцев.
РДШ	- Формирование детского актива РДШ МБУДО ДДТ;

	- Участие в проектах и акциях представленных РДШ
Работа с родителями	- Размещение информационных плакатов в официальной группе учреждения в социальной сети ВК: «Памятки для родителей – водителей» в рамках Недели безопасности дорожного движения; - Информирование несовершеннолетних, их родителей или лиц, их заменяющих, о работе общероссийского детского телефона доверия; - Разработка и распространение информационных брошюр «Об усилении контроля за детьми во внеурочное время и о недопустимости участия в акциях экстремистской направленности».
Методическая работа	По отдельному плану

Месяц	Октябрь
Информационная деятельность	- Выпуск пресс – и пост - релизов по проведённым мероприятиям на сайте МБУДО ДДТ и официальной группе учреждения в социальной сети ВК. Актуализация информации и размещение достоверных данных на информационных стендах организации.
Направления работы	Мероприятия
Культурно-просветительское	- Мероприятие в объединениях по группам «Посвящение в кружковцы»; - День учителя – 5 октября - Акция «Осенний букет поздравлений», приуроченная к Международному дню пожилых людей; - Оформление хэнд-мэйд выставки рисунков «Я рисую папу» посвящённая Дню Отца.
Общественно-патриотическое	- Онлайн-викторина «Пётр I – основатель Санкт-Петербурга» (https://iodb.ru/2020/05/onlajn-viktorina-petr-i-osnovatel-sankt-peterburga/) - Поэтический час «Защитникам Заполярья – Слава!» (21 октября)
Здоровьесберегающее	- Единый урок безопасности школьников в сети Интернет; - Викторина «Вопросы дядюшки Светофора» (профилактика ДДТТ); - Размещение информации в официальной группе учреждения в социальной сети ВК «Осторожно тонкий лёд!»;

	- «В центре внимания – дети!»- уроки безопасности по изучению Правил дорожного движения в рамках Месячника безопасности дорожного движения (езда на велосипедах, мотоциклах, светоотражающие элементы на одежде), игровые программы, беседы с привлечением сотрудника ГИБДД, выставка рисунков; - Размещение информации о проведении Всероссийской антинаркотической акции «Сообща, где торгуют смертью!» на сайте и стендах МБУДО ДДТ с 17 по 28 октября; - Тематический блок мероприятий «Молодёжь против наркотиков!» в рамках профилактического марафона «ДДТ – территория ЗОЖ».
Социально-нравственное направление	- «Самый большой урок в мире». Подготовка детей к действиям в условиях экстремальных и опасных ситуаций; - Просмотр роликов, социальной рекламы, направленной на антитеррористическое просвещение учащихся;
Социальное партнёрство	
Проект «Вместе мы сила» (отряд «Патриот»)	Привлечение активистов отряда к проведению массовых мероприятий.
Проект «Радуга жизни»	
Проект «Прекрасное рядом»	
Работа ДОО «Премининец»	- Участие педагогов и учащихся на митинге, посвящённом трагедии на АПЛ «К- 219» - 6 октября; - Мероприятие по объединениям «Посвящение в премининцы»;
РДШ	- Прием учащихся МБУДО ДДТ в члены РДШ. День рождения РДШ (29 октября); - Благотворительная акция «Добрые сердца», помощь приюту для животных «Счастливый хвост» (в рамках проекта РДШ «добро не уходит на каникулы»).
Работа с родителями	- Оформление информационного стенда на тему: "Линия помощи "Дети онлайн" (рекомендации для родителей по профилактике экстремизма и терроризма).
Методическая работа	По отдельному плану

Месяц	Ноябрь
Информационная деятельность	- Выпуск пресс – и пост - релизов по проведённым мероприятиям на сайте МБУДО ДДТ и официальной группе учреждения в социальной сети ВК. Актуализация информации и размещение достоверных данных на информационных стендах организации.
Направления работы	Мероприятия
Культурно-просветительское	- КТД «Букет для мамы»; - Дистанционная выставка в рамках муниципального фестиваля «Калейдоскоп культур», тема «Центральный Федеральный округ, приуроченный к Международному дню толерантности»; - Информационный час «История военной авиации». Выставка работ обучающихся, посвящённых памятной дате. (100-летие конструкторского бюро публичного акционерного общества «Туполев»); - Информационный час с применением ИКТ «Юрий Кнорозов и загадки языка майя».
Общественно-патриотическое	- Виртуальная панорама «Российский реформатор Петр 1: государственный деятель и человек»; - «Сто народов – одна семья» виртуальная экскурсия по странам мира посвящённая Дню народного единства 4 ноября; - Викторина с применением ИКТ «Под знаком орла» (посвящённая дню Государственного герба РФ 30 ноября).
Здоровьесберегающее	- Просмотр и обсуждение м/ф «Иван Царевич и табакерка»; - Участие в акции «Водитель, будь осторожен!», приуроченной ко дню памяти жертв ДТП; - Тематический блок мероприятий «Безопасный интернет» в рамках профилактического марафона «ДДТ – территория ЗОЖ».
Социально-нравственное направление	- Игра – путешествие о правах ребенка «ДДД – Добрая дорога детства» в честь Всемирного Дня защиты прав ребёнка 20 ноября; - Просмотр роликов социальной рекламы, направленной на антитеррористическое просвещение учащихся.
Социальное партнёрство	
Проект «Вместе мы сила» (отряд «Патриот»)	- Марафон научно-популярных пабликов «СПЕЦКУРС: почему мы до сих пор не победили ВИЧ» (01.11.2022 – 26.11.2022 г.).
Проект «Радуга жизни»	- Муниципальный фестиваль «Калейдоскоп культур», приуроченный к Международному дню толерантности;
Проект «Прекрасное рядом»	
Работа ДОО «Премининец»	- Обновление фондов в Комнате Боевой Славы.

	- Экскурсия в 31 дивизию подводных лодок Краснознамённого Северного Флота РФ.
РДШ	- Участие в проектах и акциях представленных РДШ
Работа с родителями	- Информирование несовершеннолетних, их родителей или лиц, их заменяющих, о работе общероссийского детского телефона доверия; - Памятки-советы для родителей «Правила безопасности – подозрительные предметы и бесхозные вещи».
Методическая работа	По отдельному плану

Месяц	Декабрь
Информационная деятельность	- Выпуск пресс – и пост - релизов по проведённым мероприятиям на сайте МБУДО ДДТ и официальной группе учреждения в социальной сети ВК. Актуализация информации и размещение достоверных данных на информационных стендах организации.
Направления работы	Мероприятия
Культурно-просветительское	- Новогодние представления по объединениям.
Общественно-патриотическое	- Медиачас «Закон, по которому мы живём» посвященный Дню конституции Российской Федерации (12 декабря); - Выставка рисунков «Я – русский солдат» ко Дню неизвестного солдата (3 декабря); - Участие в муниципальном конкурсе «Лучшее новогоднее оформление зданий» - Выставка творческих работ «Флот российский: история, традиции, слава» (9 декабря)
Здоровьесберегающее	- Акция «Красная ленточка», посвященная Всемирному дню борьбы со СПИДом (викторина, тематическое сообщение, просмотр видеороликов) (1 декабря); - Спортивно-развлекательная игра с элементами ориентирования «Ориентир здоровья» (в рамках Декады SOS); - Всеобщая физкульт. минутка «Я здоровье берегу – быть здоровым я хочу!» (в рамках Декады SOS); - Онлайн квиз «Я выбираю жизнь!» (в рамках Декады SOS); - Фото – челендж "А вам слабо?" (в рамках Декады SOS); - Тематический блок мероприятий «Важный разговор» в рамках профилактического марафона «ДДТ – территория ЗОЖ».
Социально-нравственное направление	- Оформление онлайн выставки прикладного и вокального творчества «Творческий мир особенных людей», посвящённая Международному дню инвалидов - 3 декабря; - Выставка детских рисунков «Ёлочка - красавица» (в

	рамках месячника по охране лесов от незаконных рубок); - Оформление информационного стенда «Психологические рекомендации поведения при возникновении экстремальных ситуаций».
Социальное партнёрство	
Проект «Вместе мы сила» (отряд «Патриот»)	- Творческая лаборатория «Оставайтесь на линии жизни!» (работа в Облаке слов. Создание инфографики) в рамках декады «SOS». Экскурсия в Комнату Боевой Славы «Вечной памятью живы!».
Проект «Радуга жизни»	
Проект «Прекрасное рядом»	
Работа ДОО «Премининец»	- Обсуждение итогов работы за I полугодие. - Диспут «Быть патриотом – значит...»
РДШ	Участие в акциях анонсированных в РДШ
Работа с родителями	- Информирование несовершеннолетних, их родителей или лиц, их заменяющих, о работе общероссийского детского телефона доверия.
Методическая работа	По отдельному плану

Месяц	Январь
Информационная деятельность	- Выпуск пресс – и пост - релизов по проведённым мероприятиям на сайте МБУДО ДДТ и официальной группе учреждения в социальной сети ВК. Актуализация информации и размещение достоверных данных на информационных стендах организации.
Направления работы	Мероприятия
Культурно-просветительское	- КТД «Панорама творческих дел»; - Познавательная игровая программа «Пришли Святки: гаданья да колядки»; - Просмотр и обсуждение фильма «Расскажи мне сказку, доктор» (по книге Я. Корчака «Король Матиуш I» режиссёра Аиды Зябликовой посвященный Международному дню памяти жертв Холокоста (27 января);
Общественно-патриотическое	- Тематическая программа «БлокАда»; - Оформление информационного стенда «Дорогу жизни вечно будем помнить»;
Здоровьесберегающее	- Просмотр видеороликов: «Дорога и мы», «Как вести себя на улице», «Дорожная безопасность»; - Разработка и распространение информационных

	листовок «Безопасная дорога в полярную ночь» - Тематический блок мероприятий «Здоровое поколение» в рамках профилактического марафона «ДДТ – территория ЗОЖ».
Социально-нравственное направление	- Тренинг «Правила и порядок поведения при обнаружении взрывчатых веществ, при получении сообщения в письменном виде или по телефону о заложенном взрывном устройстве, при захвате в заложники».
Социальное партнёрство	
Проект «Вместе мы сила» (отряд «Патриот»)	- Акция «Блокадный хлеб».
Проект «Радуга жизни»	
Проект «Прекрасное рядом»	
Работа ДОО «Премининец»	- Экскурсия в 24 дивизию
РДШ	- Зимний фестиваль РДШ; - Заседание Совета РДШ. Подведение итогов работы за 1 полугодие.
Работа с родителями	- Информирование несовершеннолетних, их родителей или лиц, их заменяющих, о работе общероссийского детского телефона доверия; - Беседа «Подростковая агрессивность: как себя вести, чтобы не было беды» (антитеррористическая направленность); - Разработка и размещение в группе учреждения в социальной сети ВК памяток для родителей «Полярный светлячок».
Методическая работа	По отдельному плану

Месяц	Февраль
Информационная деятельность	- Выпуск пресс – и пост - релизов по проведённым мероприятиям на сайте МБУДО ДДТ и официальной группе учреждения в социальной сети ВК. Актуализация информации и размещение достоверных данных на информационных стендах организации.
Направления работы	Мероприятия
Культурно-просветительское	- Выставка рисунков «Нашей Родины защитники!»; - Оформление информационного стенда «Международный день родного языка» (19 февраля); - Демонстрация видеофильма «И выдержал бессмертный Сталинград»; - Беседа с применением ИКТ «Создатели

	фундаментальных основных направлений отечественного реакторостроения», посвящённая 120-летию со дня рождения академиков И.В. Курчатова и А.П. Александрова; - Учрежденческий этап Всероссийского конкурса чтецов «Живая классика»
Общественно-патриотическое	- Час мужества «Герои нашего края» в честь Дня защитника отечества 23 февраля; - Просмотр и обсуждение видеопрезентации «Из пламени Афганистана» ко Дню памяти воинов – интернационалистов в России 15 февраля.
Здоровьесберегающее	- Беседы по объединениям о правилах пожарной безопасности «Правила противопожарной безопасности и поведения на пожаре» в рамках Недели пожарной безопасности; - Выпуск информационных листовок и памяток «Пожарная безопасность и мы» в рамках Недели пожарной безопасности; - Информационно-медийные перемены «Один дома», в рамках Недели пожарной безопасности; - Неделя безопасного Интернета, 15 минут полезной информации «Информационная паутина»; - Тематический блок мероприятий «Семья» в рамках профилактического марафона «ДДТ – территория ЗОЖ».
Социально-нравственное направление	- Показ и обсуждение антитеррористических видеороликов Национального антитеррористического комитета;
Социальное партнёрство	
Проект «Вместе мы сила» (отряд «Патриот»)	- Благотворительная акция «Поделись добротой», для детей находящихся в ГОАУСОН «Полярнинский КЦСОН»
Проект «Радуга жизни»	
Проект «Прекрасное рядом»	
Работа ДОО «Премининец»	- Виртуальный тур по Мамаеву кургану http://vm1.culture.ru/vtour/tours/mamayev_kurgan/pano..
РДШ	- Благотворительная акция «Добрые сердца», для детей находящихся в ГОАУСОН «Полярнинский КЦСОН»
Работа с родителями	- Родительское собрание с привлечением сотрудника ОП г.Гаджиево с целью организации правовой пропаганды. - Информирование несовершеннолетних, их родителей

	или лиц, их заменяющих, о работе общероссийского детского телефона доверия. - Размещение в официальной группе учреждения в социальной сети ВК видеороликов по ПДД: - «Памятка для родителей - водителей «Правила перевозки детей в автомобиле»». - «Безопасные шаги на пути к безопасности на дороге».
Методическая работа	По отдельному плану

Месяц	Март
Информационная деятельность	- Выпуск пресс – и пост - релизов по проведённым мероприятиям на сайте МБУДО ДДТ и официальной группе учреждения в социальной сети ВК. Актуализация информации и размещение достоверных данных на информационных стендах организации.
Направления работы	Мероприятия
Культурно-просветительское	- Муниципальный этап Всероссийской акции «Я – гражданин России»; - Беседа «Крым и Россия: прошлое и настоящее» (18 марта); - Оформление информационного стенда «Всероссийская неделя детской и юношеской книги» (21-27 марта). - Видеопоздравление к Международному женскому дню, от учащихся объединений МБУДО ДДТ; - Учрежденческий этап конкурса чтецов и авторских стихотворений «Лишь ты смогла, моя Россия!».
Общественно-патриотическое	- Просмотр видео презентации «Слава героям подводникам!»
Здоровьесберегающее	- Размещение информации о проведении Всероссийской антинаркотической акции «Сообща, где торгуют смертью!» на сайте и стендах МБУДО ДДТ; - Выпуск и раздача листовок «Скажи наркотикам НЕТ» в рамках Всероссийской антинаркотической акции «Сообща, где торгуют смертью!»; - «Здоровье – энергия жизни» - спортивная программа в рамках Всероссийской антинаркотической акции «Сообща, где торгуют смертью!»; - Оформление информационного стенда «Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом – 1 марта». - Тематический блок мероприятий «Скажи жизни ДА!» в рамках профилактического марафона «ДДТ – территория ЗОЖ»
Социально-нравственное направление	- Беседа с применением ИКТ «Слишком ценны, чтобы их потерять!» приуроченная к Международному дню леса - 22 марта.

Социальное партнёрство	- Привлечение актива отряда к проведению массовых мероприятий; -Экскурсия в Комнату Боевой Славы;
Проект «Вместе мы сила» (отряд «Патриот»)	
Проект «Радуга жизни»	
Проект «Прекрасное рядом»	
Работа ДОО «Премининец»	- Проведение экскурсии в Комнате Боевой Славы активистами ДОО «Премининец» для д/с г. Гаджиево
РДШ	Участие в акциях анонсированных в РДШ
Работа с родителями	- Информирование несовершеннолетних, их родителей или лиц, их заменяющих, о работе общероссийского детского телефона доверия; - Беседы: «Обучение детей наблюдательности на улице»; - «Личный пример родителей при соблюдении правил дорожного движения»;
Методическая работа	По отдельному плану

Месяц	Апрель
Информационная деятельность	- Выпуск пресс – и пост - релизов по проведённым мероприятиям на сайте МБУДО ДДТ и официальной группе учреждения в социальной сети ВК. Актуализация информации и размещение достоверных данных на информационных стендах организации.
Направления работы	Мероприятия
Культурно-просветительское	- Показ фильма о первых шагах освоения космоса, проведение викторины по просмотренному фильму «Космос - наш!» (12 апреля); - Выставка рисунков «Космическая фантастика»; -Торжественная церемония награждения учащихся МБУ ДО ДД; - Лекторий «Меганаука», посвящённый празднованию 80-летия национального исследовательского центра «Курчатовский институт».
Общественно-патриотическое	- Медиа беседа «Бухенвальский набат» - 11 апреля - Международный День освобождения узников фашистских концлагерей.
Здоровьесберегающее	-Размещение информационных роликов в официальной группе учреждения в социальной сети ВК «Правила безопасного поведения на водоемах в весенне-летний период»; - Тематический блок мероприятий «Время развеять дым» в

	рамках профилактического марафона «ДДТ – территория ЗОЖ».
Социально-нравственное направление	- Практическое занятие «Буллинг в подростковой среде»
Социальное партнёрство	- Привлечение актива отряда к проведению массовых мероприятий;
Проект «Вместе мы сила» (отряд «Патриот»)	- «День открытых дверей».
Проект «Радуга жизни»	
Проект «Прекрасное рядом»	
Работа ДОО «Премининец»	- Награждение активных членов организации на «Церемонии награждения лучших учащихся».
РДШ	- Участие в акциях анонсированных в РДШ; - Награждение активных членов РДШ и волонтерской группы учащихся «Инициатива», на «Церемонии награждения лучших учащихся».
Работа с родителями	-Размещение на сайте МБУДО ДДТ и официальной группе учреждения в социальной сети ВК видеосюжетов-ситуаций для родителей «Безопасные дороги – детям!»; - Информирование несовершеннолетних, их родителей или лиц, их заменяющих, о работе общероссийского детского телефона доверия.
Методическая работа	По отдельному плану

Месяц	Май
Информационная деятельность	- Выпуск пресс – и пост - релизов по проведённым мероприятиям на сайте МБУДО ДДТ и официальной группе учреждения в социальной сети ВК. Актуализация информации и размещение достоверных данных на информационных стендах организации.
Направления работы	Мероприятия
Культурно-просветительское	- Отчётный концерт МБУДО ДДТ; - Оформление Выставки – экспозиции, посвящённой Великой Отечественной Войне «Великая победа, Великого народа...»; - Театрализованная концертно-игровая программа, приуроченная к Международному дню защиты детей «Солнышко в ладошках»; - Просмотр видео-презентации «День славянской письменности и культуры» (24 мая).

Общественно-патриотическое	- Мультимедийные уроки, посвящённые Дню победы: «Горячий снег 42-го»; «Огненная – великая битва»; «Звучи набатом 43-й»; - Участие в акциях и проектах: - «ПобедаИзМоегоОкна»; - «Окна Победы»; - «Бессмертный полк».
Здоровьесберегающее	- Старт акции «Безопасное лето»: проведение бесед, мероприятий, соревнований среди детей по знаниям ПДД правилам безопасного поведения; - Оформление информационного стенда «Правила поведения на железной дороге»; - Кинолекторий «Я выбираю Жизнь»; - Конкурс рисунков на асфальте «Мы – пешеходы» - Тематический блок мероприятий «Наш выбор - здоровье» в рамках профилактического марафона «ДДТ – территория ЗОЖ».
Социально-нравственное направление	- Правовое просвещение детей и подростков с вручением памяток: «Телефонные мошенники».
Социальное партнёрство	- Организация трудовой занятости членов отряда «Патриот» в летний период.
Проект «Вместе мы сила» (отряд «Патриот»)	
Проект «Радуга жизни»	
Проект «Прекрасное рядом»	
Работа ДОО «Премининец»	- Подведение итогов работы за год.
РДШ	Заседание Совета РДШ. Подведение итогов работы за год.
Работа с родителями	- Информирование несовершеннолетних, их родителей или лиц, их заменяющих, о работе общероссийского детского телефона доверия;
Методическая работа	По отдельному плану

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.
ОХРАНА ТРУДА. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственн ый
1	Технические мероприятия: - Проведение общего технического осмотра здания на соответствие эксплуатации. - Косметический ремонт. Подготовка МБУДО ДДТ к началу учебного года. Покраска. Подписание актов готовности учреждения. - Покраска уличных скамеек, ограждения, фонарей и бордюра вокруг здания, д.74-А - Профилактический осмотр внутреннего освещения и наружного (уличного) освещения, д. 74-А, д. 74/1 - Сдача ртутьсодержащих ламп на демеркуризацию. - Испытания диэлектрических средств защиты. - Гидравлические испытания системы отопления. Промывка трубопровода, чистка грязевиков. Ремонт всей запорной арматуры в ТП, системе отопления ГВС, д. 74-А, д. 74/1 - Проверка манометров, термометров. - Прочистка канализационной сети. - Проверка технического обслуживания и работоспособности внутренних пожарных кранов, огнетушителей. - Измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и аппаратуры. - Контроль над системой водоснабжения, отопления и канализации. - Лабораторный контроль над параметрами микроклимата, освещенности. - Контроль за соблюдением воздушно-теплового режима. - Профилактическая обработка против грызунов и насекомых. - Благоустройство территории, высадка цветочной рассады. - Регулярная проверка состояния подвальных помещений, проверка содержания запасных выходов с целью недопущения их захламления	В течение года. Июнь-август	Зам. директора по АХР
2	Организационные мероприятия: - Выполнение требований правил ОТ, ТБ и ППБ. - Выполнение СаНПиН 1.2.3685-21 - Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с законодательством РФ - Информационное обновление стенда по охране труда. - Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда работников ОУ. - Проведение инструктажей по соблюдению правил: - внутреннего трудового распорядка; - пожарной безопасности при работах; - техники безопасности и охраны труда на рабочем месте;	В течение года. Сентябрь - март	Директор, зам. директора по АХР

	- электротехнической безопасности; - соблюдение требованиям <u>СаНПиН</u> 1.2.3685-21 - доступности объекта для инвалидов и ММГ. - Проведение занятий с персоналом по антитеррористической безопасности. - Организация пропускного режима в МБУДО ДДТ. - Наличие и содержание мед. аптечек. - Проверка знаний по ОТ. - Изучение состояния документации по ОТ, нормативных документов т локальных актов МБУДО ДДТ.		
3	Мероприятия по антитеррористической безопасности: - Подготовка приказов по усилению безопасности и антитеррористической защищенности в период организации и подготовки и проведения государственных праздников. - Подготовка приказов по усилению охраны пропускного режима, обеспечению безопасности в период проведения массовых мероприятий в ДДТ. - Усиление пропускного режима на период проведения праздников, культурно-массовых мероприятий. - Организация дежурства во взаимодействии с органами охраны правопорядка на время проведения мероприятий.	Накануне проведения праздников .	Директор, Зам. директора по АХР
	- Соблюдение пропускного режима посетителей и автотранспорта на территорию МБУДО ДДТ. - Проверка эвакуационных выходов, освещенности территории, проверка наличия ключей от всех помещений, визуальный осмотр на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов помещений и территории с отметкой результатов в журнале, а также на предмет их противопожарного состояния и антитеррористической защищенности. - Проверка работоспособности средств связи, тревожной, охранной сигнализации и видеонаблюдения.	Ежедневно	Зам. директора по АХР, дежурный, дворник. Зам. директора по АХР
4	Мероприятия по пожарной безопасности: - Разработка и обновление инструкций и планов-схем эвакуации людей на случай возникновения пожара, обновление стенда. - Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, инструктажи. - Перезарядка, приобретение (замена) первичных средств пожаротушения. - Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (ПК огнетушители и др.) - Монтаж и техническое обслуживание систем противопожарного водоснабжения (ПК) - Учебные эвакуации - техническое обслуживание системы тревожной сигнализации, АПС. - Пропитка огнезащитным составом деревянных конструкций. - Контроль соблюдения противопожарного режима на путях эвакуации. - Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности	В течение года.	Директор, Зам. директора по АХР

	при проведении массовых мероприятий		
5	Проведение инвентаризации и списание имущества МБУДО ДДТ - Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д. -закупка, приобретение ТМЦ	В течение года	Директор, Зам. директора по АХР, главный бухгалтер
6	Обеспечение средствами индивидуальной защиты: - Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда и социального развития. - Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами. - Обеспечение работников спецодеждой.	В течение года	Директор, Зам. директора по АХР.
7.	Санитарные, гигиенические и медицинские мероприятия - Выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений установленным требованиям - Предварительные и периодические медицинские осмотры, диспансеризация, вакцинация, флюорографическое обследование работников в соответствии с законодательством РФ. - Прохождение профессиональной гигиенической подготовки и аттестация работников. - Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии рекомендациями Минздрава РФ - Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями. - Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю. - Приобретение и обеспечение работников подразделения моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты. - Соблюдение санитарно-инфекционного режима в период пандемии. - Составление графика проведения влажных уборок и проветривания кабинетов в период пандемии. - Закупка медицинских масок, перчаток, рециркуляторов, дезинфицирующих средств для обработки рук.	В течение года	Директор, Зам. директора по АХР
8.	Обеспечение энергоэффективности. - Осуществление контроля за исправностью освещения. - Контроль показаний по воде, теплу, электричеству.	В течение года	зам. директора по АХР, бухгалтерия.
9.	Работа со сторонними организациями, заключение договоров на потребление коммунальных услуг и приобретение ТМЦ.	В течение года декабрь	Директор, зам. директора по АХР, бухгалтерия.
10.	Работа с сотрудниками подразделения:	В течение	зам.

	- Организация и осуществление контроля за работой обслуживающего персонала ДДТ. - Составление графиков отпусков обслуживающего персонала. - Составление табеля учёта рабочего времени вспомогательного и обслуживающего персонала. - Проведение собраний по производственным вопросам при директоре МБУДО ДДТ	года	директора по АХР
--	--	------	------------------

РАБОТА С КАДРОВЫМ СОСТАВОМ

Вид деятельности	Срок выполнения	Ответственный
Август		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам
Сентябрь		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по

		кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам
Октябрь		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с	по мере необходимости	специалист по кадрам

ТК РФ		
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам

Ноябрь		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам

Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам
Декабрь		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных	постоянно	специалист по кадрам

заведений)		
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам
Подготовка и утверждения графика отпусков	до 16 декабря	специалист по кадрам
Подготовка кадровых документов для хранения в архиве	постоянно	специалист по кадрам

Январь		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без	постоянно	специалист по

сохранения заработной платы		кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам
Прошивка документов и сдача в архив	январь	специалист по кадрам
Составление описи дел на год	январь	специалист по кадрам

Февраль		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по

		кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам

Март		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и	по мере	специалист по

снятие с него	необходимости	кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам

Апрель		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам

Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам
Сдача документов в муниципальный архив	раз в месяц	специалист по кадрам
Май		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам

Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам
--	-----------------------	----------------------

Июнь		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам

Июль		
Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
Учет и регистрация приказом в журнале	постоянно	специалист по кадрам
Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
Учет и регистрация трудовых книжек, трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	по мере необходимости	специалист по кадрам
Оформление личных дел сотрудников	при приеме на работу	специалист по кадрам
Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
Ведение и учет личных карточек формы Т-2 в соответствии с установленными нормами. Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
Регистрация отпуска в личной карточке формы Т-2	постоянно	специалист по кадрам
Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете	постоянно	специалист по кадрам
Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него	по мере необходимости	специалист по кадрам
Ведение табеля сотрудников	ежедневно	специалист по кадрам
Проверка табеля и предоставление его в бухгалтерию	12 и 25 числа каждого месяца	специалист по кадрам
Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
Выдача командировочных листов	по мере запроса	специалист по кадрам
Подсчет трудового и педагогического стажа работников	по мере необходимости	специалист по кадрам