Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского технического творчества
Серноводского муниципального района»

ПРИНЯТ

на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от 02.09.2026 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом №30-од от 03.09.2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CB198C3C42E688C80B631E5735C09B4B
Владелец: Ирбаиев Шамиль Салавдиевич
Действителен: с 20.01.2026 до 15.04.2027

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района»
на 2026-2027 учебный год

г.Серноводское 2026 г

СОДЕРЖАНИЕ

I. Характеристика учреждения……..……...3

II. Анализ деятельности педагогического коллектива за 2023-2024 учебный год……..4

III. Задачи на 2024-2025 учебный год…….....4

IV. Циклограмма деятельности……..….....5

V. Работа с педагогическими кадрами……..6

VI. Методическая работа…….....…….....12

VII. Учебно-воспитательная работа…….....13

VIII. Организация деятельности по повышению качества дополнительного образования……..….13

IX. Охрана безопасности жизнедеятельности……...……..15

X. Материально-техническая база……...17

XI. Контроль и руководство……..17

I. Характеристика учреждения

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского технического творчества Серноводского муниципального района» предоставляет детям в возрасте от 6 до 18 лет и старше дополнительные образовательные услуги в их свободное время на основе добровольного выбора ими вида образовательной деятельности, направления и профиля программы.

2. Год основания учреждения:

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского технического творчества Сунженского муниципального района» (далее - учреждение) образовано в январе 2002 года в с. Серноводск был открыт для детей Центр детского технического творчества.

В 13.06.2010 году учреждение было переименовано в Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского технического творчества Сунженского муниципального района».

С 08.12.2011 года – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского технического творчества Сунженского муниципального района».

С 14.01.2016 года – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского технического творчества Сунженского муниципального района»

С 16.09.2020 года - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского технического творчества Серноводского муниципального района»

3. Адрес:

юридический *366701, Чеченская Республика, Серноводский муниципальный район, г. Серноводское, улица А-Х.Кадырова, 42.*

фактический 366701, *Чеченская Республика, Серноводкий муниципальный район, г. Серноводское, улица А-Х.Кадырова, 42.*

Адрес сайта**: http://cddts.dod95.ru/**

e-mail: **ddtt-sunzha@mail.ru**

Учредитель: МУ «Отдел образования Серноводского муниципального района»

4. В структуре МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района»

Администрация:
- директор;
- заместитель директора по УВР;
-заместитель директора МОЦ;
- заместитель директора МОЦ;
- главный бухгалтер;
-заведующий хозяйством.
Службы поддержки
- методическая служба;
- педагогический совет.
5. Направления образовательной деятельности:
- техническая;
- социально-гуманитарная;
- художественная;
- туристско-краеведческая.
6. Количество творческих объединений – 12, групп -74, в которых занимается 1116 обучающихся.

7. МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» – открытая социально-педагогическая система сотрудничает с 3 общеобразовательными учреждениями

В рамках национального проекта «Молодежь и дети» в МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» открыты 5 лабораторий по 4 направлениям:

- художественное направление -«Резьба по дереву»,
- туристско-краеведческое направление - «Школа безопасности», «Велосипедный туризм»,
- техническое направление - «Информатика»
- социально-гуманитарное направление - «Гражданско-правовое» направление

В 2026-2027 учебном году в лабораториях задействовано 642 детей, это 57 % от общего количества детей.

Информация о деятельности МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» размещается на портале дополнительного образования детей **http://cddts.dod95.ru/**

8. Коллектив составляет 26 человек (4 мужчин, 22 женщин), из них: управленческий аппарат – 5 человек, методистов–4, педагогов дополнительного образования – 16, вспомогательный персонал – 2;

II. Анализ проблем в текущем учебном году

Содержание деятельности МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» осуществляется на основе нормативно – правовой базы: Законов РФ, нормативных документов, инструкции, приказов Министерства образования РФ, Чеченской Республики, Образовательной программы, Программы развития МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района», позволяющих обновить традиционное содержание учебно-воспитательной работы.

В целях совершенствования и улучшения качества образования в МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» регулярно проводились мероприятия по административному контролю: контроль за комплектованием групп, соблюдением расписания, наполняемостью в детских объединениях, уровнем преподавания и т.д. Регулярно проводились педагогические и методические советы, совещания, индивидуальные консультации и родительские собрания.

Недостаточная материально – техническая база МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» влияет на качественное обновление дополнительных образовательных услуг.

Необходимо укреплять и обновлять материально-техническую базу, привлекать к участию в финансировании образовательных программ заинтересованных лиц.

Исходя из анализа работы за 2025-2026 учебный год, перед педагогическим коллективом поставлены

III. Цель и задачи на новый 2026 -2027 учебный год:

Цель: повышение качества содержания дополнительного образования посредством внедрения инновационных форм, методов и технологий работы с учетом возраста, и индивидуальных особенностей обучающихся, состояния здоровья, их интересов и потребностей.

Задачи:

1. Обеспечение устойчивого развития системы дополнительного образования детей в интересах формирования духовно богатой, физически здоровой, социально активной личности ребёнка;
2. Создание равных возможностей для всех категорий детей, в том числе детей с ослабленным состоянием здоровья и детей с ограниченными возможностями здоровья в получении качественного образования.
3. Создание условий для развития научно-технического творчества обучающихся, включая новые формы образовательного процесса. Повышение компетентности педагогических сотрудников в области диагностики, мониторинга, оценки и самооценки деятельности учащихся.
4. Изучение и внедрение в практику новых педагогических технологий и методик обучения.

5. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
6. Обновление содержания образования с учетом общекультурных и национальных традиций.
7. Создание в объединениях психологически комфортной и здоровье сберегающей среды.
8. Совершенствование методической работы в ДДТТ.
9. Привлечение новых квалифицированных кадров по всем направлениям деятельности МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района»;
10. Укрепление материально-технической базы МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района».

IV. Циклограмма

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1.	Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности ОУ	1 раз в неделю, в понедельник	Директор
2.	Проведение совещаний при директоре по вопросам деятельности ОУ	ежемесячно	Директор, зам. директора по УВР
3.	Проведение педагогических советов: – организация УВП, утверждение плана работы на новый учебный год; – тематический; – итоговый.	4 раза в год	Директор, Заместитель директора по УВР.
4.	Проведение собраний трудового коллектива	2 раза в год	Директор, председатель ПК
5.	Проведение родительских собраний.	2 раз в год	Зам. директора по УВР, методисты.
6.	Совещание при заместителе директора по УВР	4 раза в год	Зам. директора по УВР,
7.	Проведение заседаний методического совета	1 раз в триместр	Председатель методического совета
8.	Проведение заседаний Совета учреждения	ежемесячно	Председатель Совета учреждения

Система взаимодействия аппаратных совещаний (производственные совещания каждый понедельник):

1-ый ***понедельник*** – подведение итогов, планирование;

2-й, ***понедельник*** – контрольный. Подведение итогов технического, тематического контроля, фронтальных проверок.

Контрольно-аналитическая деятельность способствует сбору информации о функционировании объектов контроля, способствует выявлению позитивных и негативных объектов деятельности и своевременной корректировке;

3-й ***понедельник –*** работа по ведению дел согласно номенклатуре

4-й ***понедельник*** – совещание при директоре, административное совещание, обеспечивающее эффективность организации учебно-воспитательной, культурно-досуговой и методической деятельности по плану.

V. Работа с педагогическими кадрами. Организационно-педагогическая работа:

№	Направление	Сроки	Ответственный
1	Участие педагогов в августовской конференции.	август	Администрация
2	Работа с нормативно – правовыми документами	май-август 2026	Зам. директора по УВР методисты
3	Определение базовых школ для занятий, распределение учебной нагрузки	август 2026	Зам. директора по УВР
4.	Утверждение учебного плана УВР на учебный год	август 2026	Директор
5.	Составление отчетной, учетной документации учреждения	сентябрь 2026	Зам. директора по УВР
6.	Разработка и утверждение плана педагогического совета	Август 2026	Директор Зам. директора по УВР
7.	Разработка и утверждение плана методического со-вета и методических объединений	Август 2026	Директор Зам. директора по УВР
8.	Утверждение графика контроля	Сентябрь 2026	Директор
9.	Определение уровня готовности кабинетов к новому учебному году	Август 2024	Директор Зам. директора по УВР
10.	Проведение тарификации педагогических работников	Сентябрь 2026	Директор Зам. директора

			по УВР
11.	Проведение анализа летнего оздоровительного сезона.	Сентябрь 2026	Зам. директора по УВР
12.	Разработка и утверждение календарно-тематических планов.	Сентябрь 2026	Директор Зам. директора по УВР
13.	Заключение договоров с общеобразовательными учреждениями.	Сентябрь 2026	Директор
14.	Оформление статистического отчета по форме.	Сентябрь 2026	Зам. директора по УВР
15.	Оформление методического уголка	Сентябрь 2026	Методисты
16.	Охрана труда педагогов: -проведение медицинского профилактического осмотра; - инструктажи по технике безопасности педагогических работников в установленные сроки	Сентябрь 2026	Директор
17.	Организация подписки на периодическую печать на 2025-2026 год	Сентябрь-ноябрь 2026	Администрация
Реализация требований к организации образовательного процесса			
1	Разработка и утверждение годового календарного учебного графика МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» на текущий учебный год	Август 2026	Администрация
2	Подготовка расписания учебных занятий в соответствии с требованиями СанПиН	Август - сентябрь 2026	Зам. директора по УВР, методисты
3	Работа по анализу и проверке календарно-тематического планирования педагогов.	Август – сентябрь 2026	Зам. директора УВР, методисты
4	Проведение работы по внедрению информационной системы включая: – создание «Алфавитной книги воспитанников», банка данных по выявлению и учету детей из малообеспеченных семей; – создание банка данных по учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	в течение года	Зам. директора по УВР, методисты
Реализация требований к содержанию дополнительного образования и реализации образовательных программ дополнительного образования детей.			
1	Разработка и утверждение учебного плана на текущий год с учетом обновления содержания дополнительного образования	Август – сентябрь 2026	Администрация, Педагогический совет
2	Подготовка программно-методического обеспечения образовательного процесса в	Май – сентябрь	Зам. директора по УВР,

	соответствии с современными требованиями	2026	методисты
3	Обеспечение соответствия учебно-методических и дидактических комплектов, материально-технической базы, профессионального уровня педагогических кадров реализуемым образовательным программам	в течение года	Зам. директора по УВР, методисты
Реализация требований по сохранности контингента воспитанников			
1	Посещение занятий, отслеживание по журналу	В течение года	Администрация, методисты
2	Сдача отчетности: – списки обучающихся на текущий учебный год	сентябрь январь май	Зам. директора по УВР, методисты
Реализация требований по учету и хранению документов			
1	Проверка ведения журналов	ежемесячно	Зам. директора по УВР
Реализация требований к организации образовательного процесса			
1	Контроль над соблюдением санитарно-гигиенических требований: – в учебных кабинетах; – в дополнительных общественных помещениях	По графику административно-общественного контроля	Зам. директора по УВР,
2	Инструктаж по ОТ и ТБ с обучающимися в учебное время, при проведении внеклассных, культурно-массовых.	В соответствие с требованиями к проведению данных инструктажей	Зам. директора по УВР, педагоги
3	Организация работы по профилактике правонарушений, беспризорности, безнадзорности	В течение года по отдельному плану	Зам. директора по УВР, методисты
4	Организация работы по профилактике вредных привычек, пропаганде ЗОЖ	В течение года по отдельному плану	Зам. директора по УВР, методисты
5	Обеспечение выполнения программ производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий	В течение года	Директор
Социальные гарантии прав граждан на получение дополнительного образования			
1	Формирование и обновление базы данных по учету обучающихся из малообеспеченных семей	Август, сентябрь	методисты
Охрана детства			
1	Подготовка к ремонту на следующий год	Май 2027	Директор
2	Анализ работы заместителя директора по УВР	Май 2027	Заместитель

			директора по УВР
3	Анализ методической работы	Май 2027	Председатель методсовета, методисты
4	Анализ организационно-массовой работы	Май 2027	Зам. директора по УВР
5	Планирование работы на лето	Апрель-май 2027	Администрация
6	Анализ проведения летней оздоровительной кампании	Август 2027	Администрация
7	Анализ работы по профилактике правонарушений, беспризорности, безнадзорности	Май 2027	Зам. директора по УВР, методисты, педагоги
8	Анализ работы по профилактике употребления ПАВ, вредных привычек, пропаганде ЗОЖ	Май 2027	Зам. директора по УВР, методисты, педагоги
9	Информация о прохождении курсовой переподготовки	Май 2027	Зам. директора по УВР
10	Справки по итогам внутреннего контроля	В течение года	Зам. директора по УВР
11	Справки по проведению мероприятий	В течение года	Зам. директора по УВР
12	Анализ работы детских объединений	Май 2027	Педагоги, методисты

Аттестация педагогов, повышение квалификации.

1.	Составление графика прохождения аттестации педагогов	Сентябрь	Зам.директора по УВР
2.	Оформление документации, приказов по аттестации, запись в трудовых книжках	по окончании аттестации	деловод
3.	Составление графика прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников	Сентябрь	Зам.директора по УВР
4.	Организация семинаров, консультаций по составлению программ, учебно-тематических планов, ведению документации объединений	в течение года	Зам. директора по УВР методисты
5.	Участие в районных, республиканских	в течение года	зам директора

	конкурсах, выставках, семинарах, курсах		по УВР методисты

Педагогические советы

№	Тема	Срок	Ответственные
1.	1.Анализ работы за 2025-2026 учебный год и основные задачи и приоритетные направления деятельности ДДТТ в 2026-2027 учебном году. 2. Утверждение Плана работы ДДТТ на 2026-2027 учебный год. 3.Утверждение учебных программ дополнительного образования детей, реализуемых в ДДТТ в 2026-2027 учебном году	Август 2025	Директор
2	1.Анализ итогов 1 полугодия; сохранность контингента обучающихся, выполнение образовательных программ	Декабрь 2026	Зам. директора по УВР методисты
3	Об организации работы на летних каникулах. Летняя школа-2027	Март 2027	Методисты
4	1.Итоговый фронтальный контроль 2.Завершение учебного года: итоги работы МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» за 2026-2027 учебный год. 3. Организация летнего досуга обучающихся. Летняя школа -2027.	Май 2027	Директор

Совещания при директоре

№ п/п	**Тема**	**Дата проведения**	**Ответственные**
1	**2**	**3**	**4**
1	1.Об укомплектовании МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» педагогическими кадрами. 2.Итоги работы тарификационной комиссии. 3. О программно – методическом обеспечении образовательного и воспитательного процесса 4. Об организации работы по охране труда в 2026–2027 учебном году, системе ведения документации и проведения инструктажей 5. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ	Сентябрь 2026	Директор, Зам. директора по УВР Методисты

2	1.О ведении документации, журналов инструктажей по ОТ и ТБ 2.По итогам комплексной проверки материально-технической базы на 2026-2027 учебный год. 3. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Октябрь 2026	Директор, Зам. директора по УВР Методисты
3	1.О соблюдении ТБ во время проведения занятий, массовых мероприятий. 2.По итогам проверки организации учебного процесса (ноябрь). 3. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Ноябрь 2026	Директор, Зам. директора по УВР Методисты
4	1.Об организации работы на зимних каникулах 2.Соблюдение единых требований к оформлению журналов. 3.По итогам проверки организации учебного процесса (декабрь). 4.Об организации подготовительной работы к новогодним мероприятиям. 5. Об организации работы на зимних каникулах 6. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Декабрь 2026	Директор Зам. директора по УВР. Методисты
5	1. Информация о проделанной работе за период зимних каникул. 2. По итогам проверки организации учебного процесса (январь). 3. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Январь 2027	Директор, Зам. директора по УВР Методисты
6	1.Подготовка к проведению муниципального этапа конкурса детского научно-технического творчества «Юные техники-будущее инновационной России». 2.По итогам проверки организации учебного процесса (февраль) 3. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Февраль 2027	Директор, Зам. директора по УВР Методисты
7	1. По итогам проведения муниципального этапа конкурса детского научно-технического творчества «Юные техники-будущее инновационной России». 2.По итогам проверки организации учебного процесса (март) 3. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Март 2027	Директор, Зам. директора по УВР Методисты
8	1.О выполнении образовательных программ 2.По итогам проверки организации учебного процесса (апрель) 3. «ДДТТ Серноводского муниципального района	Апрель 2027	Директор, Зам. директора по УВР

	результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»		Методисты
9	1.Подведение итогов 2.Об организации работы на летних каникулах. Летняя школа -2027 3. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ» 4.О состоянии ведения документации. 5. Планирование работы на следующий учебный год 6. Разное: Об отпусках; О текущем ремонте.	Май 2027	Директор, Зам. директора по УВР Методисты
10	1. Подготовка к новому 2027-2028 учебному году. 2. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ» 3. Разное.	Август 2027	Директор, Зам. директора по УВР Методисты

Совещание при заместителе директора по УВР

№	***Наименование мероприятий***	***Сроки***	***Ответственные***
1	1.Обсуждение плана работы МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района»	Август 2026	Зам. директора, методисты.
2	1.Анализ календарно – тематического планирования, Соблюдение требований к рабочей документации. 2.Об организации работы на осенних каникулах. 3. Контроль организации учебного процесса вновь принятыми педагогами.	Ноябрь 2026	Зам. директора по УВР Методисты
3	1.Анализ итогов 1 полугодия; сохранность контингента обучающихся, выполнение образовательных программ 2.Об организации работы на зимних каникулах	Декабрь 2026	Зам. директора по УВР
4	1.Работа педагогов с родителями. Подготовка к родительскому собранию «Духовно-нравственное воспитание обучающихся, как важнейший фактор успешного будущего подрастающего поколения». 2.О сохранности контингента и посещаемости учащимися творческих объединений.	Февраль 2027	Заместитель директора по УВР Методисты
5	1.О работе по профилактике детской преступности и безнадзорности в течение года и в летний период.	Апрель 2027	Методисты Зам. директора по УВР

Y Общее собрание трудового коллектива

1	1.Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района». 2.О соблюдении требований ОТ и ТБ.	Сентябрь 2026	Директор
2	О мерах по здоровье сбережению сотрудников коллектива. Организация культурного досуга работников МБУ ДО «ДДТТ».	Май 2027	Директор

VI. Методическая работа

Работа методического совета			
1.	1.Анализ работы М/С за 2025-2026 учебный год. Определение перспектив работ на 2026-2027 год 2.Утверждение плана работы метод. совета. 3. Утверждение образовательных программ дополнительного образования, реализуемых в «ДДТТ Серноводского муниципального района»	Август Сентябрь 2026 г.	Председатель Методического совета. Зам. директора по УВР
2.	1. Интеграция основного и дополнительного образования как ресурс создания единого воспитательного пространства 2.Работа по самообразованию педагогов.	Декабрь 2026 г.	Председатель метод. совета. Зам. директора по УВР
3.	1.Использование информационных технологий в учебно–воспитательном процессе «ДДТТ Серноводского муниципального района» 2.Открытые занятия (согласно плану)	Март 2027 г.	Зам директора по УВР Методисты
Методическая работа			
1	Организация работы по подготовке образовательных программ творческих объединений	Сентябрь 2026 г.	Методисты, Педагоги ДО
2	Организация работы по разработке календарно-тематического планирования творческих объединений, по апробированию общеобразовательных модифицированных программ	В течение года	Методисты Педагоги ДО
3	Проведение научно-методического семинара по вопросам программного обеспечения системы дополнительного образования	По плану МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района»	Методисты, Педагоги ДО
4	Участие педагогов ДО в работе семинаров, вебинаров, конференций по вопросам развития	В течение года	Методисты, Педагоги ДО.

	системы дополнительного образования и воспитания детей		

VII. Учебно-воспитательная работа

№	*Направление, тема*	*Сроки, место проведения*	*Ответственный*
1.	Комплектование групп	Сентябрь 2026	Педагоги ДО
2.	Проведение вводных занятий.	Сентябрь 2026	Педагоги ДО
3.	Составление расписания занятий	До 10 сентября 2026	Педагоги ДО
4.	Составление календарно – тематических планов	До 11 сентября 2026 г.	Методисты Педагоги ДО
5.	Организация и проведение массовой и воспитательной работы.	В течение года	Зам. директора по УВР Методисты
6.	Организация работы с родителями	Сентябрь декабрь, май	Педагоги ДО
7.	Выполнение плана воспитательной работы педагогов	В течение года	Педагоги ДО
8.	Участие в районных, республиканских массовых мероприятиях.	В течение года	Педагоги ДО

Информационно – аналитическая деятельность			
1.	Работа страницы на портале **http://cddts.dod95.ru** -организация смены оперативной информации; -внесение информации о деятельности Центра (итоговой, планируемой); - наполнение разделов сайта информацией; -подготовка и предоставление информации на портал.	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методист-программист
2.	Формирование банка данных о обучающихся - победителях конкурсов.	в течение года	Методисты
3.	Работа со СМИ: -подготовка печатных материалов о мероприятиях, проводимых в ДДТТ, -подготовка материалов с различных конкурсов; - подготовка материала об учреждении.	в течение года	Методисты
4.	Посещение и анализ учебных занятий, массовых мероприятий.	в течение года	Методисты

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МБУ ДО «ДДТТ СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ПО ПОВЫШЕНИЮ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
Работа по повышению качества дополнительного образования			
1	Организация посещений занятий	В течение года	Зам. директора по УВР, Методисты
2	Осуществление образовательной деятельности в соответствии с учебным планом, программно-методическим обеспечением	В течение года	Зам. директора по УВР, Методисты
3	Мониторинг учебной деятельности воспитанников	Январь, май	Зам. директора по УВР, Методисты
4	Взаимопосещение педагогов ДО	В течение года	Зам. директора по УВР, методисты, педагоги
5	Открытые занятия	В течение года	Зам. директора по УВР, Методисты
6	Проведение мастер – классов, семинаров.	В течение года	Зам. директора по УВР
7	Контроль за работой и качеством дополнительного образования.	В течение года	Администрация ДДТТ
8	Семинар руководителей исследовательской деятельности.	Январь 2027	Зам. директора по УВР, Методисты
Работа с одаренными детьми			
1	Создание информационного банка данных по учету одаренных детей.	Сентябрь 2026	Методисты, педагоги
2	Организация работы творческих конкурсов, выставок.	В течение года	Зам. директора по УВР, методисты
3	Участие в районных, республиканских конкурсах художественного, естественнонаучного, технического направления.	В течение года	Зам. директора по УВР, Методисты
4	Участие в районных, республиканских конкурсах научно-исследовательских работ	В течение года	Зам. директора по УВР, Методисты

Работа с детьми с ОВЗ			
1	Создание банка данных детей-инвалидов	Сентябрь 2026	Методисты, педагоги
2	Составление плана работы с детьми-инвалидами	В течение года	Педагоги
3	Изучение личности учащихся ОВЗ	В течение года	Педагоги
4	Изучение семей (семейных отношений) детей с ОВЗ	В течение года	Педагоги
5	Изучение интересов и способностей учащихся ОВЗ	В течение года	Педагоги
Организация практической деятельности			
1	Участие творческих объединений в конкурсах, смотрах районного, республиканского и других уровней	В течение год	Зам. директора по УВР, методисты, педагоги ДО
2	Участие творческих объединений художественно-эстетической направленности в организации и проведении культурно-массовых мероприятий	В течение года	Зам.директора по УВР, методисты, педагоги
3	Участие творческих объединений в организации и проведении мероприятий по гражданскому и патриотическому воспитанию	В течение года	Зам.директора по УВР, методисты, педагоги ДО
4	Подготовка и проведение творческого отчета объединения: – выставка творческих работ;	В течение года	Зам. директора по УВР, методисты, Педагоги ДО
Работа по ОТ и ТБ, профилактике травматизма			
1	Организация и проведение инструктажей по ОТ и ТБ	В течение года	Директор, Предс.профкома.
2	Контроль за соответствием санитарно-гигиеническим нормам, требованиям пожарной и электробезопасности помещений, оборудования и инвентаря.	В течение года	Администрация, комиссия по ОТ и ТБ
3	Контроль за ведением документации, журналов инструктажей по ОТ и ТБ в системе дополнительного образования	1 раз в триместр	Зам. директора по УВР
Работа с родителями			
1	Организация информированности родительской общественности о наличии и работе объединений.	Сентябрь	Директор

2	Привлечение родительской общественности к участию в работе объединений	В течение года	Зам. директора по УВР, педагоги
3	Привлечение родительской общественности к участию и проведению мероприятий.	В течение года	Зам. директора по УВР, Педагоги ДО
4	Проведение выставок моделей и экспонатов детского технического творчества, открытых занятий для родительской общественности с целью демонстрации достижений обучающихся		
5	Проведение родительских собраний в объединениях	декабрь, май	Педагоги ДО
6	Консультации для родителей по проблемам воспитания ребенка в семье	в течение года	Педагоги ДО
7	Привлечение родителей к оформлению кабинетов, изготовлению наглядных пособий, приобретению раздаточного материала для занятий.	в течение года	Педагоги ДО
8	Родительское собрание «Техническое воспитание детей, как важнейший фактор успешного будущего подрастающего поколения»	Февраль 2027	Зам. директора по УВР

IX. ОХРАНА БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Инструктивно-методическая работа			
№	**РАБОТА С КАДРАМИ**	Дата	Ответственный
1	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педагогического коллектива	Сентябрь	Директор
2	Продолжение изучения с педагогическим коллективом ДДТТ «Положения о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ» и других нормативных актов	В течение года	Директор, зам. директора по УВР,
3	Обучение членов трудового коллектива, вновь принимаемых на работу,	В течение года	Директор
4	Проведение регулярных инструктажей персонал по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Директор
5	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда	По плану	Директор
Работа с обучающимися			
1	Проведение повторных инструктажей (на начало учебного года) с регистрацией в журнале	Сентябрь 2026	Методисты, Педагоги ДО

2	Проведение инструктажей при организации занятий по спец. направлениям (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)	Сентябрь В течение года	Методисты, Педагоги ДО
3	Проведение внеплановых инструктажей при организации массовых мероприятий	В течение года	Методисты, Педагоги ДО
4	Проведение целевых инструктажей при организации экскурсий, походов и др.	В течение года	Методисты, Педагоги ДО
5	Проведение внеплановых инструктажей по вопросам состояния детского травматизма в районе.	В течение года	Методисты, Педагоги ДО
	Делопроизводство по охране труда		
1	Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников	В течение года	Директор
2	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда	В течение года	Директор, председатель Профсоюзного комитета
3	Заключение с Профсоюзным комитетом соглашения по охране труда	До29.12.2026 г.	Директор председатель Профсоюзного комитета
	Создание безопасных условий труда		
1	Проверка учебных кабинетов на предмет соответствия требованиям техники безопасности	Август 2026 г.; Январь 2027 г.	Директор, председатель Профсоюзного комитета
	Мероприятия по предупреждению террористических актов		
1	Инструктажи педагогического персонала и учащихся по темам: ● действия по предупреждению установки взрывчатых веществ; ● действия при обнаружении подозрительных предметов; ● о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма	В течение года	Директор, Педагоги ДО
	Мероприятия по противопожарной безопасности		
1	Изучение с работниками Правил пожарной безопасности	1 раз в год	Директор, ответственный за пожарную безопасность
2	Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе	1 раз в триместр	Педагоги
3	Организация инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками с регистрацией в	Октябрь 2026	Директор

	специальном журнале		
4	Систематическая очистка территории от мусора, недопущение его сжигания на территории	Постоянно	Администрация
Внутриучрежденческий контроль.			
1	Административно-общественный контроль над состоянием охраны труда, готовность помещений к 2025–2026 учебному году	Август, январь	Директор
2	Проверка журналов по охране труда	Сентябрь 2026	Директор
3	Проверка состояния электросетей, электроприборов и соблюдения мер электробезопасности в образовательном процессе	Май 2027	Администрация
Тематика совещаний			
1	Собрание трудового коллектива: выборы ответственных лиц за вопросы охраны труда	Сентябрь 2026	Директор
2	Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда, готовность помещений к 2027 –2028 учебному году	Август 2027	Администрация
3	Совещание при директоре «Об организации работы по охране труда в 2026–2027 учебном году, системе ведения документации и проведения инструктажей»	Сентябрь 2026	Директор
X. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА			
Укрепление материально-технической базы			
1	Приобретение компьютеров	В течение года	Директор
2	Оформление информационных стендов для родителей и воспитанников.	До 12.09.2026 г.	Директор

XI. КОНТРОЛЬ И РУКОВОДСТВО.

ПЛАН РУКОВОДСТВА И КОНТРОЛЯ
График контроля и руководства учебно-воспитательного процесса

Основные объекты контроля:

- учебно-воспитательный процесс;
- методическая папка;
- документация педагогов, методиста;
- контингент воспитанников, педагогов.
- санитарно-гигиеническая работа.

Ежемесячный контроль:

- сохранение контингента обучающихся;
- ведение журнала творческого объединения;
- посещение занятий массовых мероприятий;
- соблюдение техники безопасности;
- санитарно-гигиенический режим.

Фронтальный контроль			
Сроки	***Содержание***	***Ответственные***	***Выход***
Сентябрь	***Предварительный фронтальный контроль***	Директор, зам. директора по УВР, методисты.	Совещание при директоре
	Готовность к новому учебному году: материально-техническая база, комплектование творческих объединений и учебных групп		
Декабрь	***Текущий фронтальный контроль***	Зам. директора по УВР, педагоги.	Педсовет, заседание МС.
	Анализ итогов 1 полугодия; сохранность контингента обучающихся, выполнение образовательных программ		
Май	Итоговый фронтальный контроль	Директор, зам. директора по УВР	Итоговый педсовет
	Завершение учебного года: итоги работы за год, проведение итоговых занятий и мероприятий и анализ их результатов; сохранность контингента обучающихся.		
Тематический контроль			
Сентябрь	Готовность кабинетов к новому учебному году, контроль за комплектованием учебных групп.	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
Октябрь	Контроль организации учебного процесса вновь принятыми педагогами	Зам. директора по УВР, методисты	Совещание при зам. директоре
Ноябрь	Контроль над выполнением правил техники безопасности, учащихся в объединениях.	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
	Посещение занятий педагогов.	Зам. директора по УВР, методисты.	Совещание при директоре
Январь	Анализ работы педагогов по сохранению контингента обучающихся в объединениях.	Зам. директора по УВР, методисты	Совещание при директоре
Февраль	Духовно-нравственное воспитание в творческих объединениях.	Зам. директора по УВР, методисты	Совещание при зам.директора УВР
Март	Об эффективности использования исследовательской и проектной	Зам. директора по УВР, методисты	Совещание при

	деятельности в творческих объединениях.		директоре
Апрель-май	Контроль над проведением итоговых занятий и мероприятий в объединениях. ДДТТ Серноводского муниципального района	Зам. директора по УВР, методисты	Совещание при директоре
Персональный контроль			
Октябрь	Изучение готовности к работе вновь принятых педагогов совместителей с целью оказания им методической помощи.	Зам. директора по УВР, методисты	Посещение занятий, собеседование
Ноябрь-февраль	Анализ системы работы лучших педагогов с целью обобщения и распространения опыта работы.	Зам. директора по УВР, методисты	Заседание методического совета
В течение года	Взаимопосещаемость занятий педагогов.	Зам. директора по УВР, методисты.	Собеседование, самоанализ

Утверждаю
Директор «ДДТТ»
_____Ш.С.Ирбаиев
Приказ №30-од от 03.09.2026 г

План внутреннего административного контроля учебно-воспитательной работы
МБУ ДО «ДДТТ Серноводского муниципального района» на 2026 -2027 учебный год

Вопросы, подлежащие контролю	***Сроки контроля***	***Цель контроля***	***Объекты контроля***	***Вид контроля***	***Методы контроля***	***Ответственные лица***	***подведение итогов контроля***
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Контроль над состоянием преподавания и выполнения образовательных программ.							
1.Соответствие календарно-тематического планирования образовательным программам	Декабрь Апрель	Соответствие содержания занятий календарно-тематическому плану образовательной программы и плану УВР «ДДТТ»	Календарно-тематическое планирование ПДО на новый учебный год.	***фронтальный***	Собеседование, проверка документации ПДО, защита программ и планов ПДО	Администрация методисты	Приказ, справка. Совещание при директоре. Планерка.
2. Проверка уровня преподавания, выполнения	Ноябрь	Проверка качества преподавания в творческих объединениях	Деятельность педагогов	***Персональный***	Посещение и анализ занятий (мероприятий)	методисты	Бланк - анализ занятий(мероприятий). Планерка.

Вопросы, подлежащие контролю	***Сроки контроля***	***Цель контроля***	***Объекты контроля***	***Вид контроля***	***Методы контроля***	***Ответст-венные лица***	***подведение итогов контроля***
учебных программ	Январь	Контроль над выполнением учебно-воспитательного плана и образовательных программ молодыми специалистами	Результаты работы за первое полугодие.	***Персональный***	Полугодовой концерт, выставка творческих работ,	Администрация, методисты	Просмотр, собеседование
3.Состояние работы с детьми в группах на базе школ	Октябрь, февраль апрель	Анализ работы педагогов список обучающихся	Организация работы в УО Соответствие расписания	***Персональный*** ПДО на базе школ	Наблюдение; собеседование, изучение документации	методисты	Анализ занятия справка

Контроль над сохранением контингента обучающихся.

Вопросы, подлежащие контр.	***Сроки контроля***	***Цель контроля***	***Объекты контроля***	***Вид контроля***	***Методы контроля***	***Ответст-венные лица***	***подведение итогов контроля***
1. Контроль укомплектованности и наполняемости учебных групп на базе МБУ ДО «ДДТТ»	Сентябрь январь	Наполняемость учебных групп.	Учебные группы. Заявления от родителей и детей.	Фронтальный,	Посещение занятий, наблюдение, анализ журнала посещае-мости	Директор, методисты	Справка. Акт проверки наполняемости
2. Контроль наполняемости учебных групп на базе школ	Ноябрь	Наполняемость учебных групп, занимающихся на базе школ.	Учебные группы. Заявления от родителей и детей.	Фронтальный, персональный	Посещение занятий, наблюдение, анализ журнала посещае-мости	Директор, методисты	Справка Акты проверки наполняемости

Контроль над ведением документации.

1. Проверка журналов	Сентябрь Ноябрь Январь апрель	Соблюдение единых требований к оформлению журналов, наличие заявлений от родителей и детей на зачисление	Журналы	Фронтальный	Изучение документации	методисты	Справка. Совещание при директоре
2. Расписание учебных объединений	Сентябрь Октябрь январь	Соответствие расписания	Уточнение расписания	Выходы в школы сверка расписания	Расписание утвержденное и согласованное	Методисты	Утвержденное расписание. Приказ

Контроль состояния методической работы.

Вопросы, подлежащие	***Сроки контроля***	***Цель контроля***	***Объекты контроля***	***Вид контроля***	***Методы контроля***	***Ответст-венные лица***	***подведение итогов контроля***
1. Уровень методической подготовки молодых педагогов	Сентябрь, Ноябрь, Январь, апрель	Оказание методической помощи молодым педагогам	Работа молодых специалистов	**Персональный** *Молодые специалисты*	Посещение занятий, наблюдение, собеседование , проверка	методисты	методическое объединение
2. Соответствие уровня профессиональной подготовки аттестуемых ПДО заявленной	Октябрь-декабрь	Повышение квалификации аттестуемых работни-ков	Работа аттестуемых ПДО	**Персональный** Первая категория: .	Открытые занятия и методические мероприятия, анализ до-кументации	Методист, директор	Протокол аттестационной комиссии

Контроль состояния воспитательной работы.

1. Уровень подготовки и проведения воспитательных мероприятий для учащихся ***2. Уровень проведения воспитательных мероприятий в УО*** ***3. Участие в воспитательных мероприятиях***	В течение года	Влияние воспитательных программ на сохранение и увеличение контингента уча-щихся, вовлеченность родителей в процесс воспитания детей в ДДТТ Сохранение и увеличение количества	Работа педагога-организатора по проведению воспитательных мероприятий для воспитанников. Работа ПДО по участию в воспитательных мероприятиях для воспитанников	Тематический	Посещение и анализ мероприятий, анализ документации	методисты	Справка. Совещание при директоре

Контроль над сохранением здоровья обучающихся.

1. Анализ расписания проведения учебных занятий	Сентябрь	Контроль за соблюдением учебной нагрузки	Расписание	Тематический	Анализ расписания	методист	Приказ. Утверждение расписания
2. Выполнение правил техники безопасности в учебных кабинетах	Ежеквар тально	Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа	Наличие инструктажа в журналах	Тематический	Проверка документации, собеседование с ПДО и учащимися	методист	Замечания в журнале

Контроль над документацией.

Объект контроля	*Содержание контроля*	*Цели контроля*	*Где обсуждаются итоги*
СЕНТЯБРЬ			
1. Образовательные программы для апробации	Проверка плана деятельности по апробации и экспертизе адаптированных программ.	Соответствие программ по дополнительному образованию детей современным требованиям, предъявляемых к программам.	Справка, Методисты
2.Личные дела основных сотрудников	Проверка личных дел сотрудников.	Своевременность, правильность оформления и ведения личных дел	Справка
3. Списки воспитанников	Проверка списков воспитанников	Соблюдение единых требований при оформлении списков учащихся.	Информация МС
ОКТЯБРЬ			
1.Образовательные программы	Проверка разработки программ, календарно-тематических планов	Определение качества составления программ на новый учебный год, календарно-тематических планов.	Справки Методисты
2. Журналы	Работа с журналами педагогов по направлениям деятельности.	Соблюдение единого орфографического режима	Справки Методисты
3. Документация по ОТ и ТБ	Проверка журналов, положений, инструкций	Соблюдение требований к ведению документации, инструктажей по ОТ и ТБ	Справки Зам. директора по УВР, Ответств. по ОТ и ТБ
4. Тематические и календарные планы	Изучение содержания	Соответствие дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.	Справки Зам. директора поУВР
НОЯБРЬ			
1. План работы ДДТТ, документация МС.	Контроль над выполнением плана ДДТТ, за сохранностью контингента воспитанников, выполнение требований к ведению документации	Выполнение плана работы ДДТТ. Соблюдение требований к ведению документации согласно номенклатуре дел Наполняемость в соответствии со списочным составом.	Справка Зам. директора по УВР Приказ по результатам контроля

2.Личные карточки основных работников	Проверка личных карточек	Правильность оформления личных карточек.	Справка
3.Журналы ТБ	Проверка журналов	Своевременная отметка о прохождении ТБ с воспитанниками.	Справка Зам. директора по УВР.
ДЕКАБРЬ			
1. План работы по духовно-нравственному воспитанию в объединениях	Проверка выполнения плана по духовно-нравственному воспитанию	Выполнение воспитательных мероприятий по духовно-нравственному воспитанию.	Информация методистов.
2.Календарно-тематическое планирование объединений	Проверка выполнения учебных планов.	Анализ и результативность образовательной и воспитательной деятельности за 1 полугодие.	Справка Методисты Заместитель директора по УВР
ЯНВАРЬ			
1.Журналы	Проверка журналов педагогов дополнительного образования, списочный состав.	Своевременность и правильность заполнения журналов. Сохранность контингента	Справка Методисты Заместитель директора по УВР
2.Личные дела педагогов - совместителей	Проверка личных дел педагогов-совместителей	Своевременность и правильность оформления и ведения личных дел.	Справка
3. Трудовые книжки	Проверка трудовых книжек	Своевременное заполнение и внесение всех необходимых сведений.	Справка
ФЕВРАЛЬ			
1. План работы по духовно-нравственному воспитанию педагогов доп. образования.	Контроль над выполнением плана по духовно-нравственному воспитанию	Выполнение программных мероприятий.	Справка методисты, заместителя директора по УВР
2. План работы Школы молодого педагога	Контроль над выполнением плана по работе с молодыми кадрами	Анализ работы Школы молодого педагога.	Аналитическая справка МС.

3. План работы с родителями	Контроль над выполнением плана по работе с родителями	Анализ работы с родителями	Справка Зам.директора по УВР, методисты
2. Личные карточки педагогов - совместителей	Проверка личных карточек педагогов - совместителей	Соблюдение единого требования при оформлении личных карточек.	Справка
МАРТ			
1.Журналы	Анализ работы с журналами.	Своевременность и аккуратность заполнения журналов.	Справки
2. План педагогического мониторинга	Контроль над выполнением плана	Анализ освоения образовательных программ	Аналитическая справка Председатель МС
АПРЕЛЬ			
1.Трудовые книжки	Введение в действие электронных трудовых книжек	Своевременное заполнение и внесение всех необходимых сведений.	Председатель профкома
МАЙ			
1. План работы по профилактике детской преступности и безнадзорности.	Контроль над выполнением плана	Анализ работы по предупреждению детской преступности и безнадзорности	Справка Методисты
2.План работы методического совета	Контроль над выполнением плана	Анализ работы методического отдела	Справка Заместитель директора по УВР.