

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом творчества Железнодорожного района г. Улан-Удэ»



«Рассмотрено»
На Педагогическом Совете
Протокол № 1
от « 08 » августа-2025 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО ЖДТ
Сирин
Приказ № 24
«08» 08 2025 г.

КООРДИНАЦИОННЫЙ ПЛАН РАБОТЫ на 2025-2026 учебный год

г. Улан-Удэ-2025

Содержание

1. Совершенствование системы управления

1.1. Организационная работа

1.2. Составление и утверждение документов

1.3. План внутреннего контроля

1.4. Обобщение опыта работы ПДО

1.5. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация

1.6. Подготовка и проведение педагогических советов:

1.7. Обеспечение охраны труда и техники безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся

1.8. Создание благоприятного морально – психологического климата в коллективе

2. Методическая работа с педагогическими кадрами

2.1. Обобщение опыта работы (открытые уроки, участие в семинарах)

2.2. Методическое сопровождение

2.3. Руководство и контроль деятельности педагогического коллектива за состоянием учебно-воспитательного процесса

2.4. Смотры, конкурсы, конференции

3. Культурно-массовая работа

3.1. План воспитательной мероприятий

3.2. Здоровьесберегающая деятельность в МБУ ДО ЖДТ

3.3. Работа с родителями

4. Сотрудничество ЖДТ с семьей

5. Социальная поддержка участников образовательного процесса

6. Научно-исследовательская деятельность обучающихся и педагогов

7. Административно-хозяйственной деятельности

План работы МБУ ДО ЖДТ на 2025 -2026 учебный год

Цель: создание условий для развития творческой индивидуальности детей в избранной им и сфере деятельности на основе их интересов, потребностей и потенциальных возможностей, условий для самореализации и самоактуализации.

Задачи:

1. обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 5 до 18 лет;
2. адаптация детей и подростков к жизни в обществе;
3. формирование общей культуры;
4. организация содержательного досуга;
5. удовлетворение потребности детей в занятиях физической культурой и спортом.
6. обеспечение системного и организационно - методического сопровождения повышения квалификации педагогов, как условие готовности к реализации инновационных изменений в образовании и формирования конкурентоспособной личности педагога и обучающегося;
7. осуществление социального партнерства педагогического сообщества, родителей и социума как открытой государственно - общественной системы для достижения результатов в новых условиях образования;
8. формирование безопасной образовательной среды, способствующей сохранению психологической устойчивости всех участников образовательного процесса;
9. разработка системы необходимых условий, обеспечивающих преемственность поддержки и развития талантливых детей на различных стадиях обучения.

Регламент работы:

Понедельник – оперативные совещания при директоре, педсоветы, собрания;

Вторник – работа с документацией;

Среда - выездной день по графику администрации;

Четверг - выходы в учебные объединения; консультации, день семинаров; контрольно-тематические проверки учебных объединений в рамках внутреннего контроля;

Пятница - мероприятия по плану учреждения;

Суббота – внутриучрежденческий контроль по графику администрации.

I. Совершенствование системы управления

1.1. Организационная работа

| № п/п | Содержание деятельности | Сроки проведения | Ответственные |
|--------------|---|----------------------------------|---|
| 1. | Косметический ремонт. Подготовка к новому учебному году. | июль- август | директор, зам. директора по АХЧ |
| 2. | Контроль подготовки к заседанию педсовета | август, ноябрь, февраль, май. | директор, зам. директора по УВР |
| 3. | Контроль прохождения медосмотра сотрудниками | Август, сентябрь, апрель | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 4. | Контроль за обеспечением выполнения требований СанПиНа по профилактике и недопущению инфекционных заболеваний, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-19) | В течение года | Директор, зам. директора по УВР, Зам. директора по АХЧ |
| 5. | Организованный набор в объединения | до 14.09.2025 г. | педагоги дополнительного образования |
| 6. | Контроль комплектования групп в объединениях строго учитывая требования СанПин 2.4.648-20 | Сентябрь | зам. директора по УВР, методист |
| 7. | Комплектование курсов повышения квалификации педагогов на новый учебный год | Январь | методист |
| 8. | Подготовка самообследования | Март | Директор ,зам директора по УВР, методист |
| 9. | Подготовка перспективного плана работы на новый учебный год | Май | Директор ,зам директора по УВР, методисты, педагоги- организаторы |
| 10. | Проверка санитарного состояния кабинетов | в течение года | директор, завхозы |
| 11. | Контроль за температурным режимом | Сентябрь- апрель | завхозы |
| | Организация работы Управляющего совета ЖДТ, работа родительского комитета | В течение года | Директор, методист |

1.2. Составление и утверждение документов

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | ответственный |
|--------------|--|-------------------------|------------------------------------|
| 1. | Работа с нормативно – правовыми документами | май-июнь | директор, зам. директора по УВР |
| 2. | Распределение учебной нагрузки | сентябрь | директор, зам. директора по УВР |
| 3. | Утвердить учебный план | сентябрь | директор |
| 4. | Утвердить план работы ЖДТ | сентябрь | директор |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 5. | Утвердить график контроля внутри ЖДТ | сентябрь | директор |
| 6. | Тарификация сотрудников | сентябрь | зам. директора по УВР |
| 7. | Составление и утверждение расписания занятий | сентябрь | зам. директора по УВР |
| 8. | Разработка и утверждение плана воспитательных мероприятий в режиме онлайн | Сентябрь-ноябрь | Педагоги-организаторы |
| 9. | Составление социального паспорта учреждения | Сентябрь-октябрь | Педагог-организатор, социальный педагог |
| 10. | Оформить статистический отчет по форме 1-ДОП | январь | директор ,зам. директора по УВР, специалист по кадрам |
| 11. | План работы на каникулы | Ноябрь, март, январь, | Педагоги-организаторы |
| 12. | Заключение договоров с поставщиками | январь | директор, завхозы |
| 13. | Приказы: О распределении учебной нагрузки Об утверждении учебного плана Об утверждении плана работы ЖДТ Об утверждении плана воспитательной работы ЖДТ Об утверждении графика контроля внутри ЖДТ Об утверждении образовательных программ Об утверждении расписания О зачислении обучающихся Об организации работы в летний период О профилактических мерах в период инфекционных заболеваний. О профилактических мерах, направленных на предупреждение детского травматизма. О проведении инструктажа по охране жизни и здоровья детей (ПДД, ППБ). О проведении инструктажа по антитеррористической защищенности, правила поведения при ГО и ЧС | Сентябрь Октябрь Сентябрь Сентябрь Сентябрь Сентябрь Сентябрь Сентябрь Февраль В течение года | Директор, зам. директора по УВР, методист, завхозы |

1.3. План внутреннего контроля

Ф.К. - Фронтальный контроль

Т.К. - Тематический контроль

П.К. - Персональный контроль

| Срок | Вид контроля | Содержание контрольно-аналитической работы | Ответственные |
|---------------------|--------------|---|---|
| Раз в квартал | Ф.К. | Анализ и контроль организации образовательного процесса: - посещение учебных занятий (не менее 2-х раз); - проверки за уровнем наполняемости и посещаемости учащихся (не менее 2 раз в месяц); - посещение воспитательных, оргмассовых мероприятий | Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э. Методист Петрова А.И. |
| Ежемесячно | Т.К. | Проверка журналов | Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э., Методист Петрова А.И. |
| Раз в полугодие | Т.К. | Проверка и анализ оформления журналов. Прохождение программного материала. | Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э., Методист Петрова А.И. |
| По отдельному плану | Т.К. | Контроль за уровнем преподавания аттестуемых педагогов. Посещение занятий | Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э., Методист Петрова А.И. |
| ноябрь | П.К. | Изучение готовности к работе молодых и вновь принятых педагогов с целью оказания методической помощи. | Методист Петрова А.И. |
| Апрель-май | Т.К. | Анализ ведения документации по итогам образовательного процесса. Анализ отчетной документации педагогов. Итоговая аттестация. | Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э., Методист Петрова А.И. |
| Май | Т.К. | Анализ прохождения программного материала за год | Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э., Методист Петрова А.И. |

| Месяц | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель |
|---------------------|---------------------------|---------------------|-----------------|--------|--------------------|-----------------|-------------------|
| Вид контроля | | | | | | | |
| Фронтальный | Архипова Т.В. | | Матвеев Н.В. | | | Козлова Т.В. | |
| Тематический | <i>По плану методиста</i> | | | | | | |
| Персональный | | Красноярова Д.М. | | | Арсентьева М.В. | | Артемьева Г.Е. |

Примечание. В графике возможны изменения.

1.4.Обобщение педагогического опыта

| № п/п | ФИО педагога дополнительного образования | Тема | Сроки открытых мероприятий |
|--------------|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Красноярова Д.М. | Логопедическая помощь детям в условиях дополнительного образования. | ноябрь 2025 |
| 2 | Данжеева Н.А. | Текстовые нейросети- надежный помощник педагога. | март 2026 |

1.5. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | ответственный |
|--------------|--|--|---|
| 1. | Участие педагогов в августовской конференции в режиме онлайн | август | Директор Сирина А.В., зам. директора по УВР Потемкина Н.Э., методист Петрова А.И. |
| 2. | Собеседование с педагогами: - по вопросам согласования учебной нагрузки, утверждения расписания; - анализ и утверждение календарно – тематических планов | сентябрь | директор Сирина А.В., зам. директора Потемкина Н.Э. |
| 3. | Обеспечение своевременного прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации | в течение года | методист Петрова А.И. |
| 4. | Проведение тематических совещаний и оперативных планерок при директоре | еженедельно | Директор Сирина А.В. |
| 5. | Организация семинаров, консультаций по составлению программ, учебно-тематических планов, ведение документации объединений; - обучающий семинар для педагогов «Социальное проектирование в условиях дополнительного образования: замысел, строение, типология» | в течение года февраль февраль апрель | зам. директора по УВР, методист методист |
| 6. | Организация работы методических семинаров с целью повышения педагогического, психологического мастерства педагогов ЖДТ (согласно плана методиста) | В течение года | Методист |
| 7. | Участие в конкурсах, выставках, семинарах, курсах | в течение года | зам директора по УВР, методист, педагог-организатор, ПДО |
| 8. | Анкетирование всех участников образовательного процесса | Май | Методист |

**1.5. График прохождения аттестации педагогическими работниками ЖДТ
в 2025-2026 учебном году**

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | № приказа МОиН РБ | Сроки предыдущей аттестации | Сроки аттестации | Категория |
|-------|------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------|------------|
| 1. | Архипова Т.В. | ПДО | № 1336 25.11.20 | 25.11.2020 | 30.11.2025 | П |
| 2. | Агафонова А.А. | ПДО | - | 20.12.2024 | 20.12.2029 | С |
| 3. | Арсентьева М.В. | ПДО | - | 01.03.2025 | 01.03.2027 | б/к |
| 4. | Бадмаева Д.Б. | ПДО | № 712 23.05.2023 | 23.05.2023 | 23.05.2028 | П |
| 5. | Батудаев Р.П. | ПДО | Принят на работу 08.09.2025 | - | - | б/к |
| 6. | Гончарова К.И. | ПДО | № 1193 От 28.09.22 | 28.09.2022 | 28.09.2027 | П |
| 7. | Данжеева Н.А. | П/О | - | 01.02.2025 | 01.02.2027 | б/к |
| 8. | Ефимова М.П. | ПДО | № 585 от 24.04.24 | 24.04.2024 | 24.04.2029 | П |
| 9. | Есмуханова Н.С. | ПДО | № 722 От 24.05.22 | 24.05.2022 | 24.05.27 | П |
| 10. | Заркова И.Ю. | ПДО | № 729 от 22.05.25 | 22.05.2025 | 23.04.2030 | П |
| 11. | Зубкова С.В. | ПДО | № 585 от 24.04.24 | 24.04.2024 | 24.04.2029 | В |
| 12. | Иванова Н.В. | ПДО | № 1619 от 20.12.22 | 20.12.2022 | 20.12.2027 | В |
| 13. | Козлова Т.В. | ПДО | № 277 от 28.02.24 | 28.02.2024 | 28.02.2029 | В |
| 14. | Кондинская З.М. | ПДО | № 721 от 24.05.22 | 24.05.2022 | 24.05.2027 | В |
| 15. | Красноярова Д.М. | ПДО | № 660 от 20.04.21 | 20.04.2021 | 20.04.2026 | В |
| 16. | Курбет С.Н. | ПДО | - | 01.10.2024 | 01.10.2026 | б/к |
| 17. | Мартынова А.М. | П/О | № 419 от 26.03.24 | 26.03.2024 | 26.03.2029 | П |
| 18. | Маслова М.В. | ПДО | № 129 от 27.01.21 | 27.01.2021 | 27.01.2026 | В |
| 19. | Матвеева В.В. | ПДО | № 729 от 22.05.25 | 22.05.2025 | 22.05.2030 б/с | П |
| 20. | Матвеев Н.В. | ПДО | - | 20.12.2024 | 20.12.2029 | С |
| 21. | Матвеева Т.Б. | ПДО | № 420 От 26.03.24 | 26.03.2024 | 26.03.2029 | П |
| 22. | Меркулова И.Н. | ПДО | - | 20.02.2024 | 20.02.2029 | С |

| | | | | | | |
|-----|------------------|----------|---------------------------------|------------|-------------------|------------|
| 23. | Мухраев А.А. | ПДО | Принят на работу 16.09.2025 | - | - | б/к |
| 24. | Паршакова Ю.В. | ПДО | № 1361 от 29.10.24 | 29.10.2024 | 29.10.2029 | В |
| 25. | Петрова А.И. | методист | № 1325 от 26.10.22 | 26.10.2022 | 26.10.2027 | П |
| 26. | Попова К.В. | ПДО | № 1193 от 28.09.22 | 28.09.2022 | 28.09.2027 | П |
| 27. | Потёмкина Н.Э. | методист | № 713 От 28.05.24 | 28.05.2024 | 28.05.2029 | П |
| 28. | Садовникова О.Г. | ПДО | № 801 от 20.05.21 | 20.05.2021 | 20.05.2026 | П |
| 29. | Сапожникова А.А. | ПДО | № 1193 от 28.09.22 | 28.09.2022 | 28.09.2027 | В |
| 30. | Соловьева Т.А. | ПДО | № 729 от 22.05.25 | 22.05.2025 | 22.05.2030 б/с | П |
| 31. | Усольцева О.А. | ПДО | д/о | 02.10.2023 | 02.10.2025 | С |
| 32. | Фёдоров М.А. | ПДО | № 1632 от 18.12.24 | 18.12.2024 | 17.12.2029 | П |
| 33. | Хороших Е.Н. | ПДО | Принята на работу 08.09.2025 | - | - | б/к |
| 34. | Чуванова А.А. | ПДО | - | 20.12.2024 | 20.12.2029 | С |
| 35. | Шанюшкина Н.П. | ПДО | - | 20.12.2024 | 20.12.2029 | С |

Педагогических работников – 35

Высшая категория – 8 (23 %)

Первая категория - 15 (43 %)

Соответствие - 6 (17 %)

Без категории - 6 (17%)

Доля педагогов, имеющих квалификационные категории и соответствие занимаемой должности – 29 (83 %)

Примечание: Арсентьева М.В., Данжеева Н.А., Курбет С.Н. – работают менее 2 лет.

1.7. Подготовка и проведение педагогических советов

| № п/п | Наименование педсовета | Сроки | Ответственные |
|-------|---|-------------|--|
| 1. | Установочный педсовет: утверждение координационного плана на новый 2025-2026 уч.г. Задачи нового учебного года. Согласование нормативно-правовой базы. | Август 2025 | Сирина А.В. Потемкина Н.Э. Петрова А.И. Былкова Т.В. Педагоги-организаторы |
| 2. | Возможности использования нейросетей в работе педагога дополнительного образования | Ноябрь 2025 | Данжеева Н.А. |
| 3. | Современный подход к самообразованию педагога | Март 2026 | Петрова А.И., Потемкина Н.Э. |
| 4. | Анализ деятельности Дома творчества за 2025-2026 уч. г. Перспективный план на новый 2026-2027 учебный год. Альтернативные формы летнего досуга в Доме творчества. | Май 2026 | Сирина А.В., Потемкина Н.Э. Былкова Т.В. Петрова А.И. Мартынова А.М. |

1.8. Обеспечение охраны труда и техники безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | ответственный |
|-------|---|-----------------------|---|
| 1 | Подготовка и прием образовательного учреждения к началу нового учебного 2025/26 уч. года. | август | Директор, зам. дир. по АХЧ |
| 2 | Оформление актов-разрешений на проведение образовательного процесса в учебных помещениях, актовом зале. | август | Зам. дир. директора по АХЧ |
| 3 | Оформление приказов о назначении ответственных лиц за безопасность образовательного процесса в учреждении. | До 01.09.2025 г. | Зам. дир. директора по АХЧ |
| 4 | Проведение вводного и первичного инструктажей на рабочем месте, по пожарной безопасности при приеме на работу. | По мере необходимости | Директор, Зам. директора по УВР, Зам. дир. директора по АХЧ |
| 5 | Прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра вновь принятыми работниками. | По мере необходимости | Директор |
| 6 | Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация работников ЖДТ (по графику) | До 31.05.2026 г. | Директор |
| 7 | Составление и утверждение плана мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, пожарной безопасности Учреждения. | До 01.09.2025 г. | Директор, Зам. дир. директора по АХЧ |

| | | | |
|----|--|------------------------|--|
| 8 | Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, по пожарной безопасности на 2025/2026 уч. год с работниками Учреждения | До 30.09.2025 г. | Зам. дир. директора по АХЧ |
| 9 | Проверка состояния уголков по безопасности образовательного пространства в учебных, административных помещениях Учреждения. | До 01.10.2025 г. | Зам директора по УВР, Зам. дир. директора по АХЧ |
| 10 | Выполнение требований СанПиНа 2.4.648-20 | Постоянно | Работники ЖДТ |
| 11 | «Уроки безопасности» с обучающимися с последующей эвакуацией на случай возгорания. | 25 – 31.10.25 г. | Директор, зам. директора по УВР, Зам. дир. директора по АХЧ, ПДО |
| 12 | Проверка технического обслуживания и работоспособности пожарных огнетушителей. | До 15.12.25 г. | Зам. дир. директора по АХЧ |
| 13 | Проверка выполнения требований к санитарному состоянию и содержанию помещений и территории Учреждения, согласно СанПиНа 2.4.648-20 | 15 - 30.12.2025 г. | Директор, Зам. дир. директора по АХЧ |
| 14 | Составление плана мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда работников Учреждения на 2025-2026 год. | 01-15.10.2025 г. | Администрация Учреждения |
| 15 | Составление плана мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, согласно Ф3 от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» на 2025-2026 год | 16-20.09.2025 г. | Педагоги-организаторы, ПДО |
| 16 | Проведение «Уроков безопасности» с обучающимися по предупреждению детского дорожного травматизма. | В течение года | Педагоги-организаторы, ПДО |
| 17 | Проверка технического состояния здания с целью организации планово-предупредительного ремонта. | до 25.04.2026 г. | Зам. дир. директора по АХЧ |
| 18 | Составление анализа работы Учреждения по обеспечению безопасности образовательного пространства в 2025-2026 уч. году. | 11-30.05.2026 г. | Администрация Учреждения |
| 19 | Проверка соблюдения норм и правил пожарной безопасности, предотвращения ЧС в процессе организации досуговой деятельности обучающихся в летний период. | 01.06 – 26.06. 2026 г. | Администрация Учреждения |
| 20 | Проведение текущего ремонта в Учреждении. | 01.07-10.08.26 г. | Зам. директора по АХЧ |

1.9. Создание благоприятного морально – психологического климата в коллективе

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | ответственный |
|-------|---|------------------|------------------------------------|
| 1. | Горжественное совещание для сотрудников ЖДТ, посвященный Дню учителя | октябрь | Педагоги-организаторы |
| 2. | Новогодний праздник | декабрь | Педагоги-организаторы |
| 3. | Горжественное совещание для сотрудников ЖДТ, посвященный 23 февраля и 8 марта | февраль, март | Педагоги-организаторы |
| 4. | Проведение культурных коллективных выходов, выездов (проведение дней здоровья и т.п.) | в течение года | Профсоюз, Педагоги-организаторы |
| 5. | Чествование юбиляров, поздравление именинников | в течение года | Администрация учреждения |

II. Методическая работа с педагогическими кадрами

2.1. Обобщение опыта работы (транслирование (открытые уроки, мастер-классы, участие в семинарах, научно-практических конференциях с использованием, в том числе дистанционных технологий)

| № п/п | Содержание деятельности | Сроки проведения | Ответственный |
|-------|--|------------------|--|
| 1. | <i>Организация педагогов по общению, обмену информацией и материалами на семинарах, мастер-классах, методических объединениях, педагогических чтениях, конференциях.</i> | В течение года | Методист, зам. директора по УВР Педагоги дополнительного образования |
| 2. | <i>Представление опыта на методическом совете:</i> - отчеты по темам самообразования; - представление методических разработок | По плану МС | Методист, зам. директора по УВР Педагоги дополнительного образования |
| 3. | <i>Мастер-классы:</i> - художественная направленность (для педагогов) | По плану МС, ПДО | Методист, зам. директора по УВР, Педагоги дополнительного образования |
| 4. | <i>Открытые занятия;</i> <i>Видеоролики мастер-классов с использованием дистанционных технологий.</i> | В течение года | Методист, зам. директора по УВР, ПДО Педагоги дополнительного образования, Педагоги-организаторы. |

2.2. Методическое сопровождение

Единая методическая тема: «Использование искусственного интеллекта в работе педагога дополнительного образования».

Актуальность. С учетом растущего интереса к технологии ИИ в образовании, данное исследование актуально для повышения качества учебного процесса.

Цель. Разработать рекомендации по эффективному внедрению искусственного интеллекта в работу педагогов дополнительного образования.

Задачи:

1. Исследовать текущее состояние использования ИИ в дополнительном образовании.
2. Выделить преимущества и вызовы внедрения ИИ.
3. Разработать методические рекомендации для педагогов.

2.2.1. Организационно-педагогическая деятельность

| № | Направление | Сроки | Ответственный |
|----|--|----------------|---|
| 1. | Методическое сопровождение деятельности ПДО | систематически | Петрова А.И. Потемкина Н.Э. |
| 2. | Участие педагогов в конкурсах разного уровня | по плану | Петрова А.И. |
| 3. | Организация работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта | В течение года | Петрова А.И. Потемкина Н.Э. |
| 4. | Оказание консультативной помощи педагогам | В течение года | Петрова А.И. Потемкина Н.Э. |
| 5. | Посещение учебных занятий у ПДО методистами с целью оказания им методической помощи | В течение года | Петрова А.И. Потемкина Н.Э. |
| 6. | Методическое сопровождение деятельности молодых педагогов, вновь поступивших на работу педагогических работников (Е. А. Пономарева, С. Г. Ивлев) | В течение года | Сирина А.В. Потемкина Н.Э. Петрова А.И. |
| 7. | Анализ методической работы за учебный год | май | Петрова А.И. |

2.2.2. Работа с молодыми и вновь принятыми педагогами

| № | Направление | Сроки | Ответственный |
|---|--|-----------------------|--------------------------------|
| 1 | Консультации: - ведение учебной документации; - составление плана учебного занятия; - программно-методическое обеспечение организации образовательной деятельности; - по запросу ПДО | По мере необходимости | Потемкина Н.Э. Петрова А.И. |
| 2 | Посещение учебных занятий, мастер-классов | В течение года | Петрова А.И. |

2.2.3. Программно-методическое сопровождение образовательной деятельности

| № | Направление | Сроки | Ответственный |
|----|--|-------------------|---------------|
| 1. | Контроль за своевременностью прохождения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ | По плану контроля | Петрова А.И. |
| 2. | Текущий мониторинг освоения ДООП | В течение года | Петрова А.И. |
| 3. | Итоговые учебные занятия | Май | Петрова А.И. |
| 4. | Консультации по оформлению методических материалов | постоянно | Петрова А.И. |

2.2.4. Повышение профессионального мастерства педагогических работников Самообразование педагогических работников

| № | Направление | Сроки | Ответственный |
|----|--|-----------------|---------------------|
| 1 | Определение тем самообразования педагогов дополнительного образования | Август | Петрова А.И. |
| 2 | Работа педагогов над темой самообразования, составление ИОМов | Сентябрь-апрель | Петрова А.И. ПДО |
| 3 | Методическое сопровождение работы педагогических работников над темой самообразования (собеседование, выступления, реферат и др. формы; оформление отчета), выход на муниципальный уровень | Сентябрь-апрель | Петрова А.И. |
| 4. | Мониторинг самообразования | Октябрь-май | Петрова А.И. |

2.2.5. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта

| № | Направление | Сроки | Ответственный |
|---|---|--------------------------|--------------------------------|
| 1 | Размещение материалов методистов, педагогов в периодической печати, сборниках, на Интернет-сайте Учреждения, других организаций | В течение года, по плану | Потемкина Н.Э. Петрова А.И. |
| 2 | Участие педагогов Учреждения во Всероссийских, межрегиональных и областных научно-методических и образовательных мероприятиях | В течение года, по плану | Потемкина Н.Э. Петрова А.И. |
| 3 | Открытые занятия, мастер-классы педагогов | В течение года, по плану | Петрова А.И. |
| 4 | Взаимопосещение учебных занятий, мастер-классов | В течение года, по плану | Петрова А.И. |
| 5 | Тематические выступления педагогических работников на заседаниях ПС, МО, методических семинарах различного уровня | В течение года, по плану | Петрова А.И. |

**2.3. Руководство и контроль деятельности педагогического коллектива
за состоянием учебно-воспитательного процесса**

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|----------|--|----------------------|--|
| 1 | Проведение тематических педагогических советов | Ноябрь, Январь, Март | Директор, Зам. директора по УВР, методист |
| 2 | Проведение мини-педсоветов по текущим вопросам: - итоги административного контроля; - рассмотрение программ педагогов ДО для работы с детскими коллективами; - рассмотрение документов педагогов на их награждение. | В течение года | Директор Зам. директора по УВР, Методисты, |
| 3 | Совещания при директоре | В течение года | Администрация |

3. Культурно-массовая работа

3.1. План воспитательных мероприятий

Содержание и форма мероприятий определяется с учетом требований педагогики и психологии, от индивидуальных особенностей детей, тематики мероприятия (это может быть концерт, конкурс, викторина, спектакль, КВН, брейн-ринг, интерактивная игра и т.д.). В связи с профилактическими мероприятиями по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции массовые мероприятия проводятся в соответствии с распоряжениями Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Бурятия, в случае отмены проведения массовых мероприятий в помещениях, мероприятия транслируются в онлайн-режиме с использованием дистанционных технологий.

**План массовых воспитательных мероприятий
на 2025-2026 учебный год
(по ул. Хахалова, 3, ул. Жуковского, 25)**

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--------------|---|-------------------------|------------------------------|
| 1. | Дни «Открытых дверей» Дома творчества для школ, подростков и родителей Железнодорожного района «Алло, мы ищем таланты!» | Сентябрь | ПДО Педагог - организатор |
| 2. | Конкурс – выставка «Осенние выдумки!» (работы творческих коллективов) | Сентябрь | ПДО Педагог - организатор |
| 3. | Беседа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Внимание, дети!» | Сентябрь | ПДО Педагог - организатор |
| 4. | Мероприятие, посвященное международному Дню старшего поколения «День пожилого человека!» | 1 Октября | Педагог-организатор, ПДО |

| | | | |
|-----|--|------------|----------------------------|
| 5. | Беседа «День добра и уважения!» | 14 Октября | Педагог-организатор ПДО |
| 6. | Развлекательная программа «Посвящение в студию!» | Октябрь | Педагог-организатор ПДО |
| 7. | День народного единства Флэш-моб | 4 Ноября | Педагог-организатор ПДО |
| 8. | Конкурс творческих работ «Букет для мамы», посвященный Дню матери | 22 Ноября | Педагог-организатор ПДО |
| 9. | Концертная программа «Мама, мамочка, мамуля!» | Ноябрь | Педагог-организатор ПДО |
| 10. | День Государственного герба Российской Федерации Конкурс рисунков «Краски моей Родины» | 30 Ноября | Педагог-организатор ПДО |
| 11. | День неизвестного солдата | 3 Декабря | Педагог-организатор ПДО |
| 12. | Международный день инвалидов | Декабрь | Педагог-организатор ПДО |
| 13. | Квест -игра по станциям «Подвиг Живет вечно» | 9 Декабря | Педагог-организатор ПДО |
| 14. | Викторина среди творческих объединений «Моя Россия -Моя гордость!» | 12 Декабря | Педагог-организатор ПДО |
| 15. | Новогодние театрализованные представление | 28 Декабря | Педагог-организатор ПДО |
| 16. | Игровая программа «Зимние забавы» | Январь | Педагог-организатор ПДО |
| 17. | День полного освобождения Ленинграда от фашисткой блокады | 27 Января | Педагог-организатор ПДО |
| 18. | Праздничное мероприятие, посвященное «Сагаалган – Белый месяц» | Февраль | Педагог-организатор ПДО |
| 19. | Концертная программа для семей участников СВО «Слава тебе, Солдат!» / Военный квест для школьников | Февраль | Педагог-организатор ПДО |
| 20. | Международный день родного языка | 21 Февраля | Педагог-организатор ПДО |

| | | | |
|-----|--|--------------|--|
| 21. | Масленица | Февраль-Март | Педагог-организатор ПДО |
| 22. | Районный этап конкурса «Живая классика» | Март | Педагог-организатор |
| 23. | Флэш-моб «День воссоединения Крыма с Россией» | 18 Марта | Педагог-организатор ПДО |
| 24. | Всемирный день театра | 27 Марта | Педагог-организатор ПДО |
| 25. | Творческие отчеты в коллективах ЖДТ | Апрель-Май | ПДО |
| 26. | Районный конкурс «Безопасное колесо!» | Апрель | Педагог-организатор ПДО |
| 27. | Семейные эстафеты «Крепкая семья-сильная Россия» | Апрель | Педагог-организатор ПДО |
| 28. | День космонавтики | 12 Апреля | Педагог-организатор ПДО |
| 29. | День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны | 19 Апреля | Педагог-организатор ПДО |
| 30. | Региональный этап конкурса «Живая классика» | Апрель | Педагог-организатор ПДО |
| 31. | Конкурс патриотической песни «Журавли» | Май | Педагог-организатор ПДО |
| 32. | Творческие отчеты студий ЖДТ | Май | Педагог-организатор ПДО |
| 33. | Акции к 9 мая | Май | Педагог-организатор ПДО |
| 34. | Праздничный концерт, посвященный Дню Победы «Вечная память героям!» | Май | Педагог-организатор ПДО |
| 35. | Выпускные утренники для дошкольников ЖДТ | Май | Педагог-организатор ПДО |
| 36. | Торжественная линейка для выпускников ЖДТ | Май | Педагоги-организаторы, Зам. директора по УВР, |

| | | | |
|-----|---|----------|-------------------------|
| | | | Методисты |
| 37. | Праздник детства, посвященный Дню защиты детей | Июнь | Педагог-организатор ПДО |
| 38. | День России | 12 Июня | Педагог-организатор ПДО |
| 39. | Мероприятия, посвященные открытию пятой летней досуговой четверти «Арт-каникулы», работа творческих площадок. | Май-Июнь | Педагог-организатор ПДО |

Примечание: мероприятия могут меняться (форма, тематика), добавляться (по необходимости)

3.2. Организационно-педагогическая деятельность

| № п/п | Формы деятельности и содержание | Сроки проведения | Цель данного вида деятельности | Средства достижения поставленных целей | Результат (предполагаемый или необходимый) |
|--------------|--|---------------------------------|---|--|---|
| 1 | Планирование работы в на 2025 -2026 учебный год. | август | Сопровождение воспитательного процесса. | Анализ результатов за прошлый учебный год, перспективы на новый учебный год. | План работы на 2025-2026 учебный год |
| 2 | Справки по итогам проводимых мероприятий | в течение года | Сопровождение воспитательного процесса. | Анализ воспитательных мероприятий | Выводы и рекомендации по усовершенствованию воспитательной деятельности |
| 3 | Участие в педсоветах, семинарах. | в течение года | Повышение профессионального мастерства. | Работа с информацией | Выступление |
| 4 | Работа для сайта Дома творчества: предоставление для размещения фото, информации | в течение года | Распространение информации о деятельности | Размещение информации | Информация о работе на сайте МБУ ДО «ЖДТ» |
| 5 | Проведение и посещение открытых мероприятий | в течение года | Повышение профессионального мастерства. | Работа с информацией | Открытые мероприятия |
| 6 | Подготовка и проведение мероприятий в дни школьных каникул | октябрь-ноябрь, декабрь-январь, | Организация досуга в каникулярное время | Подготовка и проведение мероприятий | Воспитательное мероприятие |

| | | | | | |
|----|--|----------------------------|--|---|---|
| | | март-апрель | | | |
| 7 | Мониторинг положительной динамики участия детей в воспитательных мероприятиях в дистанционном режиме | сентябрь декабрь май | Определение результативности работы | Сбор информации: тестирование, анкетирование, опрос | Анализ работы: за 1 полугодие за 2 полугодие |
| 8 | Участие на еженедельном совещании при директоре | еженедельно | Повышение профессионального мастерства Организационная деятельность | Работа с информацией | Еженедельный план |
| 9 | Оформление тематических выставок | в течение года | Организационная деятельность | Работа с документами, сбор информации | Тематические выставки, формирование методического фонда |
| 10 | Участие в заочных учрежденческих, районных и областных конкурсах, выставках, соревнованиях. | в течение года | Подготовка конкурсных материалов | Индивидуальная работа | Участие в конкурсе |
| 11 | Отчёт о проделанной работе | май | Повышение профессионального мастерства | Анализ о проделанной работе. | Отчёт |

3.3. Здоровьесберегающая деятельность в МБУ ДО ЖДТ

| № | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
|---|--|--|---------------------------------|
| 1 | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований | По графику внутреннего административного контроля | Зам. директора по АХЧ |
| 2 | Проведение производственных зарядок | Ежедневно | Администрация, ПДО |
| 3 | Проведение инструктажей по ОТ и ТБ с воспитанниками в учебное время, во время проведения учебных занятий | В соответствии с требованиями к проведению данных инструктажей | Зам. директора по УВР, АХЧ, ПДО |
| 4 | Организация работы по проведению мер режима безопасности, предупреждению терактов | В течение года по отдельному плану | Ответственный по ОТ, ПБ и ТБ |

4. Работа в социуме

| Работа с родителями | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Посещение родительских собраний, проводимых педагогами. | Вовлечение родителей в совместную деятельность | В течение года |
| 2 | Оказание помощи педагогам в организации и проведении родительских собраний | Повышение профессиональной компетентности педагогических кадров | В течение года |
| 3 | Составление для родителей рекомендаций, буклетов, печатной продукции | Информационно-педагогическое просвещение родителей | В течение года |
| 4 | Привлечение родителей к диагностической работе (анкетированию). | Повышение эффективности воспитательного, образовательного процессов | Март |
| 5. | Организация выставок для родителей «День открытых дверей»; «День матери», «Отчетный концерт» и др. | Привлечение родителей обучающихся к участию в жизнедеятельности учреждения. | В течение года |
| 6. | Оформление благодарственных писем родителям. | | Апрель-май |
| Сотрудничество с общеобразовательными организациями | | | |
| 1 | Организация и проведение мастер-классов для учащихся школ | Повышение имиджа учреждения | сентябрь |
| 2 | Организация и проведение мастер-классов для педагогов общеобразовательных организаций | Повышение имиджа учреждения | В течение года |
| 3 | Заключение договоров о сотрудничестве со школами Железнодорожного района № 51, 40, 48, 26, 22, 59, 64, интернат «Журавленок», д/с «Дашенька», СОШ № 1, в рамках сетевого взаимодействия д/с «Колобок» пгт. Онохой Заиграевского района РБ | сентябрь | ПДО, работающие на базе школ, д/с |
| 4 | Заключение договоров о сотрудничестве с родителями | сентябрь | Директор ПДО |
| 5 | Проведение совместных мероприятий с Администрацией Железнодорожного района, филиалом библиотеки № 9 от ЦГБС. | По плану | Педагог-организатор |
| 6 | Заседание Управляющего Совета | 3 раза в год | Директор |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 7 | <p>Повышение педагогической культуры родителей с использованием дистанционных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация тематических бесед с родителями; • информационно-иллюстративные стенды; • использование фото и видеоматериалов в педагогическом просвещении родителей; • памятки, рекомендации по воспитанию детей и профилактике инфекционных заболеваний | в течение года | администрация, ПДО, педагог-организатор |
| 8 | <p>Школа раннего развития «Узнай-ка!», «АБВГ Дейка», «Букваешка»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация родительских собраний; • индивидуальные и семейные консультации; • проведение открытых занятий | В течение года по графику в дистанционном режиме | зам. директора по УВР, ПДО |
| 9 | <p>Привлечение родителей к делам и проблемам ЖДТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация родительских собраний • привлечение родителей к улучшению материальной базы; • оказание спонсорской поддержки проведению мероприятий для детей и родителей; • изучение спроса на услуги ШРР и изучение отношения к уровню деятельности | сентябрь, май в течение года в течение года | администрация, ПДО |
| 10 | <p>Оказание помощи, работа с детьми, родственники которых на СВО:</p> <ul style="list-style-type: none"> • индивидуальные семейные беседы консультации; • профилактические беседы; • вовлечение в досуговые мероприятия | в течение года в течение года | администрация, ПДО |
| 11 | <p>Повышение роли семьи в воспитании и укреплении семейных взаимоотношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация семейных праздников; • концерты для родителей; • открытые занятия для родителей учащихся • совместные посещения выставок, концертов и т.д. | в течение года декабрь, май в течение года | администрация ПДО |

Примечание. Все мероприятия могут проводиться как в очном формате, так и в формате онлайн.

5. Социальная поддержка участников образовательного процесса.

Цель: профилактика социального неблагополучия детей, обучающихся в Доме творчества.

По плану деятельности социального педагога проводится изучение социального положения обучающихся МБУ ДО ЖДТ и оформляется социальный паспорт Учреждения; работа с проблемными ситуациями, участие в различных мероприятиях, сотрудничество с Республиканским социален-реабилитационным Центром для несовершеннолетних.

6. Научно-исследовательская деятельность обучающихся и педагогов

Планируется создать детскую научно-исследовательскую лабораторию с экологическим уклоном с целью приобщения обучающихся к научно-исследовательской деятельности, приобретения навыков публичных выступлений на научно-практических конференциях. Участие в грантовых проектах.

Для педагогов: участие в профессиональных НПК, проектах, публикация статей и т.п.

7. Административно-хозяйственная деятельность:

- пополнение материальной базы ЖДТ (стенды, баннеры и т.п.);
- приобретение оргтехники для ЖДТ;
- приобретение инвентаря, оборудования для творческих объединений технического направления;
- пошив сценических костюмов для творческих объединений художественного направления.