**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к**

 **Образовательной программе**

 **на 2024-2025г.**

**ГОДОВОЙ ПЛАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»**

**на 2024-2025 учебный год**

**Годовой план деятельности МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»** – официальный документ, в котором отражаются определенные этапы развития учреждения в будущем, промежуточные и конечные задачи и цели.

План отражает целевую программу деятельности учреждения, которая доведена до необходимой конкретизации по содержанию, времени, исполнителям, организационным формам её реализации.

Годовой план деятельности учреждения является приложением к Образовательной программе учреждения и ежегодно обновляется и утверждается в рамках текущего учебного года. На основании годового плана формируется «Календарный план деятельности учреждения» на текущий год, в который в течение года могут вноситься корректировки и дополнения или изменения. На основании календарного плана деятельности в учреждении ежемесячно формируется план деятельности учреждения на месяц, с уточненными датами и ответственными лицами за мероприятия планирования. План ежемесячно утверждается директором учреждения и размещается на стенде учреждения в разделе планирование деятельности. Ведение данного плана позволяет конкретизировать сроки исполнения отдельных мероприятий и скорректировать выполнение годового плана работы в целом.

**АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

 Управление МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления являются первичная профсоюзная организация и педагогический совет учреждения.

 Общее собрание трудового коллектива созывается не реже двух раз в год. Планово в сентябре, декабре, и в мае. Возможен созыв общего собрания трудового коллектива внепланово, для решения неотложных дел учреждения.

 В целях развития и совершенствования учебно - воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства и творческого роста педагогов в Учреждении действует педагогический совет под председательством директора Учреждения.

**ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема педагогического совета** | **Сроки** | **Ответственный** |
| **1.** | **Заседание №1. Установочный педагогический совет** «Организация образовательного процесса, организация деятельности учреждения в новом учебном году» Цель: формирование общих представлений педагогического коллектива об организации DE в учебном году.**Задачи:** * Принять и утвердить план деятельности учреждения на новый учебный год.
* Утвердить учебный план (расписание непосредственно образовательной деятельности с детьми, планы дополнительных образовательных услуг.
* Согласовать нормативно правовые акты регулирующие образовательную деятельность.
* Согласовать режим функционирования учреждения, составы комиссий на новый учебный год.
 | Август | Л.А. Веселова |
| **2.** | **Заседание №2.** **Тема:** «Обновление содержания и форм педагогической работы в условиях внедрения ЦМРРСДОД. Совершенствование педагогического и методического мастерства через знакомство  с современными воспитательными и образовательными технологиями для  повышения качества образования. | Декабрь | Л.А. ВеселоваО.В.Новикова |
| **3.** | **Заседание №3 «Анализ основных показателей деятельности Учреждения за I полугодие.** **Цель:**Получение достоверной информации о качестве образовательной деятельности для определения тенденции развития учреждения.Задачи: * Проанализировать качество организации образовательного процесса:

Качество предоставляемых услугВоспитательная DE (кол-во, качество)Участие в инновационной DEМетодическое сопровождение ОПМониторинг удовлетворенности качеством ООП, психологический климат в учреждении* Проанализировать качество образовательных результатов:

результаты ТУ за 1 полугодие; результаты ПА в объединениях ДО и группах ПО;достижения обуч-ся в конкурсах, фестивалях;сохранность контингента обуч-ся:* Проанализировать качество условий:

программно-методических, материально-технических, кадровыхорганизационных* Проанализировать выполнение плана DE учреждения на 1 полугодие:

Представить основные регламенты деятельности  | Январь | Л.А. ВеселоваО.В.Новикова |
| **4.** |  **Заседание №4** **Итоговый педагогический совет.** **Цель:** определить эффективность решения годовых задач учреждения за год.Задачи: Ознакомить с основными показателями качества образовательной деятельности учреждения за учебный год* качество организации образовательного процесса;
* качество образовательного результата;
* качество условий;
* ознакомить педагогический состав с процедурой согласования «Предварительной тарификации на следующий год.
* согласовать проект учебного плана, КУГ на следующий учебный год.
* согласовать и утвердить предварительный график аттестации педагогических работников
* ознакомить со сроками исполнения основных регламентов по организации образовательной деятельности на следующий учебный год.
 |  Май | Л.А. ВеселоваО.В. Новикова |

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Цель методической деятельности:**

* Создание условий обеспечивающих повышение качества образовательного и воспитательного процесса и профессионального мастерства педагогов;
* Обеспечение комплексного сопровождения, совершенствования, развития и методического обеспечения образовательного процесса учреждения, **профессиональной готовности** педагогических работников к реализации Концепции развития дополнительного образования детей.

**Задачи:**

* организовать программно-методическое обеспечения образовательного процесса;
* обеспечить качественную реализацию Программы развития, Образовательной программы, дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ, основных программ профессионального обучения;
* обеспечить эффективную и оперативную информацию педагогам о новых методиках, технологиях в организации и диагностике образовательного процесса;
* организовать повышение квалификации педагогическим работникам, способствовать рациональному педагогическому труду, саморазвитию педагогов, повышению качества педагогической деятельности;
* обеспечить проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
* обеспечить пополнение фонда программно-методического обеспечения, педагогического опыта, нормативно-информационного сопровождения образовательного процесса.

**ПРОГРАММА МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Единая методическая тема:** **«Повышение профессионального мастерства педагога как условие повышения качества образовательного результата».**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление DE | мероприятия | период | сроки | документация |
| **1. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| * изучение и анализ состояния и результатов методической работы в учреждении;
 | Анализ методической DE | 1 раз в год | июнь | Анализ DE за год |
| * определение направлений методической деятельности и ее совершенствования;
 | Заседания методического совета | Не менее 4 раз в год | НоябрьЯнварьИюньавгуст | Дополнение в программу методической DE, корректировка плана методической деятельности |
| * анализ состояния учебно-воспитательного процесса (анализ программно-методической, нормативно-правовой, материально-технической, кадровой и финансовой обеспеченности, наполняемости и стабильности учебных групп);
 | Проведение самоообследования образовательной организации | 1 раз в год | Апрель  | Акт самообследования |
| * выполнения программ и планов, форм, методов и средств обучения;
 | Текущая успеваемость.Промежуточная и итоговая аттестация.Открытые учебные занятия | 2 раза в год | ДекабрьМайСогласно графику открытых занятий | Справка по контролю журналов учета работы;Протоколы промежуточной и итоговой аттестации |
| * выполнение образовательных услуг учреждением по муниципальному, общественному заказу;
 | Анализ выполнения муниципального задания | 4 раза в год | Март ИюньСентябрьДекабрь  | Отчет о выполнении муниципального задания за квартал, за год |
| * мониторинг профессиональных и информационных потребностей работников учреждения.
 | Анкетирование – Определение профессиональных затруднений педагогов | 1 раз в год | Октябрь  | Анализ анкетированияКарта ресурса горизонтального обучения |
| **2.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| * методическое сопровождение педагогических работников, профессиональной деятельности молодых специалистов;
 | Индивидуальное консультирование | По мере необходимости | По мере необходимости | Журнал консультаций педагогов по проблемам практики |
| * организация деятельности методического совета;
 | Заседания методического совета | 4 раза в год | ЯнварьМайСентябрьДекабрь  | План заседаний методического советаПротоколы заседаний методического совета |
| * организация системы методических мероприятий (семинаров, конкурсов, круглых столов и др.);
 | Проведение семинаров, конкурсов, круглых столов, конференций и т.д.Организация участия педагогов в мероприятиях цикла « Проф среда» | Ежегодный |  План семинарских занятий.Календарь мероприятий цикла «Проф среда» | Положение конкурса, конференции, круглого стола;оргпроекты и рабочие материалы семинаров, конференций, круглых столов |
|  организация инновационной деятельности; | Разработка и участие в проектной деятельности, обновление деятельности в ИКТ, внедрение дистанционных форматов и т.д.Реализация ключевых региональных проектов. | В течение года | В течение года | Проекты, программы, проектные и творческие группы.ПФДОДКонцепция развития региональной системы ДОАИС Навигатор |
| * аттестация педагогических работников;
 | Аттестация на соответствие занимаемой должностиАттестация на первую и высшую квалификационную категорию | В течение учебного года | Май – подача заявок, графика на прохождение аттестацииАттестация - согласно графику | Заявка на аттестацию, график прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности и на первую и высшую кв. категорию,аттестационные материалы,приказы на аттестацию, аттестационные листы |
| * прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников;
 | Повышение квалификации педагогических и руководящих работников учрежденияПереподготовка педагогических и руководящих работников учреждения согласно Профстандартам | В течение учебного года | Аудит – апрельСоставление графика прохождения КПК и ПП - август | Аудит необходимости прохождения КПК сотрудникам;График прохождения курсов ПК и ПП сотрудниками на год |
| * ознакомление педагогических работников с достижениями педагогической науки и практики;
 | Участие в конференциях, форумахСовещания при зам. по УВР,Методические планерки | Циклограмма деятельности | Циклограмма деятельности | Презентации федеральных, региональных программ и проектов;Перечень программ РАОП;Обзор Навигатора ДО |
| * самообразование педагогов;
 | Реализация проекта «Ступени к профессиональному мастерству»Разработка и реализация ИОП | В течение года | В течение года | ИОП педагога, коуч-сессии , тьюторское сопровождение |
| * обобщение, обмен и распространение позитивного опыта профессиональной деятельности педагогов;
 | Участие и выступление на конференциях, форумах, семинарах | В течение года | В течение года | Материалы выступлений (тезисы, доклады, презентации), награждения, свидетельства, сертификаты |
| * подготовка педагогических работников к участию в профессиональных конкурсах.
 | Участие в профессиональных конкурсах | В течение года | В течение года  | Конкурсные материалы , свидетельства участия в конкурсе,Мониторинговая таблица участия в конкурсах |
| * программное обеспечение образовательного процесса;
 | Методический портфель ДОМетодический портфель ПО | 1 раз в год  | СентябрьДополняется по мере необходимости | Перечень реализуемых программ в учебном году;ОППОДООПАДООП |
| * планирование организационных мероприятий образовательного и воспитательного процесса на новый учебный год;
 | ГУГ, учебный план, Образовательная программа,Планирование ключевых мероприятий,Календарь мероприятий,Планирование воспитательных мероприятийПлан мероприятий ЮНАРМИИ | 1 раз в год | Август  | План ключевых мероприятий,План мероприятий воспитательной деятельности,Мониторинг реализации воспитательных и ключевых мероприятий учреждения |
| * контроль и оценка качества учебно-методического комплекса педагога;
* обеспечение комплектования фондов программно-методического, дидактического материала, учебно-методической литературы.
 | Экспертиза УМК педагогаСогласно Положения о УМК педагога | 1 раз в год в соответствие с графиком контроля | Октябрь-май | Экспертный лист сформированности УМК педагога, справка по документарной проверке |
| * создание и развитие базы данных программно-методического оснащения образовательной деятельности;
* обновление и пополнение электронной базы дополнительных общеобразовательных программ;
 | База данных Программно-методического оснащения образовательной De | В течение года | В течение года | Электронные методические портфели До и ПО за все годаАИС Навигатор ДО |
| **3. ИНФОРМАЦИОННОННО – ПРОПАГАНДИСТСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| • реклама учреждения, работа Web-сайта, СМИ; | Публикации о деятельности учреждения | Систематически  | Систематически  | Статьи на сайте учреждения, VK, СМИ |
| • обеспечение педагогов информацией по координирующим вопросам, распространение оперативной информации; | Планерки, оперативки | 1 раз в неделюэкстренно | Еженедельно | Активный план на месяц,Недельный план-график |
| • формирование банка педагогической информации (нормативно-правовой, методической и др.). | Разработка Положений, локальных актов, методических рекомендаций | По мере необходимости | По мере необходимости  | Нормативные документы: положения, локальные акты, методические рекомендации, распоряжения по ОП |
| • разработка рекомендаций по совершенствованию качества образовательного процесса; | Заседание методического совета (итоговое) | 1 раз в год | Май  | Протокол заседания методического совета |
| • редактирование методической продукции;  | Участие педагогов в конкурсах методических разработок, продукции | По мере участия | Сроки конкретных конкурсов | Методические разработки,Методическая продукция |
| • организация экспертизы (рецензирования) и подготовки к утверждению программно-методической документации; | Экспертиза программЗаседание методического совета | 1 раз в год | МайДополнения по мере необходимости | Экспертный лист оценки ДООП,Протокол методического совета, справки документарной проверки |
| **4. ОБУЧАЮЩАЯ, ПРОЕКТИРОВОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| Разработка и реализация управленческих и методических проектов.• программы развития;• образовательной программы;• дополнительных образовательных общеразвивающих программ;• программ профессионального обучения;• нормативных документов, обеспечивающих функционирование учреждения;• методических документов и проектов.проектов | Разработческие семинары,Выполнение дорожной карты проектаАналитические семинары | По плану дорожной карты проекта | По плану дорожной карты проекта | Оформленный проект,Модель,Дорожная карта проекта,Материалы проекта,Оргпроекты семинаров и т.д. |
| Проектировочная направлена на разработку содержания и создание различных проектов деятельности учреждения:• программы развития;• образовательной программы;• дополнительных образовательных общеразвивающих программ;• программ профессионального обучения;• нормативных документов, обеспечивающих функционирование учреждения;• методических документов и проектов. | Разработка и корректировка документов | 1 раз в год | Май  | Откорректированные документы  |
| **5. КОНТРОЛЬНО-ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ** |
| * контроль, за состоянием образовательного процесса в учреждении;
 | Посещение и анализ методистом занятий педагогов, диагностика и определение применяемых педагогом педагогических технологий и т. д.Контроль за ведением профессиональной документации | 2 раза каждогоЕжемесячно 10 числа | Согласно плану графику контроля на полугодиеЕжемесячно 10 числа | Технологическая карта занятия, анализ, самоанализ, лист наблюдения и оценки занятия , справка за ведением журналов учета работы |
| * диагностика профессиональной компетенции педагогических кадров (знание основ своего предмета, владение методами и приёмами обучения и т. п.);
 | Проведение диагностики компетенций педагога в рамках ВСОКО |  1 раз в год | Согласно плану  | Анализ диагностики, материалы диагностики |
| * определение результативности деятельности каждого объединения;
 | Мониторинг участия детей в конкурсах, в воспитательных мероприятиях,Текущая успеваемость Промежуточная и итоговая аттестация | 2 раза в год | Декабрь Май  | Мониторинг участия обучающихся в конкурсах,Рейтинговая таблица деятельности педагогаЦиклограмма деятельности педагога Материалы итогового педагогического совета |
| * аналитическая деятельность по результатам контроля и диагностирования;
 | Проведение контроля и диагностики | В течение года | Согласно плана-графика на полугодие | Справки, служебные записки, отчеты, анализ диагностики |
| * анкетирование учащихся и родителей;
 | Анкетирование в рамках ВСОКО и аттестации педагогов | В течение года | Декабрь Март По срокам аттестации | Анализ анкетирования, материалы анкетирования |
| * выявление общественного мнения о деятельности учреждения;
 | Проведение НОКО деятельности ОУНОКО ДООП | 1 раз в год | АпрельИюнь  | Заключение НОКОАнализ НОКОЭкспертиза ДООП |
| * определение социального заказа на востребованность действующих и планируемых направлений деятельности.
 | Анкетирование респондентов в социальной сетиОпрос жителей с. Ермаковское | 1 раз в год | Март  | АнкетаАнализ социального заказа |
| **6. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (организационно-координационная)** |
| * руководство, контроль, внутренний аудит педагогической деятельности, выполнения ОП учреждения; плана деятельности на год.
 | Осуществление контроля, аудита | Согласно плану контрольно-инспекционной деятельности | Август  | Индивидуальный календарный план деятельности методиста |
| * рациональное распределение функций между организаторами методической работы;
 | Методические планерки, планирование методической деятельности  | Еженедельно 1 раз в год | ЕженедельноАвгуст  | Программа методической деятельности |
| * организация внешних связей учреждения.
 | Организация сотрудничества в сфере ОД,конкурсов, фестивалей, конференций,  | 2 раза в год | Август – сентябрь январь | Соглашения Договора в сфере ОД |

**ПЛАН**

**ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Проводимые заседания | Сроки | ответственный |
| 1 | **Заседание №1.**Распределение обязанностей между членами М\С. Обсуждение плана методической работы, планов работы методического совета, на учебный год.  Определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов в текущем учебном году. Утверждение вновь разработанных образовательных программ к реализации в текущем учебном году. Утверждение рабочих программ и согласование календарно тематического планирования на учебный год.  | сентябрь | Заместитель директора по УВР, члены методического совета |
| 2 | **Заседание №2.**Результаты контроля по изучению деятельности педагогов дополнительного образования и педагогов, реализующих программы профессионального обучения. Итоги контроля за ведением документации: журналов, планирования, договоров с обучающися. Исполнение параметров ПФДОД.  | ноябрь | Заместитель директора по УВР, члены методического совета |
| 4 | **Заседание № 3.**Итоги мониторинга за качеством образовательного процесса за первое полугодие.Итоги выполнения образовательных программ за 1 полугодие.Корректировка и утверждение рабочих программ. Согласование планирования на второе полугодие. | декабрь | Заместитель директора по УВР, члены методического совета |
| 5 | **Заседание № 4.**Результаты проверки за качеством подготовки обучающихся к итоговой аттестации.Определение форм итогового контроля. Работа по темам самообразования. Результаты взаимопосещений педагогами учебных занятий. Самоанализ работы педагогов.  | март | Заместитель директора по УВР, члены методического совета |
| 6 | **Заседание № 5.** Разработка проекта учебного плана согласно программе разработки и утверждения учебного плана. Согласование и экспертиза программ. Согласование РП, ОП на следующий год. | Апрельмай | Заместитель директора по УВР, члены методического совета |

**ПЛАН**

**семинарских занятий с педагогическим коллективом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Тема семинарского занятия | Сроки  | Ответственный  |
| 1 | Методический семинар. «Технологическа карта Навигатора ДО Красноярского края. Основные функции и механизмы работы». «Переход системы на новый учебный год» | август | Новикова О.В.  |
| 2 | Управленческий семинар « Реализация управленческого проекта по повышению профессионального роста педагогических работников на основе ИОПП».. | октябрь | Веселова Л.А. |
| 3 | ВСОКО как система оценки качества образовательных результатов обучающихся и качества программно- методического обеспечения». | ноябрь | Попова Т.А. |
| 4 | Управленческий семинар. «Ведение и этапы персонифицированного финансирования. Модельный комплекс мероприятий по введению ПФДО». | декабрь | Новикова О.В. |
| 5 | Семинар-практикум. «Методическая продукция педагога: формы, требования к оформлению» | февраль | Парницкая Н.В. |
| 6 | Практический семинар. «Мастер-классы педагогов (методы, приемы, способы работы с обучающимися по достижению образовательных результатов», в рамках подготовки к конкурсу пед. Мастерства». | март | Попова Т.А. |
| 7 | Аналитический семинар. «Презентация результатов деятельности педагогов за учебный год». | май | Парницкая Н.В. |

**КОНТРОЛЬНО ИНСПЕКЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Цель:** Достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в Учреждении требованиям законодательства в области образования.

**Задачи внутриучрежденческого контроля:**

* осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
* выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
* анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
* изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
* анализ результатов реализации приказов и распоряжений;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**А. Фронтальный контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **сроки** | **содержание** | **Рабочая группа** | **выход** |
| **сентябрь** | **Входной фронтальный контроль:**Готовность к новому учебному году: МТБ, кадры, комплектование, состояние документации центра. | ДиректорЗам по УВР | Пед.совет.Приказы. |
| **Декабрь****Январь** | **Текущий фронтальный контроль:** самоанализ и анализ итогов первого полугодия, движение обучающихся, состояние обученности и качества, итоги промежуточной аттестации, промежуточная диагностика, состояние ведения профессиональной документации. | ДиректорЗам по УВРМетодисты | Пед. СоветСовещание при директоре |
|  **Май** | **Итоговый фронтальный контроль:** итоги работы учреждения за год, итоги промежуточной и итоговой аттестации, итоги квалификационных экзаменов, самоанализ и анализ результатов, итоговая диагностика. | ДиректорЗам по УВР | Итоговый педсоветСовещание при директоре |

**В. Персональный контроль:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки**  |  **содержание** | **Рабочая группа** | **выход** |
| **В течение года** | Посещение учебных занятий педагогов с целью оказания им методической помощи в организации учебной деятельности обучающихся (согласно утвержденного графика посещения учебных занятий) | Зам по УВР,Методисты | Доклад на совещании при УВР, технологическая карта |
| **В течение года** | Изучение результативности DE педагогов реализующих ДООП.и ОП (согласно графика тематического контроля) | Зам по УВР,Методисты | Справка, доклад, служебная записка |
| **январь****февраль** | Изучение результативности деятельности аттестующихся педагогов, реализующих программы профессионального обучения и ДООП(согласно графика). | Зам по УВР,Методисты | Служебная записка |
| **март апрель** | Изучение дефицитов педагогической деятельности и составление графика обучающих курсов, и курсов повышения квалификации педагогических работников. | Зам по УВР,Методисты | График ПК, переподготовки |
| **В течение года** | Взаимопосещение учебных занятий педагогами, посещение занятий методистами, кураторами направлений, открытые занятия. | Зам по УВР, методисты | Собеседование, анализ, самоанализ занятия |

 **Г. Обобщающий контроль:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **сроки** | **содержание** | **Рабочая группа** | **выход** |
| **октябрь** | Изучение посещаемости и уровня организации учебно-воспитательного процесса в группах профессионального обучения и объединениях дополнительного образования. | Директор, Зам по УВР,Методисты | Педагогический совет, совещание при директоре, приказы, |
| **январь** | Анализ уровня знаний и воспитанности обучающихся по программам профессионального обучения. Мониторинг качества обучения по программам дополнительного образования. | Директор, зам по УВР,Методисты | Педагогический совет, совещание при директоре, приказы, |
| **февраль** | Анализ продуктивности работы с обучающимися учетных категорий руководителями объединений, педагогами реализующими программы профессионального обучения. | Директор, Зам по УВР,Методисты | Педагогический совет, совещание при директоре, приказы, |
| **май** | Анализ результатов и качества итоговых квалификационных экзаменов. | Директо, Зам по УВР,Методисты | Педагогический совет, совещание при  |

**ПРОГРАММА ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с | Содержание контроля |  | Ответственный | Результат проверки |
| **август** |  |  |  |
| 1 | Контроль, за кадровым обеспечением учебного процесса, за объемом нагрузки педагогов. Уточнение, корректировка и распределение нагрузки на новый учебный год  | 2-3 неделя | Зам по УВР, директор | Работа с тарификацией, утверждение нагрузки |
| 2 | Контроль, за готовностью кабинетов к учебному году Выявить состояние ТБ, готовность материальной базы, метод. обеспечения, санитарного состояния кабинетов, маркировка мебели требованиям нормативных документов Санитарно гигиенический режим и техника безопасности труда. | 2-3 неделя | Директор, отв. по охране труда, зам по АХЧ | Справка для приказа о закреплении кабинетов |
| **сентябрь** |  |  |  |
| 1 | Контроль, за кадровым обеспечением учебного процесса, за объемом нагрузки педагогов. Уточнение, корректировка и распределение нагрузки на новый учебный год согласно тарификации.  | 1 неделя | Зам по УВР, директор | Работа с тарификацией |
| 2 | Контроль, за комплектованием учебных групп, согласно учебного плана учреждения.Подготовка системы Навигатор к комплектованию , согласно утвержденной тарификации. | 2 неделя | Педагоги, методисты. | Список обучающихся, доклад |
| 3 | Формирование приказа о зачислении на обучения.Проведение зачисления через систему АИС Навигатор ДО | 10 сентября | Зам по УВР | Список обучающихсяЗаявления родителей, |
| 4 | Контроль, за обеспеченностью учебными календарными графиками, урегулированием программ КУГ, оценочные и учебно-методические материалы на учебный год | 3-4 неделя | Зам по УВР | Собеседование по КУГ, проверка документации . |
| 5 | Проверка ведения журналов учета работы объединений дополнительного образования и журналов профессионального обучения | Каждый месяц 10 числа | Методисты:Зам по УВРНовикова О.В. |  справка |
| 6 | Контроль за посещаемостью обучающихся и исполнение расписания УЗ. | 3 неделя4 неделя | Методист | Справка |
| 7 | Контроль, укомплектованнности объединений и режимом работы педагога. Наполняемость учебных групп, соответствие нагрузки. Заявления от родителей. Сверка с требованиями к оформлению документации. Составление расписания по направленностям.Комплектование по образовательным программам, реализуемым в рамках ПФДОД (сертификаи учёта) Сверка с требованиями по документации. | 3 неделя4 неделя | Зам поУВР | Справка |
| 8 | Дополнительные общеразвивающие программы, участвующие в программе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Навигаторе в разделе «Программа ДО» для прохождения экспертной оценки | 4 неделя | Зам поУВР | Справка |
| 9 | Выполнение единых требований по заполнению эл. Журналов в системе «Навигатор», журналы учета рабочего времени Вводный инструктаж Общее заполнение журн. Электронные журналы. | 4 неделя | Зам поУВР | Справка |
| 10 | Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования Выявление нарушений законодательства | В течение года | Зам поУВР | Справка |
| **октябрь** |  |  |  |
| 1 | Контроль за посещаемостью обучающихся групп профессионального обучения | 1неделя | Зам поУВР | Справка |
| Посещение мероприятий согласно утвержденному плану воспитательной работы. |  | Методист | справка |
| 2 | Контроль, за выполнением на занятиях санитарно-гигиенических требований к организации УВП  | 2 неделя | Методист  | справка |
| 3 | Проверка ведения журналов учета работы объединений дополнительного образования и журналов профессионального обучения | 10.10. | Методист  | справка |
| 4 | Посещение занятий педагогов дополнительного образования с целью: рефлексивного анализа проведенного занятия.( отдельный график)  | 3 неделя | Методист Зам поУВР | Технологическая карта занятия |
| 5 | Контроль регистрации обучающихся в возрасте от 5 лет в Навигаторе дополнительного образования Выполнение требований АИС | 3 неделя | Зам по УВР | Выгрузка АИС |
| 6 | Исполнение ПФДОД (выставление счетов, документация, исполнение параметров ПФДОД) | 4 неделя | Зам по УВР | Выгрузка АИС |
| 7 | Контроль, за повышением квалификации и аттестации педагогов Прохождение педагогами курсов повышения квалификации и аттестации Работа аттестуемых ПДО Открытые занятия и методические мероприятия, анализ документации | 4 неделя | Методист  | справка |
| 8 | Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования Выявление нарушений законодательства | В течение года | Зам по УВР | справка |
| **ноябрь** |  |  |  |
| 1 | Состояние работы по охране труда. Проверка соблюдения правил ТБ в кабинетах Выполнение требований охраны труда Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа Тематический Посещение занятий Проверка документации, собеседование с ПДО и учащимися | 1 неделя | Специалист по ОТ, зам по АХЧ | справка |
|  |  |  |
| 2 | Проверка соответствия графиков вождения преподавателей профессионального обучения реальному состоянию. | 1 неделя | Методист Зам поУВР | Справка контроля  |
| 3 | Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет ( включительно) системой персонифицированного финансирования дополнительного образования (заключение договоров об) | 2 неделя | Зам по УВР | Выгрузка АИС |
| 4 | Контроль заполнения базы «Навигатор ДО»- соответствие расписания:- соответствие списочного состава с журналами работы | 2 неделя | Методис ПО, зам по УВР | Справка, выгрузка АИС |
| 5 | Проверка ведения профессиональной документации методистов, организаторов  | 3 неделя | Зам по УВР | Аналитическая справка |
| 6 | Посещение занятий педагогов дополнительного образования с целью: рефлексивного анализа проведенного занятия. | В течение месяца по графику | Зам по УВР | Аналитическая справка |
| 7 | Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования Выявление нарушений законодательства | В течение года | Зам по УВР |  |
| **декабрь** |  |  |  |
| 1 | Проверка ведения журналов учета работы объединений дополнительного образования и журналов профессионального обучения | 2 неделя | Методисты | справка |
|  | Посещение итоговых занятий педагогов обучения согласно утвержденного графика с целью контроля исполнения учебного плана программ.  | 3-4 неделя | Зам по УВРПедагоги, методисты по направленностям | Технологическая карта занятия, справка |
| 2 | Проверка исполнения планов деятельности профориентационной работы, методической деятельности | 3 неделя | Зам по УВР | Аналитическая справка |
| 3 | Мониторинг одаренности по объединениям Выявление одаренных детей в объединениях Участие в конкурсах  | 3 неделя | Методист, | Мониторинговая таблица |
| 4 | Контроль, за проведением промежуточного контроля Выявление уровня образовательных результатов Карты диагностики | 4 неделя | Методист Зам по УВР | Сводная ведомость успеваемости, потоколы ПА |
| 5 | Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования Выявление нарушений законодательства | В течение года |  |  |
|  | **январь** |
| 1 | Контроль за ведением документации в платных группах  | 2 неделя | Педагоги, методисты. | Список обучающихся, справка |
|  | Исполнение параметров ПФДОД (выставление счетов, документация, исполнение параметров ПФДОД) | 2 неделя | Зам по УВР | Выгрузка АИС |
| 2 | Анализ исполнения расписания учебных занятий, наличия в программах необходимых элементов здоровьесберегающих технологий Контроль за соблюдением учебной нагрузки обучающихся, соблюдение здоровьесберегающих технологий | 3 неделя |  |  |
| 3 | Контроль за сохранностью учебных групп, формирование информационной системы Навигатор ДО.». | 3 неделя | Педагоги, методисты  | Список обучающихсяЗаявления родителей |
| 4 | Учет достижений обучающихся Выявить результативность по направленностям. Работа ПДО по участию в мероприятиях | 3 неделя | Педагоги, методисты  | Мониторинговая таблица |
| 5 | Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет ( включительно) системой персонифицированного учета дополнительного образования | 3 неделя | Зам по УВР | Выгрузка АИС |
| 6 | Посещение занятий педагогов дополнительного образования с целью: рефлексивного анализа проведенного занятия. | 4 неделя | Зам по УВР | Аналитическая справка |
| 7 | Контроль проведения инструктажей по ТБ с обучающимися | 4 неделя | Специалист по ОТ | Отметка в журнал |
| 8 | Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования Выявление нарушений законодательства | В течение года | Зам по УВР | Аналитическая справка |
| **февраль** |  |  |  |
| 1 | Контроль, за посещаемостью обучающихся групп профессионального обучения  | 1 неделя | Зам поУВР | Справка  |
|  | Контроль, за проведением воспитательных мероприятий в объединениях дополнительного образования согласно графика.  | 2 неделя | Методисты:Зам по УВР | Мониторинговая таблица, справка |
| 2 | Проверка ведения журналов учета работы объединений дополнительного образования и журналов профессионального обучения | 3 неделя |  |  |
| 3 | Посещение занятий педагогов с целью: рефлексивного анализа проведенного занятия. Проверка качества преподавания в детских объединениях Анализ деятельности педагогических работников- рейтинговая таблица. | 4 неделя | Методисты:Зам по УВР | справка |
| 4 | Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования Выявление нарушений законодательства | В течение года | Зам по УВР | справка |
| **март** |  |  |  |
| 1 | Контроль, за посещаемостью обучающихся групп профессионального обучения | 1 неделя | Зам поУВР | Справка |
| 2 | Учет достижений обучающихся Выявить результативность по направленностям.  |  |  |  |
| 3 | Контроль графиков вождения | 2 неделя | Зам поУВР | Справка |
| 4 | Посещение мероприятий согласно утвержденному на 2 полугодие плану воспитательной работы. | 3 неделя | Методисты |  |
| 5 | Проверка ведения журналов учета работы объединений дополнительного образования и журналов профессионального обучения | 2 неделя | МетодистыЗам по УВРО.В. Новикова  | Справка |
| 6 | Посещение занятий педагогов дополнительного образования с целью: рефлексивного анализа проведенного занятия. | В течение месяца по графику | Методист  | отчет |
| 7 | Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования Выявление нарушений законодательства | В течение года | Зам поУВР | Справка |
| **апрель** |  |  |  |
| 1 | Проверка реализации в полном объеме образовательных программ, плану нормам. | 1 неделя | Зам по УВР | справка |
| 2 | Отчеты педагогов за год. Анкетирование педагогов, родителей, обучающихся Выявить удовлетворенность учебным процессом. Анкетирование на сайте учреждания | 3 неделя | Методист Зам поУВР  | Аналитиче ская справка |
| 3 | Посещение занятий педагогов реализующих программы, на базах учреждений согласно договорам о сотрудничетве, контроль соответствия расписания учебных занятий | 2 неделя3 неделя | Методист Зам поУВР  | Аналитиче ская справка |
| 4 | Контроль наличия утвержденных КИМ к ПА и ИА в УМК | 3 неделя | методист | Доклад на планерке |
| 5 | Проверка ведения журналов учета работы объединений дополнительного образования и журналов профессионального обучения | 2 неделя | МетодистыЗам по УВРО.В. Новикова  | Аналитическая справка |
| 6 | Проверка соответствия графиков вождения фактической выезженной норме учебных часов по плану. | 4 неделя | Методист  | Аналитическая справка |
| 7 | Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования Выявление нарушений законодательства | В течение года | Зам по УВР | справка |
| **май** |  |  |  |
| 1 | Контроль, за выполнением графика итоговой аттестации по программам профессионального обучения | 1 неделя | МетодистыЗам по УВР | Графики ИА,приказы  |
| 2 | Отчеты педагогов за год. Анкетирование педагогов, родителей, обучающихся Выявить удовлетворенность учебным процессом. Анкетирование на сайте учреждения | 2 неделя | Зам по УВР | Выгрузка АИС |
| 3 | Выполнение программ в соответствии с календарными сроками обучения Электронные журналы учета рабочего времени. | 2 неделя | Зам по УВР | Выгрузка АИС |
| 4 | Проверка ведения журналов учета работы объединений дополнительного образования и журналов профессионального обучения, согласно учебных планов. | 2 неделя | МетодистыЗам по УВР | Аналитическая справка |
| 5 | Охват детей в возрасте от 5 до 18 лет системой персонифицированного учета дополнительного образования  | 3 неделя | Зам по УВР | Выгрузка АИС |
| 6 | Посещение итоговых открытых занятий в рамках итоговой аттестации, согласно графика проведения. | 3 неделя | Зам по УВР | Аналитическая справка |
| 7 | Итоговая аттестация обучающихся в объединениях ДО, группах ПО. | 4 неделя | Педагоги, методисты по направленностям | Аналитическая справка |
| 8 | Планирование на новый учебный год. Обеспечение нового ученого года нормативными документами | В течение месяца | Зам поУВР | План деятельности |
| 9 | Посещение родительских собраний в объединениях дополнительного образования и профессионального обучения | В течение месяца | методисты | Протоколы родительских собраний |
|  | **июнь** |
| 1 | Косметический ремонт учебных кабинетов Готовность к новому учебному году. Рейд по кабинетам  | 1 неделя | Зам по АХЧ | справка |
| 2 | Формирование приказа об отчислении обучающихся.Проведение отчисления через систему АИС Навигатор ДО | 1неделя | Зам поУВР | Выгрузка АИС |
| 3 | Охрана жизни и здоровья детей Проведение инструктажей Проверка журналов. | 2 неделя | Специалист по ОТ | справка |
| 4 | Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования Выявление нарушений законодательства | В течение года | Зам поУВР | справка |
|  | июль |  |  |  |
| 1 | Косметический ремонт учебных кабинетов Готовность к новому учебному году.  | 1 неделя | Зам по АХЧ | справка |
| 2 | Проверка ведения журналов учета работы ДО и журналов профессионального обучения, согласно учебных планов. | 10 число | методист | справка |
| 3 | Проведение отчисления обучающихся через систему АИС Навигатор ДО (летние модули). | 4неделя | Зам поУВР | Выгрузка АИС |
| 4 | Контроль, за выполнением графика итоговой аттестации по программам профессионального обучения. (платные группы). | 3 неделя | МетодистыЗам по УВР | Графики ИА, приказы  |
| 5 | Охрана жизни и здоровья детей. Проведение инструктажей на ЛОК. Проверка журналов инструктажей. | В течение месяца | Специалист по ОТ | справка |
| 6 | Соблюдение законодательства в сфере дополнительного образования Выявление нарушений законодательства | В течение года | Зам поУВР | справка |

**ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Внутренняя система оценки качества образовательной деятельности является составной частью системы оценки качества образования Учреждения, представляет собой систематическое наблюдение за состоянием образования и динамикой изменений его результатов, условиями осуществления образовательной деятельности, контингентом обучающихся, учебными и внеучебными достижениями обучающихся и служит информационным обеспечением образовательной деятельности.

Основными направлениями внутренней системы оценки качества являются:

6.1.***Качество образовательного результата:***

6.2. ***Качество организации образовательного процесса:***

6.3. ***Качество условий:***

6.3.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

6.3.2. Программно – методические условия:

6.3.3. Материально – технические условия:

6.3.4. Организационные условия:

Организационной основой, осуществления процедуры внутренней системы оценки качества образования, является программа ВСОКО, где определяются форма, направления, сроки и порядок проведения внутренней системы оценки качества образования, ответственные исполнители. Программа ВСОКО утверждается приказом директора учреждения и обязательна для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

**ПРОГРАММА**

**по организации контроля качества образовательной деятельности в рамках ВСОКО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***ОБЪЕКТ ВСОКО*** | показатели | мероприятия | ответственный | Форма фиксации результата |
| ***АВГУСТ*** |
| ***Санитарно-гигиенические и эстетические условия*** | Экспертиза, диагностика | Анкетирование «Удовлетворенность качеством образовательных услуг»Соответствие требованиям СанПиН | Зам по АХЧ, психолог | Справка, акт приемки учреждения |
| Разработка программы развития МТБ учреждения; | Разработка программы | директор | Программа развития |
| ***Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классов):******- внутри учреждения******- районного уровня******-регионального уровня*** | Трансляция педагогического опыта | Проведение занятий, согласно утвержденного графика на год | Методист зам по УВР | Технологическая карта занятия |
| ***СЕНТЯБРЬ*** |
| ***Текущая успеваемость, посещаемость*** | Уровень успеваемости и посещаемости объединений | Проверка журналов учета работы педагогов | методисты | справка по контролю |
|  |  | Изучение документации, УМК Педагогов |  |  |
| ***Достижения обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах.*** | Мониторинг Количество и % обучающихся принявших участие в конкурсах, фестивалях, профильных мероприятиях различного уровня. | аудит | Методист ДО | Мониторинговая таблица |
| ***Качество предоставляемых дополнительных образовательных услуг***  | Количество предоставляемых дополнительных образовательных услуг | Количественный анализ ДООП, ОППО по направленностям | Зам по УВР | Пояснительная записка к учебному плану |
|  | Количество реализуемых АДООП | Соответствие требованиям методических рекомендаций по разработке АДООП | Зам по УВР | Экспертные листы |
|  | % от общего кол-ва ДООП реализуемых На базах учреждений  | Количественный анализ ДООП  | Зам по УВР |  |
|  | Количество заключенных договоров в сфере образовательной деятельности | Договора с учреждениями о реализации программ в сетевой форме,Журнал регистрации договоров | Зам по УВР | Журнал регистрации договоров |
| ***Оснащенность современным программным обеспечением*** | Обновление рабочих программ дополнительного образования; | Корректировка согласно современным нормативным требованиям | Зам по УВР | Протоколы метод советов, экспертиза программ |
| ***Методическое сопровождение образовательного процесса*** | Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классов):- внутри учреждения- районного уровня-регионального уровня | Трансляция педагогического опыта | Технологическая карта занятия |  |
| ***НОЯБРЬ*** |
| ***Текущая успеваемость, посещаемость*** | Уровень успеваемости и посещаемости объединений | Проверка журналов учета работы педагогов | методисты | справка по контролю |
| ***Материально технические условия:*** | Обеспечение МТБ учреждения, согласно современным требованиям | Расширение МТБ учреждения | Зам по АХЧ | Обработка заявок на МТБ |
| ***Кадровое обеспечение образовательного процесса:*** | Численность работников принятых и уволенных в течение года | стабильность педагогического состава. | Директор, делопроизводитель | Кол-во принятых уволенных |
| ***Методическое сопровождение образовательного процесса*** | Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классов):- внутри учреждения- районного уровня-регионального уровня | Трансляция педагогического опыта | Технологическая карта занятия |  |
| ***ДЕКАБРЬ*** |
| ***Текущая успеваемость, посещаемость*** | Уровень успеваемости и посещаемости объединений | Проверка журналов учета работы педагогов | методисты | справка по контролю |
| ***Промежуточные результаты обучения;*** | Уровень освоения программного материала предусмотренного образовательной программой | Промежуточный контроль по ДООП,ОППО | Зам по УВР | Протоколы ПАСправка по итогам промежуточной А, |
| ***Достижения обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах.*** | Количество и % обучающихся принявших участие в конкурсах, фестивалях, профильных мероприятиях различного уровня. | Мониторинг | Методист ДО | Мониторинговая таблици |
| Кол-во и % победителей и призеров в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня | мониторинг | Методист ДО | Мониторинговая таблица |
| ***Данные о сохранности контингента обучающихся;*** |  | % отчисленных детей, количество, причины | Зам по УВР | Справка о движении обучающихся |
| ***Психологический климат в объединениях;*** | % обучающихся положительно оценивающих микроклимат в коллективе, учебной группе | Диагностика психологического климата в объединении, в учебной группе | Психолог  | справка |
| ***Кадровое обеспечение образовательного процесса:*** | Численность работников принятых и уволенных в течение года | стабильность педагогического состава. | Директор, делопроизводитель | Кол-во принятых уволенных |
| ***Организационные условия:*** | Безопасность, соответствие ТБ, охраны труда, антитеррористической защищенности, требованиям Роспотребнадзора, Пожнадзора, Сан ПиН. | количество и % случаев травматизма среди обучающихся | Зам по АХЧ | Журнал регистрации несчастных случаев |
| отсутствие предписаний Роспотребнадзора, Пожнадзора; |  |  |  |
| соответствие тепло-водо-электроснабжения, канализации, средств пожарной безопасности; |  |  |  |
| ***ЯНВАРЬ*** |
| ***Текущая успеваемость, посещаемость*** | Уровень успеваемости и посещаемости объединений | Проверка журналов учета работы педагогов | методисты | справка по контролю |
| ***Методическое сопровождение образовательного процесса*** | Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классов):- внутри учреждения- районного уровня-регионального уровня | Трансляция педагогического опыта | Технологическая карта занятия |  |
| ***Кадровое обеспечение образовательного процесса:*** | Численность работников принятых и уволенных в течение года | стабильность педагогического состава. | Директор, делопроизводитель | Кол-во принятых уволенных |
| ***Организационные условия:*** | количество и % случаев травматизма среди работников | количество и % случаев травматизма среди обучающихся | Зам по АХЧ | Журнал регистрации несчастных случаев |
| ***ФЕВРАЛЬ*** |
| ***Методическое сопровождение образовательного процесса*** | Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классов):- внутри учреждения- районного уровня-регионального уровня | Трансляция педагогического опыта | Технологическая карта занятия |  |
| ***Текущая успеваемость, посещаемость*** | Уровень успеваемости и посещаемости объединений | Проверка журналов учета работы педагогов | методисты | справка по контролю |
| ***Кадровое обеспечение образовательного процесса:*** | Численность работников принятых и уволенных в течение года | стабильность педагогического состава. |  |  |
| ***Кадровое обеспечение образовательного процесса:*** | % педагогических работников положительно оценивающих условия труда | мониторинг удовлетворенности условиями труда  | Директор, делопроизводитель | Кол-во принятых уволенных |
| ***МАРТ*** |
| ***Методическое сопровождение образовательного процесса*** | Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классов):- внутри учреждения- районного уровня-регионального уровня | Трансляция педагогического опыта | Технологическая карта занятия |  |
| ***Текущая успеваемость, посещаемость*** | Уровень успеваемости и посещаемости объединений | Проверка журналов учета работы педагогов | методисты | справка по контролю |
| ***Кадровое обеспечение образовательного процесса:*** | Численность работников принятых и уволенных в течение года | стабильность педагогического состава. | Директор, делопроизводитель | Кол-во принятых уволенных |
| ***Методическое сопровождение образовательного процесса*** | Наличие методических разработок: | Конкурс методической продукции | Зам по УВР | положение |
| Наличие выступлений педагогов на методических семинарах, педсоветах и т.п.- внутри учреждения- районного уровня-регионального уровня | Конференция, фестивали, форумы, РМО,Методический совет, педагогический совет | Методист ПО | Мониторинговая таблица |
| Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классов):- внутри учреждения- районного уровня-регионального уровня | Трансляция педагогического опыта | Технологическая карта занятия |  |
| ***Мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг участниками образовательного процесса***  | % родителей положительно оценивающих качество предоставляемых услуг | Диагностика родителей, обучающихся на «Удовлетворенность качеством образовательных услуг» | Психолог  | справка |
| ***Текущая успеваемость, посещаемость*** | Уровень успеваемости и посещаемости объединений | Проверка журналов учета работы педагогов | методисты | справка по контролю |
| ***Кадровое обеспечение образовательного процесса:*** | Численность работников принятых и уволенных в течение года | стабильность педагогического состава. | Директор, делопроизводитель | Кол-во принятых уволенных |
| ***Вовлеченность в воспитательный процесс обучающихся и их родителей*** | Численность обучающихся принявших участие в воспитательных мероприятиях | Количественный анализ | Методист ДО | Мониторинговая таблица |
| ***Количество воспитательных мероприятий (акции конкурсы, фестивали, проекты)*** | Количество проведенных мероприятий | Количественный анализ | Методист ДО | Мониторинговая таблица |
| ***Участие в инновационной деятельности (обучающиеся);*** | Количество и % детей участвующих в проектах | Охват обучающихся проектной, инновационной деятельностью | Старший вожатый | Мониторинговая таблица |
| ***Кадровое обеспечение образовательного процесса:*** | Образовательный уровень педагогических работников, результаты аттестации и повышение квалификации педагогов; | Соответствие требованиям профстандарта | Зам по УВР | Сведения о пед. Кадрах, отчеты ОД, ДООП |
| ***АПРЕЛЬ*** |
| ***Методическое сопровождение образовательного процесса*** | Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классов):- внутри учреждения- районного уровня-регионального уровня | Трансляция педагогического опыта | Технологическая карта занятия |  |
| ***Вовлеченность в воспитательный процесс*** | Численность обучающихся принявших участие в воспитательных мероприятиях  | Количественный анализ | Мониторинговая таблица |  |
| ***Кадровое обеспечение образовательного процесса:*** | Образовательный уровень педагогических работников, результаты аттестации и повышение квалификации педагогов; | Соответствие требованиям профстандарта | Зам по УВР | Сведения о пед. Кадрах, отчеты ОД, ДООП |
| ***Количество воспитательных мероприятий*** |  | Количественный анализ | Мониторинговая таблица |  |
| ***Участие в инновационной деятельности*** | Кол-во и № детей участвующих в проектах |  |  |  |
| ***МАЙ*** |  |  |  |  |
| ***Текущая успеваемость, посещаемость*** | Уровень успеваемости и посещаемости объединений | Проверка журналов учета работы педагогов | методисты | справка по контролю |
| ***Промежуточные результаты обучения;*** | Уровень освоения программного материала предусмотренного образовательной программой | Промежуточный контроль по ДООП,ОППО | Методисты, зам по УВР | Протоколы ПАСправка по итогам промежуточной А, |
| ***Итоговые результаты обучения;*** | Уровень освоения программного материала предусмотренного образовательной программой | Итоговый контроль, Проведение итоговой А по ОППО | Зам по УВР |  |
| ***Достижения обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах.*** | Количество и % обучающихся принявших участие в конкурсах, фестивалях, профильных мероприятиях различного уровня. | Мониторинг | Методист ДО | Мониторинговая таблица |
| Кол-во и % победителей и призеров в конкурсах, соревнованиях, мероприятиях различного уровня | мониторинг |  |  |
| ***Данные о сохранности контингента обучающихся;*** | % отчисленных детей, количество, причины |  |  |  |
| ***Качество предоставляемых дополнительных образовательных услуг***  | Качество реализуемых образовательных программ (новизна, актуальность, педагогическая целесообразность); | Проверка на соответствие требованиям методических рекомендаций положения о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, типовым программам федеральному стандарту. |  | Экспертный лист |
| ***Участие педагогов в проектной и инновационной деятельности, участие в профессиональных конкурсах муниципального, регионального или******всероссийского уровня*** | Количество реализуемых проектов и кол-во педагогов участников конкурсов, фестивалей | Охват педагогических работников включенных в инновационную и конкурсную деятельность |  | Таблица участия |
| ***Программно методические условия:*** | Лицензирование образовательной деятельности | Соответствие образовательных программ видам разрешенным лицензией на образовательную деятельность | Директор , зам по УВР | Учебный план |
| Обновление образовательных программ дополнительного образования; | Корректировка согласно современным нормативным требованиям | Зам по УВР, методисты | экспертиза |
| ***Кадровое обеспечение образовательного процесса:*** | Образовательный уровень педагогических работников, результаты аттестации и повышение квалификации педагогов; | Соответствие требованиям профстандарта | Зам по УВР | Сведения о пед. Кадрах, отчеты ОД, ДООП |
| ***Материально-техническое обеспечение образовательных программ*** | Обновление материально-технического обеспечения образовательных программ | Приобретение необходимого оборудования | Зам по АХЧ | контракты |
| Санитарно-гигиенические и эстетические условия | Экспертиза, диагностика Анкетирование «Удовлетворенность качеством образовательных услуг»Соответствие требованиям СанПиН | Психолог, зам по АХЧ | Справка, акт приемки учреждения |
| ***Методическое сопровождение образовательного процесса*** | Подготовка и проведение открытых уроков (мастер - классов):- внутри учреждения- районного уровня-регионального уровня | Трансляция педагогического опыта | Зам по УВР, методисты | Технологическая карта занятия |

**ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РАМКАХ ИСПОЛНЕНИЯ**

**ПРОГРАММЫ ВСОКО**

**на 2024-2025 учебный год**

**ПЛАН-график**

 **ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПДО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Посещает**  | **Документ****ация** | **Ведет занятие** | **Документ****ация** | **Дата проведения** | контроль | **Документ****ация** |
|  | Чижевская И.А. | Лист наблюдения  | Ферлюдина О.С | Тех.карта  | Октябрь-ноябрь | методист | Справка о проведенной неделе взаимопосещений Зам по УВР |
|  | Алтынцева О.В. | Лист наблюдения  | Юнг А.А | Тех.карта  | методист |
|  | Ферлюдина О.С | Лист наблюдения  | Резвицкая Г.Н | Тех.карта  | методист |
|  | Федько Е.В. | Лист наблюдения  | Федько М.А. | Тех.карта  | методист |
|  | Мещанова О.С. | Лист наблюдения  | Стаценко И.В. | Тех.карта  | методист |
|  | Колбасова Т.В. | Лист наблюдения  | Гордиенко С.А. | Тех.карта  | методист |
|  | Полкина Ю.Х. | Лист наблюдения  | Зайцева Т.П. | Тех.карта  | методист |
|  | Гордиенко С.А. | Лист наблюдения  | Жамкоцян И.С. | Тех.карта  | методист |

**ПЛАН**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ПРОБЛЕМАМ ПРАКТИКИ ПДО**

**(I полугодие)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Вид деятельности** | **Ф.И.О педагога**  | **Сроки** |
| 1 | Рефлексия педагогической деятельности | Зайцева Т.П. | ноябрь-декабрь |
| 2 | Рефлексия педагогической деятельности, консультация по ИОП | Резвицкая Г.Н. |
| 3 | Рефлексия педагогической деятельности, консультация по ИОП | Гордиенко С.А. |
| 4 | Рефлексия деятельности по плану воспитательной работы | Стаценко И.В. |
| 6 | Рефлексия педагогической деятельности | Юнг А.А. |
| 7 | Рефлексия педагогической деятельности, консультация по ИОП | Ферлюдина О.С. |
| 8. | Рефлексия педагогической деятельности | Колбасова Т.В. |

**ПЛАН-ГРАФИК**

**ПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ МЕТОДИСТОМ ДО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание контроля** | **дата** |
| 1 | Оценка качества учебного занятия | Чижевская И.А. |  декабрь |
| 2 | Оценка качества учебного занятия | Полкина Ю.Х. |
| 3 | Оценка качества учебного занятия | Ферлюдина О.С. |
| 4 | Оценка качества учебного занятия | Юнг А.А. |
| 5 | Оценка качества учебного занятия | Жамкоцян И.С. |
| 6 | Оценка качества учебного занятия | Колбасова Т.В. |
| 7 | Оценка качества учебного занятия | Зайцева Т.П. |
| 8 | Оценка качества учебного занятия | Резвицкая Г.Н. |
| 9 | Оценка качества учебного занятия | Гордиенко С.А. |
| 10 | Оценка качества учебного занятия | Стаценко И.В. |

**(Дополнительное образование 2 полугодие 2024-2025 уч.год)**

**План-график**

 **взаимопосещения воспитательных мероприятий ПДО (II полугодие)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Посещает** | **Документ****ация** | **Ведет мероприятие** | **Документ****ация** | **Дата проведения** | контроль |
| 1 | Чижевская И.А. | Тех.карта  | Гордиенко С.А | Лист наблюдения  | По плану воспитательных мероприятий | методист |
| 2 | Колбасова Т.В. | Тех.карта  | Стаценко И.В. | Лист наблюдения  | методист |
| 3 | Юнг А.А. | Тех.карта  | Зайцева Т.П. | Лист наблюдения  | методист |
| 4 | Стаценко И.В. | Тех.карта  | Мещановой О.С. | Лист наблюдения  | методист |
| 5 | Резвицкая Г.Н  | Тех.карта  | Полкина Ю.Х | Лист наблюдения  | методист |

**ПЛАН**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫХ КОНСУЛЬТАЦИЙ ПО ПРОБЛЕМАМ ПРАКТИКИ ПДО (II полугодие)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Вид деятельности** | **Ф.И.О педагога**  | **Сроки** |
| 1 | Рефлексия педагогической деятельности | Зайцева Т.П. | апрель |
| 2 | Рефлексия педагогической деятельности по реализации ИОП | Резвицкая Г.Н. |
| 3 | Рефлексия педагогической деятельности по реализации ИОП | Гордиенко С.А. |
| 4 | Рефлексия деятельности по плану воспитательной работы | Стаценко И.В. |
| 5 | Рефлексия педагогической деятельности | Колбасова Т.В. |
| 6 | Рефлексия педагогической деятельности по реализации ИОП | Ферлюдина О.С. |
| 7 | Рефлексия педагогической деятельности | Юнг А.А |
| 8 | Рефлексия педагогической деятельности | Чижевская И.А. |

**ПЛАН-ГРАФИК**

**ПОСЕЩЕНИЯ ИТОГОВЫХ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ МЕТОДИСТОМ ДО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание контроля** | **дата** |
| 1 | Оценка качества учебного занятия | Чижевская И.А. | май |
| 2 | Оценка качества учебного занятия | Полкина Ю.Х. |
| 3 | Оценка качества учебного занятия | Ферлюдина О.С. |
| 4 | Оценка качества учебного занятия | Юнг А.А. |
| 5 | Оценка качества учебного занятия | Жамкоцян И.С. |
| 6 | Оценка качества учебного занятия | Колбасова Т.В. |
| 7 | Оценка качества учебного занятия | Зайцева Т.П. |
| 8 | Оценка качества учебного занятия | Резвицкая Г.Н. |
| 9 | Оценка качества учебного занятия | Гордиенко С.А. |
| 10 | Оценка качества учебного занятия | Стаценко И.В. |

**ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И МПО МЕТОДИСТОМ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание деятельности | Аттестация / план | Сроки  | Цель  | документы |
| 1 | Степанов В.Н., МПО | П | Март 2025 | Методы, приемы проведения организационной, контрольной и оценочной части занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 2 | Шарахулин Д.В., МПО | П | Апрель 2025 | Методы, приемы проведения организационной, контрольной и оценочной части занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 3 | Кравченко .Р.В., МПО | П | Март 2025 | Методы, приемы проведения организационной, контрольной и оценочной части занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 4 | Лукьянов К.А., МПО | П | Март 2025 | Методы, приемы проведения организационной, контрольной и оценочной части занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 5 | Стародубцев Н.И., преподаватель | П | Март 2025 | Методы, приемы проведения организационной, контрольной и оценочной части занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 6 | Степанов В.Н., преподаватель | П | Апрель 2025 | Методы, приемы проведения организационной, контрольной и оценочной части занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 7 | Крыжановский В.Г., МПО | П | Март 2025 | Методы, приемы проведения организационной, контрольной и оценочной части занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 8 | Кравченко Р.В., преподаватель | П | Апрель 2025 | Методы, приемы проведения организационной, контрольной и оценочной части занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 9 | Шарахулин Д.В., преподаватель | П | Март 2025 | Методы, приемы проведения организационной, контрольной и оценочной части занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |

**ПЛАН ГРАФИК**

**аттестации педагогических работников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание деятельности | сроки | Ответственный  | документы |
| 1 | Аттестация на соответствие занимаемой должности:Кравченко Р.В., преподаватель;Лукьянов К.А., МПО;Стародубцев Н.И., преподаватель;Фельдман О.В., организатор;Мельников Д.М., ПДО;Жамкоцян И.С., ПДО;Полкина Ю.Х., ПДОЧижевская И.А., ПДО;Стародубцев Н.И., МПО;Шарахулин Д.В., МПО;Шарахулин Д.В., преподаватель;Браун С.И., педагог-организатор | Ноябрь 2024 г.Май 2025 г. | Парницкая Н.В. | Представление, протокол заседания аттестационной комиссии |
| 2 | Аттестация на первую квалификационную категорию:Степанов В.Н., преподаватель;Колбасова Т.В., концертмейстер;Кравченко Р.В., МПО;Степанов В.Н., МПО | Март 2025Апрель 2025Апрель 2025Апрель 2025 | Парницкая Н.В. | Аттестационные материалы, приказ по аттестации |
| 3 | Аттестация на высшую квалификационную категорию:Резвицкая Г.Н., ПДОЗайцева Т.П., старший вожатый;Новикова О.В., методист | Ноябрь 2024Март 2025Апрель 2025 | Парницкая Н.В. | Аттестационные материалы, приказ по аттестации |

**ПЛАН**

**прохождения курсов повышения квалификации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание деятельности | сроки | ФИО  | Документы  |
| 1 | Курсы переподготовки «Педагогическое образование: педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования (с присвоением квалификации «преподаватель»)» | Октябрь - март | Крыжановский В.Г. | Диплом об окончании |
| 2 | Курсы повышения квалификации, 72 часа | Октябрь 2024 | Колбасова Т.В. | Удостоверение |
| 3 | Курсы повышения квалификации, 72 часа | Октябрь 2024  | Веселова Л.А., методист | Удостоверение |
| 4 | Курсы повышения квалификации, 72 часа | Ноябрь 2024  | Зайцева Т.П., старший вожатый | Удостоверение |
| 5 | Курсы повышения квалификации, 72 часа | Октябрь 2024  | Новикова О.В., методист | Удостоверение |
| 6 | Курсы повышения квалификации, 72 часа | Октябрь 2024  | Степанов В.Н., МПО | Удостоверение |
| 7 | Курсы повышения квалификации, 72 часа | Октябрь 2024  | Шарахулин Д.В., МПО | Удостоверение |
| 8 | Курсы повышения квалификации, 72 часа | Октябрь 2024  | Стародубцев Н.И., МПО | Удостоверение |
| 9 | Курсы повышения квалификации, 72 часа | Октябрь 2024  | Ферлюдина О.С., ПДО | Удостоверение |

**ПЛАН АНКЕТИРОВАНИЯ (ДО)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание деятельности | Сроки  | Цель  | Документы  | Программа  |
| 1 | Анкетирование обучающихся в рамках аттестации, Резвицкая Г.Н., ПДО,  | Октябрь 2024 | Аттестационные материалы | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| 2 | Диагностика профессиональных компетенций педагога | Сентябрь 2024 | Составление ИОП | Анализ диагностики  | ВСОКО |
| 3 | Анкетирование «Определение профессиональных затруднений педагогов» | октябрь | Проект «Ступени к профессиональному мастерству» - ИОП | Анализ анкетирования | Методическая De |
| 4 | Анкетирование обучающихся в рамках аттестации, Степанов В.Н., МПО, преподаватель | Ноябрь 2024 | Аттестационные материалы | Анализ анкетирования | Методическая De |
| 5 | Анкетирование обучающихся в рамках аттестации, Кравченко Р.В., МПО,  | Ноябрь 2024 | Аттестационные материалы | Анализ анкетирования | Методическая De |
| 6 | Анкетирование обучающихся в рамках аттестации, Колбасова Т.В., концертмейстер, преподаватель | Декабрь 2024 | Аттестационные материалы | Анализ анкетирования | Методическая De |
| 7 | Анкетирование обучающихся в рамках аттестации, Зайцева Т.П. | Февраль 2025 | Аттестационные материалы | Анализ анкетирования | Методическая De |
| 8 | Анкетирование педагогов по удовлетворенности условиями труда | Январь 2025 | Справка  | Справка  | ВСОКО |
| 9 | Анкетирование родителей по удовлетворенности качеством образовательных услуг (Survio.ru) | Март 2025 | Ферлюдина О.С. | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| Январь 2025 | Гордиенко С.А. | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| Февраль 2025 | Стаценко И.В. | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| Декабрь 2024 | Колбасова Т.В. | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| Декабрь 2024 | Зайцева Т.П. | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| Апрель 2025 | Чижевская И.А. | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| Апрель 2025 | Юнг А.А. | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| Ноябрь 2024 | Степанов В.Н. | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| Ноябрь 2024 | Шарахулин Д.В. | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| Ноябрь 2024 | Кравченко Р.В. | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| Ноябрь 2024 | Стародубцев Н.И. | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| 10 | Диагностика психологического климата в объединениях | Декабрь 2024 | ДОПО | Анализ анкетирования | ВСОКО |
| 11 | Анкетирование жителей с. Ермаковское по востребованности ДООП (соц. заказ) | Ноябрь 2024 | Жители  | Анализ анкетирования  | Методическая De |
| 12 | Анкетирование «Удовлетворенность качеством образовательных услуг (СанПиН)» | Май 2025 | Родители  | Анализ анкетирования | ВСОКО |

**ПЛАН АНКЕТИРОВАНИЯ (ПО)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание деятельности | Аттестация / план | Сроки  | Цель  | документы |
| 1 | Степанов В.Н., МПО | А | Октябрь 2024 | Демонстрация методов, способов приемов на разных этапах занятия | Анализ анкетирования |
| 2 | Шарахулин Д.В., МПО | П | Ноябрь 2024 | Соответствие этапов типу занятия, согласно ПТП | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 3 | Кравченко .Р.В., МПО | А | Октябрь 2024 | Демонстрация методов, способов приемов на разных этапах занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 4 | Лукьянов К.А., МПО | П | Ноябрь 2024 | Соответствие этапов типу занятия, согласно ПТП | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 5 | Стародубцев Н.И., преподаватель | П | Ноябрь 2024 | Соответствие этапов типу занятия, согласно ПТП | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 6 | Степанов В.Н., преподаватель | А | Ноябрь 2024 | Демонстрация методов, способов приемов на разных этапах занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 7 | Крыжановский В.Г., МПО | П | Октябрь 2024 | Соответствие этапов типу занятия, согласно ПТП | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 8 | Кравченко Р.В., преподаватель | А | Ноябрь 2024 | Демонстрация методов, способов приемов на разных этапах занятия | ТЗ, анализ, рефлексия |
| 9 | Шарахулин Д.В., преподаватель | П | Декабрь 2024 | Соответствие этапов типу занятия, согласно ПТП | ТЗ, анализ, рефлексия |

**ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

 Сегодня МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» – это открытая, динамично развивающаяся система. Учреждение имеет достаточно высокий кадровый потенциал, открытость и многообразные связи с различными учреждениями, общественными объединениями, отдельными лицами, что позволяет обосновать переход центра из режима функционирования в режим развития. Учреждение, решая интегративную задачу, сотрудничает со многими учреждениями села и района.

**План межведомственного взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Название мероприятия** | **Сроки** |
| 1 | Проведение районных массовых мероприятий (по «Календарю мероприятий») | В течении года |
| 2 | Организация деятельности ВВПОД «Юнармия» на территории Ермаковского района.  | В течении года |
| 3 | Работа в составе жюри, экпертных групп, в мероприятиях районного и краевого масштаба. | В течении года |
| 4 | Организация образовательной деятельности по профессиональному обучению для неработающих граждан по государственным контрактам с ЦЗН | В течение года |
| 5 | Организация образовательной деятельности по профессиональному обучению для неработающих граждан по договорам на платные образовательные услуги. | В течении года |
| 6. | Организация образовательной деятельности по договорам о сотрудничестве в сфере образовательной деятельности с учреждениями района на реализацию ДООП. | В течении года |
| 7 | Организация образовательной деятельности по договорам о сотрудничестве в сфере образовательной деятельности с учреждениями района на реализацию ДООП. в сетевой форме. | В течении года |
| 8 | Организация деятельности по соглашению с ОГИБДД по вопросам сдачи внешнего экзамена на право управления транспортным средством | В течении года |

**РАБОТА С РОДИТЕЛЬСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

Реализация воспитательной системы Учреждения осуществляется в совместной деятельности и общении взрослых и детей.

Для реализации воспитательной деятельности Учреждение организует и проводит массовые мероприятия для детей, родителей и педагогов: смотры, конкурсы, выставки, где дети в своих работах чувства, эмоции, взгляды на мир окружающий нас.

 Перед учреждением ставятся цель: Активизация воспитательного потенциала семьи посредством вовлечения их в дополнительное образование.

 Основными воспитательными факторами в мероприятиях становятся: четко выраженная познавательная, досуговая деятельность, широкое разностороннее включение личности в систему культурно - досуговой деятельности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сроки** | **Мероприятия** | **Ответственный** |
| сентябрь | Индивидуальные встречи с родителями - анкетирование | педагоги дополнительного образования |
| сентябрь | Проведение общего районного родительского собрания по вопросам реализации программм профессионального обучения | Директор, зам по УВР |
| октябрь | Проведение родительских собраний в объединениях дополнительного образования. | педагоги дополнительного образования |
| октябрь-май  | Проведение совместных мероприятий, совместных праздников, экскурсий согласно плану воспитательной работы. |  педагоги дополнительного образования, организатор, методист |
| сентябрь-май | Совместное участие детей и их родителей в конкурсах разного уровня. | педагоги дополнительного образования |
| декабрь  | Проведение совместных новогодних и рождественских праздников. | педагоги дополнительного образования |
| май | Анкетирование «Удовлетворенность качеством образовательных услуг | психолог |

**ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ**

В учреждении организуется **система мер по профилактике отклонений в развитии личности обучающихся**  и поведения подростков, профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.

**Основные направления профилактической работы с обучающимися:**

1. Профилактика табакокурения.

2. Профилактика дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних.

3. Профилактика жестокого обращения с детьми, мероприятия по защите прав и обязанностей.

4. Профилактика алкоголизма.

5. Профилактика наркомании.

6. Профилактика СПИДа.

7. Профилактика суицида.

8. Формирование знаний и навыков по ЗОЖ в рамках АКЦИИ «МЫ ЗА ЗДОРОВЫЙ

 ОБРАЗ ЖИЗНИ»

**План**

**профилактической деятельности учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление  | Мероприятия | Для кого | Сроки  | Ответственный  |
| Декада безопасности ДДТТ | Встреча с инспектором РЭО «Начинающий водитель. Профилактика ДДТТ. Юный пешеход на каникулах – о правилах безопасного поведения на дорогах. | ПО | Ноябрь 2024Апрель 2025 | Н.В. Парницкая |
| Минутки безопасности  | ДО ПО | Март 2025 | Педагоги  |
| Профилактика ДТП | Оформление уголка безопасности «Соблюдаешь правила – поступаешь правильно!» | ДОПО | Октябрь 2024 | Н.В. Парницкая |
| ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ БЕСЕДЫ |
| Профилактика ДТП | Профилактическая беседа «Безопасное движение» + видеоролики | ДОПО | Октябрь 2024 |  |
| Профилактика жестокого обращения с детьми | Оформление стенда « ЦДО – против жестокости к детям!» | ДОПО | Ноябрь 2024 | Н.В. Парницкая |
| Профилактика употребления алкогольных напитков | Беседа о вреде энергетических напитков, пива и алкоголя | ДО (с 11 лет)ПО | Декабрь 2024 | Педагоги |
| Профилактика употребления наркотических веществ | Профилактическая беседа «Наркотики – путь в никуда» = видеоролик | ДО (с 11 лет)ПО | Январь 2025 | Педагоги |
| Профилактика употребления табакокурения | Профилактическая беседа «Сигарета - твой друг или враг?» + короткие видеоролики (социальная реклама) | ДО ПО | Февраль 2025 | Педагоги |
| Профилактика суицида | Профилактическая беседа « Все в ваших руках!» | ДО (с 11 лет)ПО | Март 2025 | Педагоги  |

**План**

**работы муниципального опорного центра дополнительного образования детей
Ермаковского района**

**Задачи:**

1. Организовать работу по осуществлению организационного, методического, экспертно-консультационного и аналитического сопровождения всех участников системы дополнительного образования детей в МР Ермаковский, в том числе в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования;
2. Организовать мероприятия по повышению уровня компетенций педагогов и других участников сферы дополнительного образования детей в МР Ермаковский, в том числе по особенностям реализации программ с использованием дистанционных, сетевых и других альтернативных форм;
3. Инициировать мероприятия по выявлению и распространению лучших практик реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ различной направленности.

**1.Организационно-управленческие мероприятия.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Результат** |
| 1. | Утверждение плана работы МОЦ с Управлением образования администрации Ермаковского района,  | Январь | Утвержденный план работы МОЦ  |
| 2 | Утверждение плана работы МОЦ с Региональным модельным центром дополнительного образования детей (далее - РМЦ) | Январь | Утвержденный план работы МОЦ |
| 3. | Организационно-методическое, консультационное, экспертное сопровождение деятельности муниципальных образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы  | В течение года | Бесперебойное функционирование АИС Навигатор |
| 4. | Размещение информации о деятельности МОЦ на официальном сайте организации<http://цдо.ермобр.рф/municzipalnyj-opornyj-czentr/>  | В течение года | Доступность информации и своевременное наполнение информационной площадки |
| 5. | Внедрение типовых моделей, в том числе:- разноуровневых программ дополнительного образования; - модульных программ для сельской местности;- вовлечения детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;- образовательных программ дистанционного обучения детей;- образовательных программ для организаций летнего отдыха и проведения заочных школ;- просвещение родителей в области дополнительного образования детей; | в течение года | План мероприятий |
| 6. | Межведомственное взаимодействие по вопросу выполнения целевых показателей региональной системы дополнительного образования в Ермаковском районе. | сентябрь | Работа с директорами, их заместителями и организаторами по наполнению АИС Навигатор. Корректность внесения данных в АИС Навигатор. |
| 7. | Семинар-совещание «Исполнение целевых показателей региональной системы дополнительного образования в Ермаковском районе». Увеличение охвата дополнительным образованием детей в МР Ермаковский. | Сентябрь-октябрь | Дорожная карта |
| 8. | Инвентаризация системы дополнительного образования в МО, реализуемых программ дополнительного образования детей | май | Аналитическая информация |
| 9. | Перевод системы на новый учебный год.Сбор информации о количестве программ реализуемых учебном году, приказов об ответственных за АИС Навигатор. | Июль-августДекабрь-январь | Бесперебойное функционирование АИС Навигатор |
| 10. | Семинар (в т.ч. с применением дистанционных технологий) с организаторами АИС Навигатор о переходе на новый учебный год.Что сделать до и после перехода? | Июль-август | План мероприятий по переходу на новый учебный год. |
| 11. | Участие в мероприятиях РМЦ (семинары, вебинары и др.) | В течение года |  |
| 12. |  Проведение и участие в мониторинговых исследованиях | В течение года | Предоставление статистической отчетности |
| 1. | Проведение информационной кампании по темам:- регистрация в системе Навигатор- получение сертификата дополнительного образования- подача заявок на программы дополнительного образования в АИС Навигатор | Сентябрь, январь | Эффективная и своевременного организованная информационная кампания |
| 2. | Консультирование специалистов, ответственных за мероприятия по внедрению общедоступного Навигатора, специалистов организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.  | В течение года | Бесперебойное функционирование АИС Наигатор |
| 3. | Проведение проверки имеющейся документации по платформе «Навигатор» в общеобразовательных учреждениях | Март | Справки по результатам проверки |
| 4. | Организация и проведение семинара-совещания (в т. ч. с помощью дистанционных технологий-вебинара) с педагогами-организаторами учреждений на тему: «Соответствие дополнительных общеобразовательных программ установленным критериям» - нормативно-правовой аспект реализации ДООП;- типичные ошибки при разработке и оформлении ДООП. | Август -сентябрь  | Протокол собрания |
| 5. | Организация и проведение семинара-совещания (в т. ч. с помощью дистанционных технологий-вебинара) с педагогами-организаторами учреждений на тему: «Разработка и внедрение дополнительных общеобразовательных программ в дистанционном формате» | Апрель-май | Протокол собрания  |
| 6. | Формирование муниципальной системы первичной экспертизы дополнительных общеобразовательных программ  | Апрель | Разработка положения о проведении муниципальной экспертизы дополнительных общеобразовательных программ |
| 7. | Организация и проведение муниципальной экспертизы дополнительных общеобразовательных программ | Май | Протоколы, экспертные листы |
| 8. | Организация и проведение краевой независимой оценки качества дополнительных программ | Апрель-май | Протоколы, экспертные листы |
| 9. | Дополнительная общественная экспертиза в рамках независимой оценки качества ДООП | Сентябрь  | Протоколы, экспертные листы |
| 10. | Ведение реестра ДООП | В течение года | Реестр ДООП |
| 11 | Консультационное сопровождение педагогических работников по работе в АИС Навигатор | В течение года | Бесперебойная и эффективная работа в АИС Навигатор в системе каждой образовательной организации. |