**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. Веселова  О.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 услуг  Воспитательная DE (кол-во, качество)  Участие в инновационной DE  Методическое сопровождение ОП  Мониторинг 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,  кадровых  организационных   * Проанализировать выполнение плана DE учреждения на 1 полугодие:   Представить основные регламенты деятельности | Январь | Л.А. Веселова  О.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. Веселова  О.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 | Ноябрь  Январь  Июнь  август | 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 | Декабрь  Май  Согласно 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  Июнь  Сентябрь  Декабрь | 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 анкетирования  Карта 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 | Январь  Май  Сентябрь  Декабрь | План заседаний методического совета  Протоколы 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.  ПФДОД  Концепция развития региональной системы ДО  АИС Навигатор |
| * аттестация педагогических работников; | Аттестация на соответствие занимаемой должности  Аттестация на первую и высшую квалификационную категорию | | В течение учебного года | Май – подача заявок, графика на прохождение аттестации  Аттестация - 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 учреждения  Переподготовка педагогических и руководящих работников учреждения согласно Профстандартам | | В течение учебного года | Аудит – апрель  Составление 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, форумах  Совещания 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 ДО  Методический портфель ПО | | 1 раз в год | Сентябрь  Дополняется по мере необходимости | Перечень реализуемых программ в учебном году;  ОППО  ДООП  АДООП |
| * планирование организационных мероприятий образовательного и воспитательного процесса на новый учебный год; | ГУГ, учебный план, Образовательная программа,  Планирование ключевых мероприятий,  Календарь мероприятий,  Планирование воспитательных мероприятий  План 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 педагога  Согласно 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 года  АИС 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 неделю  экстренно | 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 программ  Заседание методического совета | | 1 раз в год | Май  Дополнения 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 проекта  Аналитические 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 каждого  Ежемесячно 10 числа | Согласно плану графику контроля на полугодие  Ежемесячно 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 педагога  Циклограмма 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 ОУ  НОКО ДООП | | 1 раз в год | Апрель  Июнь | Заключение НОКО  Анализ НОКО  Экспертиза ДООП |
| * определение социального заказа на востребованность действующих и планируемых направлений деятельности. | Анкетирование респондентов в социальной сети  Опрос жителей с. Ермаковское | | 1 раз в год | Март | Анкета  Анализ 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 | Еженедельно  Август | 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. | Апрель  май | 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. | Директор  Зам 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. | Директор  Зам по УВР  Методисты | Пед. Совет  Совещание 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. | Директор  Зам по УВР | Итоговый педсовет  Совещание 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 обучающихся  Заявления 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 УВР  Новикова О.В. | | справка | |
| 6 | Контроль за посещаемостью обучающихся и исполнение расписания УЗ. | 3 неделя  4 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 неделя  4 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 УВР  Педагоги, 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 обучающихся  Заявления 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 | | Методисты  Зам по УВР  О.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 неделя  3 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 | | Методисты  Зам по УВР  О.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 | | Методисты  Зам 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 | | Методисты  Зам 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 | | Методисты  Зам 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 ПА  Справка 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 ПА  Справка 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., ПДО  Чижевская 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 2025  Апрель 2025  Апрель 2025  Апрель 2025 | Парницкая Н.В. | Аттестационные материалы, приказ по аттестации |
| 3 | Аттестация на высшую квалификационную категорию:  Резвицкая Г.Н., ПДО  Зайцева Т.П., старший вожатый;  Новикова О.В., методист | Ноябрь 2024  Март 2025  Апрель 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 | ДО  ПО | 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 2024  Апрель 2025 | Н.В. Парницкая |
| Минутки безопасности | ДО  ПО | Март 2025 | Педагоги |
| Профилактика ДТП | Оформление уголка безопасности «Соблюдаешь правила – поступаешь правильно!» | ДО  ПО | Октябрь 2024 | Н.В. Парницкая |
| ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ БЕСЕДЫ | | | | |
| Профилактика ДТП | Профилактическая беседа «Безопасное движение» + видеоролики | ДО  ПО | Октябрь 2024 |  |
| Профилактика жестокого обращения с детьми | Оформление стенда « ЦДО – против жестокости к детям!» | ДО  ПО | 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-август  Декабрь-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. |