

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр внешкольной работы Промышленного района города Ставрополя»**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор МБУ ДО «ЦВР
Промышленного района
г. Ставрополя»**



И.А. Збицкая

27 июля 2020 г.

**План работы
МБУ ДО «ЦВР
Промышленного района г. Ставрополя»
на 2020-2021 учебный год**

г. Ставрополь, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Краткий анализ работы МБУ ДО «ЦВР Промышленного района г. Ставрополя» за 2019-20 учебный год

- Кадровый состав
- Учебная деятельность
- Воспитательная работа
- Методическая и инновационная деятельность

2. Миссия, цели и задачи деятельности ЦВР в 2020-2021 учебном году

3. Работа с кадрами

4. Организационное обеспечение образовательной деятельности

5. Учебная деятельность

6. Воспитательная работа

7. Методическая и инновационная деятельность

8. Финансово-хозяйственная деятельность

9. Мероприятия по обеспечению охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, противодействию экстремизму и терроризму, гражданской обороны и чрезвычайных ситуациях

- Обеспечение охраны труда и техники безопасности
- Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

и безопасности людей на водных объектах

- Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности
- Мероприятия по обеспечению противодействия экстремизму и терроризму

10. Внутренний контроль осуществления образовательной деятельности

11. Приложения:

- Приложение 1. План заседаний Педагогического совета
- Приложение 2. План заседаний Методического совета
- Приложение 3. План заседаний Художественного совета

РАЗДЕЛ 1. КРАТКИЙ АНАЛИЗ РАБОТЫ МБУ ДО «ЦВР ПРОМЫШЛЕННОГО РАЙОНА г. СТАВРОПОЛЯ»

МБУ ДО «ЦВР Промышленного района г. Ставрополя» образован как учреждение дополнительного образования детей в соответствии с Постановлением Главы города Ставрополя от 24 апреля 2002 г. № 2631. В настоящее время Центр объединяет: 4 отдела: «Щит и меч», «Жар-птица», «Перекресток», «Сожружество» и 6 клубов: шахматный - «Белая ладья», футбольный - «Космос», военно-патриотический - «Юный патриот», спортивный - «Щит и меч», художественно-эстетического развития «Жар-птица», туристско-краеведческий – «Юность»

ЦВР реализует свою деятельность по 13 адресам: ул. Осетинская, 4; ул. Бруснева, 15/1; пр. Юности, 3/2; пр. Юности, д. 20; ул. Лермонтова, 271; проезд Передовой, 3; ул. Серова, 4/2; ул. 45 Параллель, 3/1; ул. М. Морозова, 104; пр. Ворошилова, 7/2а; ул. 50 лет ВЛКСМ, 16/3; ул. Тельмана, 277.; ул. Родоская, д.3.

Название учреждения: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы Промышленного района города Ставрополя».

Учредитель: управление образования администрации города Ставрополя.

Лицензия:

<i>Вид деятельности</i>	<i>Номер и дата лицензии</i>	<i>Количество учащихся</i>	<i>Срок действия</i>	<i>Платные, бесплатные услуги</i>
Образовательная деятельность	серия 26 Л 01 № 0000780 регистрационный № 4535 от 8.02.2016 года	1838	бессрочная	бесплатные услуги

Адрес:

юридический: 355029, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Осетинская, д.4

фактический: 355029, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Осетинская, д.4

Телефон, факс: т. 71-23-07 (директор), 71-23-09 (зам. директора), 71-23-10 (бухгалтерия), факс 71-23-10

Кадровый состав

Кадровые ресурсы - это объединенные вместе навыки, интеллект и специальные знания работников, которые можно рассматривать как основной актив любого учреждения. Люди – это те элементы организации, которые способны учиться, изменяться, вводить новое и создавать дух творчества, и, если их должным образом мотивировать, они могут обеспечить успешность деятельности организации.

В 2019-2020 году в коллективе Центра, насчитывающем 70 человек, под руководством директора Збицкой Ирина Александровны, работают как молодые специалисты, так и педагоги с большим опытом - сотрудники администрации, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал. Укомплектованность кадрами работников дополнительного образования по штатному расписанию -100%.

Обучение детей ведут молодые творческие и опытные педагоги. Необходимо выделить категории: от 1 года до 5 лет - 5 человек (9,3 %), из них 2 человека - молодые специалисты, от 5 лет до 10 лет – 9 человек (16,7 %); от 10 лет до 20 лет – 12 человек (22,2 %); более 20 лет - 28 человек (51,8 %).

При этом 3,7 % от числа педагогических работников Центра (2 человека) моложе 25 лет; 18,5% (10 человек) находятся в возрастном диапазоне 25-35 лет; 33,3 % (18 человек) относятся к возрастной группе от 35 до 55 лет; старше 55 лет - 24 человека, что составляет 44,4%, из них 20 - пенсионеры. В учреждении учтены все изменения, связанные с пенсионной реформой 2019 года и работники предпенсионного возраста защищены правами и гарантиями согласно законодательству.

Из общего числа педагогических работников - 36 женщин (66,7%) и 18 мужчин (33,3 %).

Образовательный уровень специалистов, непосредственно осуществляющих образовательный процесс достаточно высок: 48 человек (88,8 %) сотрудников имеют высшее и 6 человек - среднее профессиональное образование (11,1%), высшее педагогическое образование имеют 36 человека из них 1 человек - кандидат педагогических наук 1 человек закончил аспирантуру.

В 2019-2020 учебном году, сотрудники Центра в количестве 16 человек прошли курсовую подготовку и профессиональную переподготовку, что составляет (29,6%). 1 педагогический работник получил диплом «Педагогическое образование», 15 – удостоверения курсов повышения квалификации, 6 педагогов включены в план переподготовки и 3 педагога - в план повышения квалификации на сентябрь-декабрь 2020 года. В заявку на 2021 год включены 16 педагогов.

Распределение по категориям педагогического состава выглядит следующим образом: от общего количества педагогических работников высшую квалификационную категорию имеют - 9 человек (16,7 %), первую квалификационную категорию - 4 человека (7,4%), аттестованы на соответствие занимаемой должности - 25 человек (46,2 %), 16 человек (29,7%) - не имеют категории по объективным причинам.

Одним из основных направлений деятельности администрации Центра по формированию успешной кадровой политики является работа по продвижению педагогических работников на награждение государственными и отраслевыми наградами. Среди педагогов Центра есть Почетные работники общего образования, Отличники народного просвещения и работники, награжденные Почетной грамотой Министерства образования Ставропольского края, Ветераны труда.

Учебная деятельность

Образовательный процесс в Центре организован в соответствии с требованиями федеральных, региональных и локальных нормативных актов. В каждом отделе обучение строится в соответствии с особенностями образовательных программ и традиций отделов.

В 2019-20 учебном году образовательная деятельность велась в соответствии с образовательной программой учреждения. Содержание учебной работы построено с учетом индивидуальных, возрастных, психологических и физиологических особенностей детей и определяется набором образовательных программ в рамках учебного плана. Представленные в учебном плане программы являются составительскими.

В течение учебного года реализованы 43 дополнительные общеобразовательные программы по 5 тематическим направленностям, (*художественная направленность – 19, физкультурно-спортивная направленность – 11, социально-педагогическая направленность – 9, туристско-краеведческая направленность – 2, техническая направленность – 2*, из общего числа - 8 программ индивидуального обучения. Кроме того в отчетном периоде были реализованы 2 программы на платной основе: «Английский язык для начинающих» и «Планета живописи».

В 2019-20 учебном году в отделах Центра сформировано 126 учебных групп, 45 обучающихся находились на индивидуальном обучении. В объединениях Центра обучается 1838 детей, что составляет 102 % от планируемого. 134 обучающихся занимаются в 2-х и более объединениях. В гендерном составе традиционно преобладают мальчики – 55,4 %.

Все программы разработаны с учетом социального заказа родителей, на основе свободного выбора, добровольного участия, избирательности детьми своего образовательного пути, режима, уровня и конечного результата.

По срокам реализации традиционно преобладают программы, рассчитанные на 1-3 года обучения (почти 77% учебных групп), т.к. такие программы позволяют обеспечить сохранность обучающихся, их мотивации к занятиям по выбранному направлению и результативность освоения. Около 23% обучающихся приходится суммарно на 4-8-й годы обучения.

Основной формой организации обучения детей в Центре является учебная группа (объединение детей по интересам).

Индивидуальное обучение предусмотрено для детей с ОВЗ и детей-инвалидов, а также по программам совершенствования и программам, предусматривающим индивидуальное обучения, т. е. изучение иностранного языка, игра на музыкальных инструментах, вокал и др.

Уровень освоения программы контролируется педагогами в процессе обучения, а также на специальных аттестационных занятиях с использованием различных форм проведения аттестации. Оценивается теоретическая, практическая подготовка и динамика творческого роста обучающихся.

Важным показателем результативности процесса обучения является участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, концертах, фестивалях городского, краевого, всероссийского и международного уровней.

Результатом подготовки и участия в соревнованиях стало присвоение обучающимся спортивных разрядов и званий.

В 2019-20 уч. году подготовлено 20 спортсменов массовых разрядов, 8 спортсменов 1 разряда, 6 кандидатов в мастера спорта, 1 мастер спорта.

Вместе с тем, в процессе обучения, педагоги, с участием сотрудников психолого-педагогической службы Центра, ведут наблюдение за развитием личностных качеств обучающихся и оценивают его динамику на основе методики мониторинга развития качеств личности.

Анализ, результатов мониторинга уровня развития качеств личности обучающихся показал, что на конец учебного года практически все дети повысили результаты исследуемых качеств личности, это свидетельствует о содействии образовательного процесса позитивным изменениям в развитии личности ребенка.

Учебно-воспитательный потенциал учреждения реализуется также в ходе осуществления *педагогических проектов*: «Шаг за шагом», «Продленка», «Патриот», «Казачья горница», «Мои приоритеты» и клуба «Свои люди».

В течение года велась *работа с детьми, проявляющими особые способности (одаренными)*. Такая работа особенно ярко выражена в отделе «Щит и меч» (объединение «Стиль», «Дзюдо», «Тхэквондо»), а также в объединениях художественной направленности («Планета живописи», «Нетрадиционное рисование», «Юный художник»). Дети из этих объединений активно представляли свои работы на очные и дистанционные конкурсы и были высоко оценены жюри.

В организации образовательного процесса Центра принимают активное участие родители, посещая клуб для родителей детей с ОВЗ «Ступени», участвуя в совместных походах, соревнованиях по спортивному ориентированию, сопровождая детей к месту проведения соревнований, участвуя в приобретении костюмов и необходимого оборудования. Родительская общественность имеет возможность проявить себя в совместной деятельности на базе комнат школьника «Олимпиец», «Затейник» и «Орлёнок».

В апреле-мае 2019-20 уч. года образовательный процесс проходил в дистанционном режиме. Опыт показал необходимость дополнительной подготовки педагогов к ведению *дистанционного обучения*.

При организации дистанционного обучения педагогами Центра использовались различные форм работы: видеозанятия, чат-занятия, он-лайн-тренировки, дистанционные конкурсы. С этой целью использовались электронная почта, мессенджеры (WhatsApp и др.), аккаунты Центра в Инстаграм, ВКонтакте, а также раздел «Дистанционное обучение» на официальном сайте учреждения.

В течение учебного года, с целью демонстрации опыта работы педагогов дополнительного образования, были проведены открытые занятия. Наиболее высокую оценку получили занятия педагогов: Хачатуряна Г.А., Коржовой О.В., Есикова Е.Б., Озеровой М.П.

Педагоги Исхакова Е.В., Умрихина Ю.Ю., Башкатова И.П. вместе с детьми активно и успешно участвовали в дистанционных творческих конкурсах.

Опыт работы педагогов Центра также транслируется через их участие в различных профессиональных мероприятиях.

Педагоги Сергеева Л.А., Умрихина А.Г. провели на II краевом съезде педагогических работников системы дополнительного образования мастер-класс «Медиаквест как инструмент патриотического воспитания». Педагог дополнительного образования Умрихина Ю.Ю. приняла участие в Ставропольском краевом педагогическом фестивале "ТАЛАНТ - 2019" в номинации "Педагог-мастер", выступала на краевой научно-практической конференции, посвященной инклюзивному образованию детей с ОВЗ в условиях учреждений дополнительного образования с темой «Художник живет в каждом».

Воспитательная работа

Воспитательная деятельность ЦВР на протяжении 2019-20 учебного года была направлена на воспитание обучающегося как гражданина – патриота, образованного, творчески развитого, культурного, гуманного, способного к саморазвитию личности. Такой воспитательный подход позволяет сделать педагогический процесс более целесообразным и эффективным.

Приоритетным направлением в воспитательной работе 2019-20 учебного года стало гражданско-патриотическое воспитание (330 мероприятий). В патриотическом воспитании роль общего дела, как принципа воспитания особенно велика. С этой целью в сентябре 2019г. началась реализация 4-го многоэтапного городского квеста «Патриот», участниками которого стали 420 учащихся 5-х классов из 13 школ города. Востребованность данного проекта можно проследить в сравнении:

	2016-2017 учебный год	2019-2020 учебный год
Количество школ, участвующих в Квесте «Патрот»	6	13
Количество команд	9	21
Количество обучающихся	215	420

Главная цель данного проекта - воспитание чувства патриотизма, любви к Родине, краю, городу; формирование активной гражданской позиции.

2020 год объявлен как «Год Памяти и Славы». Детям важно учиться восхищаться мужеством и героизмом народа, защитившего свою Родину; переживать свою сопричастность с далекими событиями истории, ощущать радость Великой Победы, гордость за свое Отечество. Педагогами Центра в канун Дня Победы организовано активное участие обучающихся и родителей во Всероссийских он-лайн акциях: "Георгиевская ленточка", "Окна Победы", "Свеча Памяти", "Голос весны", "Бессмертный полк" и других; а так же организованы и проведены мероприятия и акции в дистанционном режиме: "ЦВР Акция Памяти и Славы", "Читаем вместе о войне", "Победный май".

В течение 2019-2020 учебного года педагогами Центра проведено 51 массовое мероприятие для жителей города. Так на площадках микрорайонов были организованы и проведены: концертные программы и поздравления ко Дню города «Ставрополь – лучший город Земли», ко Дню матери, Дню пожилого человека, Дню учителя, поздравление с Новым годом от Совета женщин администрации Промышленного района, утренники «Новый год в кругу друзей», праздники в микрорайонах «Широкая масленица». Всего в этих мероприятиях приняли участие 4925 человек.

За отчетный период с обучающимися Центра проведено 290 мероприятий, которые были направлены на нравственно-этическое воспитание детей. Педагогами-организаторами проводились беседы, встречи с интересными людьми, направленные на формирование устойчивой нравственной позиции обучающихся

Дети активно принимают участие во всех мероприятиях. На все праздники нашего Центра приглашаются родители, так как в сотрудничестве с родителями педагоги видят большие воспитательные возможности. Цель работы педагогов с родителями - согласованность в действиях семьи и Центра по воспитанию детей, создание атмосферы содружества, взаимного уважения и доверия.

Во 2 полугодии отчетного периода в связи со сложившейся эпидемиологической обстановкой, педагогами Центра организованы и проведены дистанционно: медиа-квесты «Ставрополь помнит», «Крымская весна»; месячник правовых знаний; Акции: «Памяти и Славы», «Свеча памяти», «Георгиевская ленточка», «Окна победы», «Голос весны», «Я расскажу Вам о войне», «75-добрых дел», «День рождения только раз в году», «Мы тоже были детьми», «Наш эрмитаж»; Пасхальный флешмоб «От нашего стола к вашему столу»; он-лайн конкурсы: «ЦВРовский дебют», «Артхаус», «Творческая шкатулка», викторины и др. Дистанционно было организовано и проведено более 25 массовых мероприятий, в которых приняло участие около 1500 человек. С большим успехом в летнее время на базе Центра был организован и проведен он-лайн лагерь ШИК (школа интересных каникул).

Положительные результаты проводимой учебно-воспитательной работы позволяют обучающимся Центра участвовать и занимать призовые места не только в самостоятельно организованных мероприятиях, но и на соревнованиях и конкурсах муниципального, регионального и федерального уровнях. Однако, в связи с режимом самоизоляции и отменой всех проводимых мероприятий, показатели по участию в соревнованиях различного уровня снизились на 0,7% по сравнению с прошлым учебным годом.

Методическая и инновационная деятельность

В 2019-2020 учебном году методическая служба соотносила свою деятельность с миссией и целью Центра. За отчетный период были реализованы следующие задачи по направлениям деятельности:

Информационно-организационное сопровождение, целью которого является обеспечение эффективного сопровождение образовательного процесса учреждения:

- своевременно пополнялся банк федеральных, краевых нормативно-правовых и инструктивно-методических документов;
- в августе-сентябре была скорректирована и обновлена Образовательная программа Центра, разработан и утвержден Учебный план на 2019-2020 учебный год;
- откорректирован банк программного обеспечения Центра и размещен в «Навигаторе дополнительного образования». Проводилась работа по размещению общеразвивающих программ в АВЕРСе.

В 2019-20 учебном году в Центре реализовано и утверждено 43 общеобразовательных общеразвивающих программ по 5 направленностям, утверждены к реализации 3 программы на апробацию, также утверждены 6 программ деятельности и 4 педагогических проекта.

В начале учебного года было проведено обновление документации по комнатам школьника Центра, проведен контроль готовности помещений Центра.

Проанализирована деятельность педагогического коллектива по Программе развития в 2019 году и составлен отчет.

Составлен отчет по самообследованию за отчетный период. В течение года было проведено 3 заседания методического совета;

В 2019-20 учебном году в Центре работало 1 методическое объединение – педагогов-организаторов.

Педагогическое сопровождение, целью которого является *сопровождение педагогических работников в повышении их профессиональной компетентности.*

В 2019-2020 учебном году проводилась своевременная работа по аттестации педагогических и руководящих работников на образовательную деятельность.

Пополнен банк нормативных документов и методических материалов по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников Центра

Регулярно оказывалась помощь педагогам по формированию аттестационного портфолио и проводились индивидуальные консультации.

Организована работа аттестационной комиссии. В соответствии с графиком проведения аттестации педагогических и руководящих работников МБУ ДО «ЦВР Промышленного района г. Ставрополя», в учебном году аттестовано 18 руководящих и педагогических работников Центра. Из них: - на соответствие занимаемой должности: 4 –руководящих (зам. директора-2, зав. отделом-2), 8 –педагогических работников;

- на установление квалификационных категорий: 2 – на первую, 4 – на высшую.

Всего за учебный год (2019-2020) прошли курсовую подготовку и профессиональную подготовку – 31 педагог Центра.

В 2020 году пополнился банк награжденных педагогических работников Центра: Авдеева А.Г., педагог дополнительного образования награждена нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации».

В 2019-2020 году программа Педагогической мастерской реализовывалась в рамках краевой инновационной площадки «Развитие профессиональной компетентности педагога в условиях внедрения профессионального стандарта в системе дополнительного образования». Основной целью деятельности педагогической мастерской на 2019-2021 годы является *создание психолого-педагогических условий для реализации Модели развития профессиональной компетентности педагогов*

В отчетном периоде 22 педагогических работника Центра приняли участие в различных профессиональных конкурсах и соревнованиях.

Осуществлялась координация участия педагогических работников в профессиональных конференциях и семинарах разного уровня. Педагогические работники Центра участвовали в 44 мероприятиях: мастер-классах, вебинарах, семинарах-практикумах, конференциях различного уровня и др.

В течение отчетного периода педагогические работники Центра уделяли серьезное внимание созданию методического (дидактического) материала по образовательной деятельности. Всего за отчетный период было подготовлено 53 методических материалов.

В течение отчетного периода в учреждении осуществлялся контроль образовательной и методической деятельности в соответствии с Планом внутреннего контроля на 2019-2020 учебный год (по отдельному плану).

В 2019 году проводился мониторинг удовлетворенности обучающихся и родителей (законных представителей) предоставляемыми образовательными услугами ЦВР) Выборка составляла 400 обучающихся (средний показатель удовлетворенности – 96%) и 400 родителей (средний показатель удовлетворенности – (94%).

Пропагандистское сопровождение, целью которого является *информирование общественности о деятельности Центра внешкольной работы.*

В учреждении стало традиционным проведение выставки методической продукции, созданной педагогическими работниками.

В 2019-20 учебном году на выставку «Маршрутами профессионального роста» представлено 22 методических разработки в рамках реализации краевой инновационной площадки.

В отчетный период продолжал пополняться электронный банк методической продукции. Осуществлялась работа по пополнению и обновлению разделов сайта учреждения: «Новости», «Официальная информация», «Сведения об образовательной организации», «Краевая инновационная площадка», «Муниципальная инновационная площадка», «Методическая копилка», «Фотогалерея».

В течение учебного года активно и своевременно размещались методические разработки на сайтах сетевых сообществ, публикации в сети «ВКонтакте» об образовательной деятельности Центра внешкольной работы.

Проводилась активная работа по представлению общественности опыта работы Центра (выступление на семинарах, конференциях, участие в круглых столах, проведение мастер-классов).

В течении учебного года было опубликовано 4 статьи о деятельности Центра. Проведено 2 Дня отдела («Перекресток» и «Содружество»).

Координационное сопровождение: целью которого является *организация сотрудничества с учреждениями и организациями города для эффективной реализации образовательного процесса, профессиональная помощь специалистам различных организаций.*

С сентября 2019 года взаимодействие с различными учреждениями города в области образовательной и досуговой деятельности выстраивались на основе договоров. Были заключены договоры с 19 различными учреждениями и организациями. В 2019-2020 учебном году продолжалось сотрудничество с 17 различными учреждениями города без заключения официальных договорных обязательств.

Сопровождение инновационной деятельности, основной целью которого является *организация и сопровождение инновационной деятельности.* В 2019-2020 учебном году продолжили свою работу 2 инновационные площадки: краевая «Развитие профессиональной компетентности педагога в условиях внедрения профессионального стандарта педагога в системе дополнительного образования» и муниципальная «Внедрение эффективных технологий патриотического воспитания как условие реализации образовательного потенциала учреждения дополнительного образования».

Проводилась активная работа по разработке и реализации педагогических проектов: «Продленка», «Патриот», «Шаг за шагом», «Казачья горница», «Мои приоритеты» и клуба «Свои люди».

В 2020 году Центр включен в перечень учреждений дополнительного образования, где будет внедряться целевая модель наставничества обучающихся, таким образом, в мае 2020 года рабочей группой была сформирована Дорожная карта внедрения модели наставничества в учреждении (Кульчицкая И.Ю., куратор проекта – Луценко И.В.).

Социально-психологическое сопровождение, основной целью которого является *создание комфортных психолого-психологических условий для участников образовательного процесса Центра.*

В рамках данного направления включены следующие виды работ: сопровождение обучающихся (диагностика, организация тренинговой работы, индивидуальное взаимодействие с ребенком, формирование мотивационной сферы и др.), сопровождение педагогов (изучение личности педагога, его профессиональной компетенции, затруднений в образовательной деятельности; организация тренинговой работы, индивидуальное взаимодействие и др.), сопровождение родителей (диагностика запросов, организация «Родительского клуба» и др.), составление социального паспорта ЦВР, взаимодействие со сторонними организациями (образовательными, административными и др.) и методическая деятельность педагогов-психологов.

Финансово- хозяйственная деятельность

Основными целями Учреждения является развитие личности обучающегося в интересах самой личности, общества и государства через реализацию дополнительных общеразвивающих программ и программ деятельности. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осу-

ществляется за счет средств субсидии из бюджета города Ставрополя на иные цели, а также средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. В отчетном периоде задание выполнено в полном объеме.

Мероприятия по обеспечению охраны труда и техники безопасности является одним из важнейших направлений деятельности администрации МБУ ДО «ЦВР Промышленного района г. Ставрополя». В 2019-2020 учебном году в Центре по мере необходимости разрабатывались и утверждались: планы, инструкции, приказы, отражающие это направление деятельности.

Мероприятия по обеспечению гражданской обороны – в Центре проводилась целенаправленная работа по совершенствованию знаний, навыков, умений, направленных на реализацию государственной политики в области снижения рисков, повышения уровня защищенности объектов, сотрудников и обучающихся от угроз техногенного, природного характера и террористических проявлений. В течение истекшего года обновлены нормативные документы по гражданской обороне, прошли обучение по ГО и ЧС 2 сотрудника Центра. Обеспечено выполнение мероприятий по повышению готовности оповещения сотрудников и обучающихся, защитных сооружений гражданской обороны, внедрения современных технических средств и технологий. За 2019-2020 учебный год чрезвычайных ситуаций не зарегистрировано.

Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности – основные усилия были направлены на осуществление комплекса мероприятий, направленных на внедрение современных технических средств пожаротушения, контроля и профилактики. Организованы и проведены учебные тренировки. Обучено 6 человек ответственных за организацию работы по обеспечению пожарной безопасности по программам пожарно-технического минимума. Вопросы обеспечения состояния безопасности жизнедеятельности рассматривались на совещании у директора, где заслушивались отчеты должностных лиц.

Мероприятия по обеспечению противодействия экстремизму и терроризму

В течение года была организована и проводилась разъяснительная работа среди обучающихся о сущности экстремизма, ксенофобии и национализма, проводились мероприятия по правовому просвещению обучающихся, с разъяснением ответственности за экстремистское проявление, участие в несанкционированных массовых выступлениях, а также по защите от террористических угроз.

Итого, в течение учебного года, было охвачено информацией: *обучающихся – 2839 человек; родителей (законных представителей) - 398 человек, педагогов – 51 человек* (это специальные занятия, а каждый педагог еще проводил занятия со своими обучающимися и родителями).

РАЗДЕЛ 2.

МИССИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦВР В 2019-2020 учебном году

Миссия МБУ ДО ЦВР Промышленного района г. Ставрополя - предоставление каждой личности возможности творческого развития, совершенствования и самореализации.

Цель образовательной деятельности Центра внешкольной работы: **удовлетворение постоянно изменяющихся индивидуальных социокультурных и образовательных потребностей личности через освоение программ дополнительного образования.**

Для достижения поставленной цели Центр внешкольной работы ставит перед собой решение следующих основных **задач**:

Управление системным развитием Центра:

1. Формирование базы федеральных, краевых, муниципальных нормативно-правовых и инструктивно-методических документов.
2. Обновление нормативной локальной документации.
3. Проведение проблемно-ориентированного анализа системы управления.
4. Корректировка системы функций, прав и ответственности по вертикали и горизонтали.
5. Внедрение новых управленческих технологий.
6. Совершенствование организационной структуры Центра.
7. Развитие форм государственно-общественного управления учреждением.
8. Развитие системы поддержки и стимулирования деятельности педагогов.
9. Разработка и реализация целевых проектов по развитию актуальных направлений деятельности (работа с одаренными детьми, развитие клубных форм работы, наставничества и др.).
10. Разработка и реализация системы многоканального финансирования учреждения (развитие хозрасчетной деятельности, участие в грантовых проектах, развитие спонсорских связей, системы благотворительных пожертвований и др.).
11. Преобразование кадровой политики учреждения. Привлечение к работе в Центре молодых дипломированных специалистов, нестандартно мыслящих, владеющих современными технологиями, с новым взглядом на систему образования.
12. Совершенствование нормативной правовой и методической базы, а также механизмов её практической реализации в области ГО, защиты от ЧС, обеспечения пожарной безопасности.

Обновление содержания образовательного процесса:

1. Изучение интересов и потребностей детей в дополнительном образовании, выявление социального заказа родителей на дополнительное образование детей.
2. Изучение удовлетворенности детей и родителей предлагаемыми дополнительными образовательными услугами.
3. Экспертная оценка дополнительных общеразвивающих программ (по учебному плану).
4. Разработка и реализация новых дополнительных общеразвивающих программ (на основе анализа соответствия учебного плана Центра социальному заказу и современным тенденциям развития дополнительного образования).
5. Разработка и реализация инновационных дополнительных общеразвивающих программ в рамках процесса интеграции и социальной адаптации детей с ОВЗ и детей-инвалидов.
6. Реализация программы социальной интеграции детей с ОВЗ.
7. Внедрение личностно-развивающих образовательных технологий, обеспечивающих формирование социальных компетенций младших школьников.
8. Внедрение технологий работы с детьми, имеющими повышенную мотивацию к обучению (одаренные дети, дети с опережающим развитием).
9. Разработка и реализация программы психолого-педагогического сопровождения работы с обучающимися, родителями, педагогами.

10. Педагогический мониторинг динамики личностного развития обучающихся в разнообразных видах образовательно-развивающей деятельности.

11. Мониторинг личностного развития обучающихся.

Развитие организационно-массовой работы:

1. Анализ направлений и содержания массовых мероприятий.
2. Разработка модели организации работы по месту жительства.
3. Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях разного уровня, в том числе и дистанционно.
4. Развитие межструктурного взаимодействия между обучающимися и педагогами Центра.
5. Реализация программы организационно - массовой работы «Праздник».

Развитие педагогической проектной деятельности как технологии организации дополнительного образования:

1. Реализация проекта по организации развивающей досуговой деятельности младших школьников «Продлёнка».
2. Разработка и реализация проекта по внедрению эффективных форм патриотического воспитания «Квест «Патриот».
3. Разработка и реализация проекта по организации каникулярного времени «Ура! Каникулы!»
4. Разработка и реализация проекта по социальной интеграции детей-инвалидов и детей с ОВЗ «Шаг за шагом».
5. Разработка и реализация проекта социально-педагогической направленности «Казачья горница».
6. Разработка и реализация проекта социально-педагогической направленности «Свои люди».
7. Разработка и реализация проекта социально-педагогической направленности «Мои приоритеты».
8. Развитие форм и содержания клубной деятельности.
9. Разработка и реализация целевой модели наставничества.
10. Мотивация педагогических работников на составление и реализацию новых педагогических проектов.

Методическое обеспечение образовательной и инновационной деятельности:

1. Обновление локальной нормативной документации по методической деятельности.
2. Реализация программы деятельности «Педагогическая Мастерская» в рамках реализации КИП «Развитие профессиональной компетентности педагога в условиях внедрения профессионального стандарта в учреждении дополнительного образования» и в соответствии инновационной программой.
3. Разработка и реализация плана по повышению квалификации и профессиональной переподготовке педагогических работников Центра.
4. Выстраивание системы распространения опыта деятельности Центра (участие педагогов Центра в семинарах, конференциях; проведение мастер-классов; публикация и размещение материалов в сетевых сообществах).
5. Организация взаимодействия Центра с научными организациями Ставрополя по проблемам инновационной деятельности.
6. Проведение традиционной выставки методической продукции педагогических работников Центра.
7. Реализация программы краевой инновационной площадки «Развитие профессиональной компетентности педагога в условиях внедрения профессионального стандарта педагога в системе дополнительного образования».

8. Реализация программы инновационной площадки по теме: «Современные технологии патриотического воспитания школьников в условиях учреждения дополнительного образования».
9. Создание медиатеки по вопросам методического сопровождения образовательного процесса. Оперативное размещение подготовленной методической продукции в «Методической копилке» на сайте ЦВР.
10. Расширение информационного пространства в области представления инновационного опыта Центра (публикации, статья, тезисы и прочее).
11. Разработка и реализация психолого - педагогической программы сопровождения в образовательном процессе одарённых обучающихся, в рамках проектной деятельности.
12. Выстраивание системы качества аналитического подхода к составлению отчетов всех уровней (отчеты по контролю, отчеты по работе, деятельности отделов, клубов, МО, МС и т.д.).

Профессионально-личностное развитие педагогических работников:

1. Выявление барьеров и затруднений педагогов в профессиональной деятельности, в межличностном общении с детьми, коллегами, родителями
2. Разработка методик и критериев оценки эффективности деятельности педагогов, методистов с учетом особенностей профиля деятельности.
3. Разработка системы мониторинга роста личных и профессиональных достижений педагогов
4. Создание системы повышения профессиональной компетентности педагогических работников в социально-психологических вопросах в рамках «Педагогической мастерской».
5. Расширение диапазона оказываемых психологических услуг педагогическим работникам.
6. Участие педагогов в профессиональных соревнованиях, мастер-классах, конкурсах и фестивалях разного уровня.
7. Активное участие педагогов и методическое сопровождение их в системе повышения квалификации и профессиональной подготовки.
8. Участие педагогических работников в профессиональных конференциях, семинарах, мастер-классах и др.
9. Стимулирование педагогических работников к созданию методической продукции и дидактических материалов к реализуемым общеразвивающим программам.
10. Активизировать педагогических работников в распространении профессионального опыта Центра.
11. Ввести в практику защиту общеразвивающих программ (май), которые утверждены на апробацию в течение учебного года.
12. Проводить целенаправленную деятельность по социальной защите прав детей, созданию благоприятных условий для развития ребенка, установлению связей и партнерских отношений между семьей и Центром.
13. Педагогам-психологам курировать деятельность педагогов в изучении динамики развития личностных характеристик обучающихся, а также проводить планомерную работу в закрепленных отделах и с конкретными педагогами, их обучающимися и родителями (законными представителями)

Информатизация процесса обучения и внедрение ИКТ-технологий:

1. Сопровождение педагогических работников в рамках АИС «АВЕРС»

2. Работа в автоматизированной информационной системе: «Контингент»
3. Разработка и реализация программы информатизации Центра
4. Ведение сайта с учетом современных требований к структуре и содержанию
5. Внедрение информационных технологий в образовательный процесс
6. Использование технологий дистанционного обучения педагогических работников (переподготовка, повышение квалификации)
7. Использование дистанционных технологий для участия в телекоммуникационных проектах (конференциях, семинарах и пр.)
8. Обновление парка компьютерного и мультимедийного оборудования
9. Использование он-лайн технологий для ведения дистанционного обучения по общеобразовательным программам и программам деятельности. Разработка дистанционных мастер-классов, учебных и тренировочных занятий, экскурсий викторин, игр и т.д.
10. Интеграция всех кадровых задач в едином информационном пространстве.

Центр в социокультурном пространстве города:

1. Определение рейтинга востребованности образовательных услуг, предоставляемых Центром.
2. Расширение содержания и форм взаимодействия с образовательными, научными, культурными учреждениями города.
3. Обновление договоров о сотрудничестве Центра и других учреждений в области образовательно-развивающей и досуговой деятельности.
4. Расширение договорной системы с высшими учебными заведениями для решения образовательных проблем учреждения.
5. Расширение совместной деятельности с учреждениями дополнительного образования в рамках решения образовательных задач.

:

**РАЗДЕЛ 3.
РАБОТА С КАДРАМИ**

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
	<i>1. Подбор персонала</i>		
1.	Разработка и утверждение Положения об отделе кадров МБУ ДО «ЦВР Промышленного района г. Ставрополя.	Сентябрь-октябрь 2020г.	Ответственный за работу ОК
2.	Подбор специалистов путем взаимодействия с Центром занятости населения, информированием работников учреждения об имеющихся вакансиях.	По необходимости	Директор, зам. директора, ответственный за работу ОК
3.	Определение текущей потребности в кадрах Прогноз потребности в кадрах до 2025г.	Постоянно 1 раз в год	Директор, зам. директора, ответственный за работу ОК

2. Приказы			
1.	Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством	В течении года	Ответственный за работу ОК
2.	Документальное оформление отпусков сотрудников в соответствии с законодательством	В течении года	Ответственный за работу ОК
3.	Документальное оформление приказов об установлении оплаты труда работникам Центра, на основании Положения об оплате труда	В течении года	Гл. бухгалтер Ответственный за работу ОК
4.	Разноска приказов в Т-2, личные дела в программе "Отдел кадров"	В течении года	Ответственный за работу ОК
5.	Учет и регистрация изданных приказов в журнале	В течении года	Ответственный за работу ОК
6.	Предоставление изданных приказов в бухгалтерию	В течении года	Ответственный за работу ОК
3. Трудовой договор			
1.	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками, внесение изменений и дополнений к ним в соответствии с ТК РФ	При приеме на работу	Ответственный за работу ОК
2.	Учет и регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений в журнале. Ведение соответствующих книг учёта	В течении года	Ответственный за работу ОК
4. Личные карточки Т-2			
1.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями, своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений и дополнений	В течении года	Ответственный за работу ОК
5. Личные дела			
1.	Оформление и ведение личных дел, наполнение необходимыми сведениями	В течении года	Ответственный за работу ОК
6. Отпуска			
1.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2021 год	До 15 декабря 2021г.	Ответственный за работу ОК
2.	Учет предоставления отпусков	В течении года	Ответственный за работу ОК

7. Трудовые книжки			
1.	Регистрация трудовых книжек в журнале учета движения трудовых книжек	При приеме на работу	Ответственный за работу ОК
2.	Внесение записей в трудовые книжки	По необходимости	Ответственный за работу ОК
3.	Подготовка и выдача копий трудовых книжек (с учетом новых правил заверения копии трудовой книжки)	По требованию (при наличии заявления)	Ответственный за работу ОК
4.	Мониторинг трудовых книжек	Ежеквартально	Ответственный за работу ОК
7. Электронные трудовые книжки <i>Федеральный закон от 16.12.2019 №436-ФЗ, внесший поправки в Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;</i> <i>Федеральный закон от 16.12.2019 №439-ФЗ, внесший в Трудовой кодекс изменения в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде.</i>			
1.	Подготовка и сдача отчетности в ПФР по форме СЗВ-ТД при подаче заявления о выборе способа ведения ТК	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный за работу ОК
2.	Подготовка и сдача отчетности в ПФР по форме СЗВ-ТД при приеме, увольнении, переводе работника, присвоении категории, переименовании организации и т.д.	Не позднее следующего дня, следующего за событием	Ответственный за работу ОК
3.	Организация приема и регистрация заявления работника о выборе способа ведения трудовой книжки (о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки).	До 31.12.2020г. включительно	Ответственный за работу ОК
4.	Предоставление сведений работникам по форме СТД-Р	По запросу и при увольнении	Ответственный за работу ОК
5.	Дополнение новыми формулировками локальных актов, в которых упоминается трудовая книжка, например: правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), инструкцию по делопроизводству и т.д.	В течение года	Ответственный за работу ОК
8. Кадровое делопроизводство			
1.	Подготовка и выдача справок	По требованию, постоянно	Ответственный за работу ОК
2.	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	В течение года	Ответственный за работу ОК
3.	Регистрация и ведение журналов входящей и исходящей документации.	В течение года	Ответственный за работу ОК
9. Отчетность			

1.	Отчет по квотированию рабочих мест	Ежеквартально	Ответственный за работу ОК
2.	Отчет по трудоустройству инвалидов	До 5 числа следующего за отчетным кварталом	Ответственный за работу ОК
3.	Отчет о потребности в кадрах (Перспектива)	2 раза в год	Ответственный за работу ОК
4.	Отчет ДО-1 в части касающейся	Ежегодно, декабрь-январь	Ответственный за работу ОК
5.	Отчет ДОП-1 в части касающейся	Ежегодно, декабрь-январь	Ответственный за работу ОК
6.	Статистические отчеты	В течение года	Ответственный за работу ОК
7.	Отчет в ПФР по форме СЗВ-ТД	В течение года	Ответственный за работу ОК
10. Архив			
1.	Подготовка приказов за прошедший год для архивного хранения	Декабрь-январь	Ответственный за работу ОК
2.	Подготовка входящей и исходящей корреспонденции для архивного хранения	Декабрь-январь	Ответственный за работу ОК
3.	Подготовка личных дел уволенных сотрудников для архивного хранения	В течение года	Ответственный за работу ОК
11. Базы данных			
1	Работа с базой данных сотрудников Центра в электронной кадровой Программе.	В течение года	Ответственный за работу ОК
2	Ведение в электронном виде информационной системы по подсчету стажа сотрудников	В течение года	Ответственный за работу ОК
12. Воинский учет			
1.	Постановка на воинский учет сотрудников, принятых на работу	При приеме на работу	Ответственный за работу ОК
2.	Снятие с воинского учета уволенных сотрудников	После увольнения в	Ответственный за работу ОК
3.	Представление сведений о приеме на работу и увольнении граждан, пребывающих в запасе	При приеме и увольнении	Ответственный за работу ОК
4.	Сверка личных карточек (Форма-Т2) с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе	2 раза в год	Ответственный за работу ОК

**РАЗДЕЛ 4.
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Ответственные</i>
ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПЕРИОД			
1.	Организация подготовки к приемке учебных помещений к учебному году Паспортизация и распределение учебных помещений Смотр помещений Центра Проверка готовности учреждение к 2020-21 учебному году	Август	Зам. директора по АХР, по УВР, зав. отделами
14.	Участие в работе августовской конференции педагогических работников	Август	Зам. директора
15.	Инструктаж сотрудников по соблюдению гигиенических норм, правил ТБ	До 30 августа	Зам. директора по АХР, зав. отделами
16.	<u>Организация набора детей и комплектования учебных групп:</u> Организация кампании по набору детей в образовательные объединения 1 года обучения. Комплектование учебных групп 2-8-го годов обучения. Оформление информационных стендов в комнатах школьника, размещение информации на сайте Центра. Подготовка бланков заявлений о приеме на обучение. Формирование структуры в АИС «АВЕРС» на 2020-21 учебный год	Август-сентябрь	Зав. отделами, зам. директора по УВР
17.	Подготовка приказов: - об организации образовательного процесса в 2020-21 учебном году, - о комплектовании учебных групп в 2020-21 учебном году, - об утверждении расписания занятий обучающихся, графиков работы сотрудников Центра на 2020-21 учебный год, - об утверждении календарного учебного графика в 2020-21 учебном году - о зачислении обучающихся в группы первого года обучения в 2020-21 учебном году, - о проведении контроля уровня подготовленности обучающихся к освоению дополнительных общеразвивающих программ (начальная аттестация), - об утверждении учебного плана Центра на 2020-21 учебный год, - о проведении контроля укомплектованности групп, - об охране труда, технике безопасности и других локальных актов по текущим и плановым вопросам организации деятельности Центра	Август-сентябрь	Зам. директора
6.	Составление штатного расписания, тарификации на 2020-21 учебный год	Август-сентябрь	Зам. директора, гл. бухгалтер,

			зав. отделами
7.	Заключение договоров с сотрудниками, работающими по совместительству	Август-сентябрь	Зав. отделами, специалист по кадрам
8.	Подготовка к утверждению перспективного плана работы Центра на 2020-21 учебный год	Август-сентябрь	Зам. директора
9.	Подведение итогов работы за летний период	Август - сентябрь	Директор, зам. директора
10.	Обновление локальной документации, регламентирующей учебную деятельность (в соответствии с изменениями в федеральном и региональном законодательстве)	Август-сентябрь	Зам. директора
11.	Составление расписания занятий, определение режима занятости кабинетов, графика работы педагогических сотрудников Центра	До 01 сентября	Зам. директора по УВР
12.	Подготовка и утверждение учебного плана Центра	До 15 сентября	Зам. директора по УВР
13.	Утверждение образовательных программ, календарно-тематических планов Разработка адаптированных общеразвивающих программ	Сентябрь	Зам. директора по МР, УВР
14.	<u>Утверждение организационно-управленческой циклограммы на год:</u> - Понедельник: административная планерка при директоре - Вторник: совещание руководителей отделов и служб при директоре - Среда: планерки в отделах, педагогические советы, производственные и профсоюзные совещания. - Четверг: методический день, учеба кадров - Пятница: работа с родителями	Сентябрь	Директор
15.	Формирование личных дел обучающихся (заявления родителей, медицинские справки, списки)	Сентябрь	Зам. директора по УВР, зав. отделами руководи- тели отделов
16.	Работа в АИС «АВЕРС: управление учреждением дополнительного образования»	Сентябрь	Администратор модуля
17.	Обновление документации отделов, комнат школьника в соответствии с номенклатурой дел	Сентябрь	Зам. директора, зав. отделами
18.	Выдача журналов учета работы объединений	Сентябрь	Зам. директора по УВР
19.	Внесение изменений в должностные обязанности (при необходимости)	Сентябрь	Зам. директора специалист по кадрам
20.	Подготовка нормативно-правовой базы организации платных образовательных услуг (заключение договоров с родителями, педагогами; подготовка приказа, расписания)	Сентябрь	Зам. директора гл. бухгалтер
21.	Мониторинг результатов деятельности и качества обучения в отделах Центра: начальная аттестация обучающихся	Сентябрь	Зам. директора по УВР, зав. отделами
22.	Подготовка списков аттестующихся педагогов	Сентябрь	Зам. директора по МР

			специалист по кадрам
23.	Организация установочного семинара для педагогических работников	Сентябрь	Зам. директора
24.	Организация педагогического совета Центра	Сентябрь	Зам. директора
25.	Заключение договоров о совместной работе с общеобразовательными учреждениями, другими учреждениями, организациями	Сентябрь, в течение года	Зам. директора по МР и УВР, зав. отделами
26.	Прохождение медицинского осмотра	Сентябрь-октябрь	Специалист по ОТ, зав. отделами
27.	Подготовка социального паспорта учреждения	Сентябрь-октябрь	Социальный педагог, зав. отделами
28.	Подготовка карты воспитательной работы учреждения	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР, ОМР
29.	Подготовка отчета по оргпериоду	Октябрь	Зам. директора, зав. отделами
30.	Системное обновление информации на сайте	В течение года по отдельному плану	Ответственный за работу сайта
31.	Ведение установленной учебно-учётной документации	В течение года	Зав. отделами
32.	Осуществление внутреннего контроля образовательного процесса в Центре (по отдельному плану)	В течение года	Зам. директора
33.	Работа с родителями: проведение родительских собраний в отделах, заседаний родительских комитетов	В течение года	Зав. отделами
ОСНОВНОЙ ПЕРИОД			
1.	Составление графика открытых занятий педагогов отделов	Сентябрь январь	Зам. директора по МР, зав. отделами
2.	Подготовка отчета об организации учебного процесса за 1-ое полугодие	Декабрь	Зам. директора
3.	Составление графика отпусков сотрудников	Декабрь	Зам. директора, зав. отделами
4.	Подготовка отчета о выполнении муниципального задания за год	До 28 декабря	Зам. директора по УВР, зав. отделам
5.	Мониторинг результативности образовательного процесса: промежуточная аттестация обучающихся	Декабрь-январь	Зам. директора, зав. отделами
7.	Проведение педагогического совета Центра	Январь-февраль	Зам. директора
8.	Размещение отчета о выполнении муниципального задания за год на сайте bus.gov.ru	До 01 февраля	Зам. директора, гл. бухгалтер
9.	Организация учебно-воспитательного процесса	В течение года	Зам. директора,

			зав. отделами
10.	Подготовка отчета о самообследовании	Март	Зам. директора
11.	Размещение отчета о самообследовании на сайте	До 20 апреля	Зам. директора
12.	Подготовка статистических отчетов 1-ДО, 1-ФК, 1-ДОП и др.	По запросам	Зам. директора по УВР специалист по кадрам
13.	Реализация педагогических проектов: «Продленка» «Шаг за шагом» «ООО «Свои люди» «Казачья горница» «Мои приоритеты»	В течение года	Зам. директора, зав. отделами
14.	Работа по внесению изменений и дополнений в образовательные программы	В течение года	Зам. директора, методисты
15.	Организация предоставления платных образовательных услуг	В течение года	Зам. директора, зав. отделами
16.	Организация методической и инновационной деятельности	В течение года	Зам. директора, зав. отделами
17.	Организация работы методического совета	В течение года	Зам. директора, методисты
18.	Организация социально-психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса	В течение года	Зам. директора, руководи- тель социально- психологической службы
19.	Организация работы художественного совета	В течение года	Зам. директора по ОМР
20.	Организация досуговой и организационно-массовой работы	В течение года	Зам. директора, зав. отделами
21.	Организация участия обучающихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях	В течение года	Зав. отделами, педагоги
22.	Организация участия педагогических работников в профессиональных конкурсах («Сердце отдаю детям», «Воспитать человека», «За нравственный подвиг учителя», «Признание», «Женщина года» и др.)	В течение года	Зав. отделами, педагоги
23.	Организация работы по аттестации педагогов	В течение года	Зам. директора, зав. отделами
24.	Организация распространения опыта работы сотрудников Центра через публикации в сети интернет и профессиональных изданиях («Внешкольник», «Дополнительное образование», «Школьный психолог» и т.д.)	В течение года	Зам. директора по МР, зав. отделами
25.	Организация работы официального сайта	В течение года	Ответственный за рабо-

			ту официального сайта
ИТОГОВЫЙ ПЕРИОД			
1.	Составление графика проведения итоговых занятий	Март	Зам. директора
2.	Заключение договора о продлении доменного имени и технического обслуживания сайта.	Апрель	Ответственный за работу официального сайта
3.	Мониторинг результативности образовательного и воспитательного процесса: итоговая аттестация обучающихся	Май	Зам. директора, зав. отделами
4.	Анализ востребованности образовательных услуг Центра	Май	Зам. директора, зав. отделами
5.	Анализ качества предоставления образовательных услуг	Май	Зам. директора, зав. отделами, педагоги
6.	Подготовка приказов: - о проведении контроля уровня достижения планируемых результатов освоения обучающимися дополнительных общеразвивающих программ (итоговая аттестация), - о проведении контроля выполнения дополнительных общеразвивающих программ, - об окончании 2020-21 учебного года	Май	Зам. директора по УВР
7.	Подготовка к летнему периоду: - разработка программ летнего отдыха, краткосрочных образовательных программ; - подготовка приказа об изменении характера и объема работ в летний период; - утверждение расписания на лето	Май	Зам. директора, зав. отделами
8.	Проведение итоговых собеседований в отделах Предварительная тарификация на 2021-22 учебный год Проведение итогового педагогического совета	Май	Зам. директора, зав. отделами
9.	Организация работы по перспективному планированию на 2021-22 учебный год	Май	Зам. директора, зав. отделами
10.	Анализ деятельности Центра по основным направлениям работы, подготовка аналитического отчета	Май-июнь	Зам. директора, зав. отделами
ЛЕТНИЙ ПЕРИОД			
1.	Подготовка отчета о выполнении муниципального задания за 1-е полугодие 2021 года	До 28 июня	Зам. директора по УВР, зав. отделами
2.	Размещение отчета о выполнении муниципального задания за 1-е полугодие 2021 года на сайте bus.gov.ru	До 01 июля	Зам. директора, гл. бухгалтер
3.	Организация работы детских площадок, комнат школьника, профильных отрядов, выездных лагерей в каникулярное время	Июнь-август	Зам. директора, педагоги-организаторы

4.	Организация учебной деятельности	Июнь-август	Зам. директора, зав. отделами
5.	Подготовка перспективного плана работы на 2020-21 учебный год	Июнь-август	Зам. директора
6.	Подготовка учебного плана на 2020-21 уч. год	Июнь-август	Зам. директора
7.	Подготовка учебных кабинетов к новому учебному году	Июль-август	Зам. директора, зав. отделами
8.	Подготовка к августовской педагогической конференции	Июль-август	Зам. директора
9.	Подготовка установочного педагогического совета	Август	Зам. директора
10.	Подготовка тарификации на 2021-22 уч. год	Август	Зам. директора, зав. отделами

**РАЗДЕЛ 5.
УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1.	Набор и комплектование учебных групп	Август-сентябрь	Зав. отделами, педагоги
2.	Утверждение календарно-тематических планов реализации образовательных программ	Сентябрь	Зам. директора по УВР, зав. отделами,
3.	Проведение мониторинга результативности образовательного процесса (начальная, промежуточная, итоговая аттестация обучающихся)	Сентябрь, декабрь-январь, май	Зав. отделами, педагоги
4.	Анализ востребованности образовательных услуг Центра	Май	Зам. директора, зав. отделами
5.	Анализ качества предоставления образовательных услуг	Июнь	Зам. директора, зав. отделами, педагоги
6.	Анализ выполнения образовательных программ и учебного плана	Июнь	Зам. директора, зав. отделами, педагоги
7.	Анализ обученности обучающихся	Июнь	Зам. директора, зав. отделами, педагоги
8.	Организация дистанционного обучения	По мере необхо- димости	Зав. отделами, педагоги
9.	Реализация учебного плана на 2020-21 уч. год	В течение года	Зам. директора по УВР, зав. отделами
10.	Реализация образовательных программ дополнительного образования в соответствии с	В течение года	Зав. отделами,

	календарно-тематическим планированием и расписанием занятий		педагоги
11.	Подготовка и проведение открытых занятий (согласно графику)	В течение года	Зав. отделами, педагоги
12.	Организация индивидуального обучения	В течение года	Зав. отделами, педагоги
13.	Реализация педагогического проекта «Продленка» (развивающий досуг и адаптация младших школьников)	В течение года	Зав. отделом «Перекресток»
14.	Реализация педагогического проекта «Шаг за шагом» (обучение и досуг детей-инвалидов и детей с ОВЗ)	В течение года	Зав. отделом «Перекресток»
15.	Реализация педагогического проекта «Свои люди» (неформальное развивающее общение и обучение детей в разновозрастных группах)	В течение года	Зав. отделом «Перекресток»
16.	Реализация педагогического проекта «Квест «Патриот» (патриотическое воспитание детей)	В течение года	Зав. отделом «Перекресток»
17.	Реализация педагогического проекта «Казачья горница» (формирование представлений об истории и традициях казачества)	В течение года	Зав. отделом «Жар-птица»
18.	Реализация педагогического проекта «Мои приоритеты» (организации развивающего досуга для детей и их родителей по месту жительства)	В течение года	Зав. отделом «Перекресток»
19.	Методическое обеспечение образовательной деятельности	В течение года	Методисты, педагоги
20.	Социально-психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса	В течение года	Зам. директора, социально-психологическая служба
21.	Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях различного уровня	В течение года	зав. отделами руководители отделов, педагоги
22.	Проведение мероприятий по контролю учебной деятельности	В течение года (по отдельному плану)	Зам. директора, зав. отделами

РАЗДЕЛ 6. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный
	<i>Работа с педагогами</i>			
1.	Работа Художественного Совета:		Административное здание	Зам. директора по

	<ul style="list-style-type: none"> • согласование плана организационно-массовой работы на учебный год • заседания Художественного совета • отчет о работе Художественного Совета за год • проведение оргкомитетов по плановым мероприятиям года 	<p>Сентябрь 2020</p> <p>Ежеквартально</p> <p>Июнь 2021</p> <p>В течение года</p>	ЦВР	ОМР
2.	Отчет о результатах воспитательной и организационно-массовой работы	<p>Декабрь 2020</p> <p>Июнь 2021</p>	Административное здание ЦВР	Зам. директора по ОМР
3.	Отчет о результатах достижений обучающихся	<p>Декабрь 2020</p> <p>Июнь 2021</p>	Административное здание ЦВР	Зам. директора по ОМР
4.	Сопровождение педагогов при подготовке к участию в конкурсах профессионального мастерства	По мере необходимости	Административное здание ЦВР	Зам. директора по ОМР
5.	Анализ направлений и содержания массовых мероприятий	В течение года	Административное здание ЦВР	Зам. директора по ОМР
6.	Разработка модели организации работы по месту жительства	В течение года	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагогиче- ские организаторы
7.	Развитие форм и содержания клубной деятельности	В течение года	Административное здание ЦВР, помещения клубов	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагогиче- ские организаторы, социально- психологическая служба
8.	Участие педагогов в соревнованиях, конкурсах, фестивалях разного уровня	В течение года	Административное здание ЦВР	Зам. директора по ОМР
9.	Развитие межструктурного взаимодействия между обучающимися и педагогами Центра	В течение года	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагогиче- ские организаторы, ПДО

10.	Расширение совместной деятельности с учреждениями дополнительного образования	В течение года	Административное здание ЦВР	Зам. директора по ОМР
11.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю за воспитательной деятельностью	В течение года	Административное здание ЦВР	Зам. директора по ОМР
<i>Воспитательная и организационно-массовая работа с учащимися</i>				
1.	Мероприятия, посвященные Дню знаний	Сентябрь 2020	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги- организаторы, ПДО
2.	Мероприятия ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом	03.09.2020	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами педагоги- организаторы, ПДО
3	Мероприятия ко Дню города и края	Сентябрь 2020	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги- организаторы, ПДО
4.	Мероприятия, посвященные Дню пожилого человека	01.10.2020	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги- организаторы, ПДО
5.	Мероприятия, посвященные Дню учителя	05.10.2020	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги- организаторы, ПДО
6.	Мероприятия, посвященные Дню народного единства	04.11.2020	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги- организаторы, ПДО
7.	Мероприятия, посвященные Дню матери	29.11.2020	Административное здание	Зам. директора по

			ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
8.	Мероприятия, посвященные международному дню инвалидов	03.12.2020	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
9.	Мероприятия, посвященные Дню Конституции РФ	12.12.2020	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
10.	Мероприятия, посвященные празднованию Нового года и Рождества	20.12.2020 – 10.01.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
11.	Мероприятия ко Дню освобождения г. Ставрополя от немецко-фашистских захватчиков	21.01.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
12.	Мероприятия ко Дню защитника Отечества	23.02.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
13.	Мероприятия, посвященные Международному женскому Дню 8 Марта	08.03.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, отделы, педагоги-организаторы, ПДО
14.	Мероприятия, посвященные празднованию Масленицы	08-14.03.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО

15.	Мероприятия, посвященные Всемирному дню здоровья	07.04.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
16.	Мероприятия ко Дню Космонавтики	12.04.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, отделы, педагоги-организаторы, ПДО
17.	Мероприятия, посвященные Празднику Весны и Труда	01.05.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, отделы, педагоги-организаторы, ПДО
18.	Мероприятия, посвященные празднованию Пасхи	02.05.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО.
19.	Мероприятия, посвященные Дню Победы	09.05.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
20.	Мероприятия к Международному Дню семьи	15.05.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
21.	Мероприятия, посвященные Международному дню защиты детей	01.06.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
22.	Мероприятия, посвященные Дню России	12.06.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-

			населением, клубы	организаторы, ПДО
23.	Мероприятия, посвященные Дню памяти и скорби	22.06.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, отделы, педагоги-организаторы, ПДО
24.	Международный День борьбы с наркоманией	25.06.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
25.	Мероприятия, посвященные Дню молодежи	27.06.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
26.	Мероприятия ко Дню семьи, любви и верности	08.07.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
27.	Мероприятия, посвященные Дню государственного флага	22.08.2021	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зам. директора по ОМР, зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
<i>Работа с родителями</i>				
1.	Проведение родительских собраний	В течение года	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
2.	Организация консультативной помощи родителям	В течение года	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО, социально-психологическая служба

3.	Организация совместной досуговой деятельности	В течение года	Административное здание ЦВР, комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО
4.	Привлечение родительской общественности к массовым мероприятиям Центра	В течение года	Административное здание ЦВР. комнаты школьника, помещения по работе с населением, клубы	Зав. отделами, педагоги-организаторы, ПДО

**РАЗДЕЛ 7.
МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Ответственные</i>
1. Информационно-организационное сопровождение			
1.	Сопровождение и корректировка Образовательной программы Центра на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Ответственный методист
2.	Анализ и оформление итогов работы Центра (полугодовой и годовой отчет)	Январь Июнь	Зам. директора, зав. отделами, специалисты Центра
3.	Составление отчета по Самообследованию	Март	Зам. директора, зав. отделами, специалисты Центра
4.	Формирование перспективного плана деятельности Центра	Июнь	Зам. директора, зав. отделами, специалисты Центра, ответственный методист
5.	Разработка календарных планов работы отделов и Центра	Ежемесячно	Зам. директора, зав. отделами
6.	Организация работы Методического совета	4 раза в год	Зам. директора по МР
7.	Сопровождение Программы развития учреждения на 2018-2021 годы	В течение года	Ответственный методист
8.	Приказы ЦВР по организации учебной, методической и воспитательной деятельности	В течение года	Зам. директора

9.	Пополнение банка нормативной документации различного уровня в образовательной системе	В течение года	Зам. директора
10.	Разработка и корректировка локальной нормативно-правовой базы	В течение года	Зам. директора, методисты
11.	Организация работы методического объединения педагогов-организаторов	В течение года	Зам. директора по ОМР
12.	Программное обеспечение: - помощь в разработке - ежегодное корректировка и утверждение - апробация программ - подготовка к представлению в конкурсах различного уровня (городской, краевой, всероссийский)	В течение года	Зам. директора по МР, зав. отделами, методисты, педагоги
13.	Экспертная оценка общеразвивающих программ и программ деятельности	В течение года	Зам. директора по МР, методисты
14.	Информационное обеспечение в Центре (сайт Центра, информационные стенды, оформление помещений)	В течение года	Зам. директора по МР, зав. отделами, ответственные за помещения, ответственный методист
15.	Разработка методических рекомендаций для педагогических и административных работников	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, методисты
2. Педагогическое сопровождение			
1.	Аттестация педагогических и руководящих работников (организация сопровождения процесса аттестации)	В течение года	Ответственный методист
2.	Курсовая подготовка и переподготовка педагогических и руководящих работников. Методическое сопровождение	В течение года	Ответственный методист
3.	Курирование процедуры награждения работников Центра	В течение года	Ответственный методист
4.	Деятельность «Педагогической мастерской»	В течение года	Зам. директора по МР, методисты
5.	Консультативная деятельность для педагогических работников	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, методисты, педагоги-психологи, социальные педагоги
6.	Оказание методической помощи педагогическим работникам Центра	В течение года	Методисты

7.	Сопровождение педагогов в подготовке и участии в различного уровня профессиональных конкурсах, конференциях, семинарах, фестивалях и пр.	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, методисты
8.	Разработка методической продукции педагогическими работниками Центра	В течение года	Зам. директора, методисты, педагоги
9.	Проведение мониторинга по различным направлениям деятельности Центра	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, методисты
3. Пропагандистское сопровождение			
3.1	Пополнение методической продукцией электронного банка «Методическая копилка»	В течение года	Зам директора по МР. Методисты, педагоги
3.2	Пополнение банка творческих достижений педагогов и обучающихся Центра	В течение года	Зам. директора по ОМР зав. отделами, методисты
3.3	Размещение информации о деятельности учреждения на сайте Центра и на сайтах педагогических сетевых сообществ	В течение года	Ответственные методисты
3.4	Размещение статей, тезисов, методической продукции о деятельности Центра в различных источниках	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, методисты, педагоги
3.5	Представление педагогического опыта на, различного уровня, конференциях, семинарах и т.д.	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, методисты, педагоги
3.6	Подготовка и проведение выставки методической продукции	Май-июнь	Зам. директора по МР, методисты
3.7	Подготовка и проведение «Дня отдела»	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, методисты, педагоги
3.8	Подготовка и проведение мастер-классов на мероприятиях различного уровня	в течение года	зам. директора зав. отделами методисты, педагоги
4. Координационное сопровождение			
4.1	Расширение содержания и форм взаимодействия с образовательными, научными, культурными учреждениями города	В течение года	Зам. директора по МР, зав. отделами, педагоги
4.2	Заключение договоров с образовательными и другими типами учреждений по реализации образовательной деятельности Центра	В течение года	Зам. директора по МР, зав. отделами, педагоги
4.3	Сотрудничество с различными организациями без заключения договоров	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, педагоги

4.4	Оказание профессиональной помощи педагогическим работникам других организаций (по договоренности, по соглашению)	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, специалисты Центра
4.5	Партнерское сотрудничество с различными организациями в подготовке и проведению различных мероприятий	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, педагоги
4.6	Сотрудничество со спонсорами и меценатами	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, педагоги
4.7	Расширение совместной деятельности с учреждениями дополнительного образования в рамках решения образовательных задач	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, педагоги
4.8	Организация процесса интеграции дошкольного, общего и дополнительного образования	В течение года	Зам. директора, зав. отделами
5. Сопровождение инновационной деятельности			
5.1	Взаимодействие с ВУЗами (научными руководителями) по проблемам инновационной деятельности	В течение года	Зам директора по МР, методист
5.2	Профессиональное сопровождение краевой («Развитие профессиональной компетентности педагога в условиях внедрения профессионального стандарта педагога в системе дополнительного образования») и муниципальной («Современные технологии патриотического воспитания школьников в условиях учреждения дополнительного образования») инновационных площадок	В течение года	Зам директора по МР зам директора по УВР методисты, педагоги
5.3	Методологическое и методическое сопровождение инновационной деятельности	В течение года	Методисты, педагог-психолог
5.4	Разработка и реализация педагогических и исследовательских проектов: «Продленка», «Патриот», «Шаг за шагом», «Свои люди», «Казачья горница», «Мои приоритеты»	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, педагоги
5.5	Разработка и реализация целевых проектов по развитию актуальных направлений деятельности Центра (работа с одаренными детьми, развитие клубных форм работы)	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, педагоги ответственный методист
5.6	Внедрения целевой модели наставничества обучающихся	В течение года	Зам. директора, зав. отделами, методисты
6. Социально-психологическое сопровождение			
6.1	Организация и сопровождение мониторинга развития личности обучающихся	Сентябрь, май	Педагоги-психологи
6.2	Составление социального паспорта ЦВР	Октябрь	Социальный педагог

6.3	Сопровождение обучающихся (диагностика, организация тренинговой работы, индивидуальное взаимодействие с ребенком, формирование мотивационной сферы и др) – по отдельным планам	В течение года	Педагоги-психологи
6.4	Сопровождение педагогов (изучение личности педагога, его профессиональной компетенции, затруднений в образовательной деятельности; организация тренингов; индивидуальное взаимодействие и др.) – по отдельным планам	В течение года	Педагоги-психологи
6.5	Сопровождение родителей (диагностика запросов, организация «Родительского клуба» и др.) – по отдельным планам	В течение года	Педагоги-психологи
6.6	Социально-педагогическое сопровождение субъектов образовательной деятельности (обучающиеся, родители (законные представители), педагоги)	В течение года	Социальные педагоги
6.7	Взаимодействие со сторонними организациями (образовательными, административными и др.)	В течение года	Педагоги-психологи социальный педагог

**РАЗДЕЛ 8.
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
(на 2021 год)**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1.	Текущая работа в программе 1С Предприятие и 1С Зарплата и кадры, работа с комитетом финансов и бюджета в программе АС Криста, Веб-Консолидация.	Ежедневно	Гл. бухгалтер, ведущий бухгалтер
2.	Начисление заработной платы, составление свода по заработной плате, начисление налогов (ФСС, ТФОМС, ФФОМС, пенсионный фонд, имущество, экология), оформление платёжных поручений (по счетам, з/п, налогам) в программе СУФД	Ежедневно	Гл. бухгалтер, ведущий бухгалтер
3.	Подготовка списков и файлов заработной платы для отправки в банк	Ежедневно	Ведущий бухгалтер
4	Формирование тарификационного списка педагогических работников, штатного расписания, сводного штатного расписания, средняя заработная плата в разрезе должностей	Сентябрь Январь Сентябрь (в случае изменений в штатном расписании)	Гл. бухгалтер

5.	Отчет по сведениям дебиторской и кредиторской задолженности, справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ, информация о наличии задолженности по уплате налогов и сборов, сведения о начисленной и выплаченной заработной платы, сведения об остатках денежных средств. Мониторинг своевременности и полноты выплаты заработной платы	Ежемесячно	Гл. бухгалтер
6.	Работа с ФСС в программе АРМ_ФСС (электронные листки нетрудоспособности)	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
7.	Информация по приобретению оборудования, отчет об использовании субсидий на иные цели	Ежемесячно	Гл. бухгалтер
8.	Информация о доле фонда оплаты труда работников, относимых к основному персоналу, в общем ФОТ	Ежемесячно	Гл. бухгалтер
9.	Составление главной книги, журналов операций	Ежемесячно	Гл. бухгалтер
10.	Анализ экономии заработной платы, анализ и передвижка всех статей субсидий	Ежемесячно	Гл. бухгалтер
11.	Информация о средней заработной плате педагогов, остальных работников	Ежемесячно	Гл. бухгалтер
12.	Работа с ИФНС в программе «Референт», работа в программе Spru_orb (индивидуальные сведения, сведения о стаже в ПФР)	Ежемесячно	Гл. бухгалтер, ведущий бухгалтер
13.	Справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам с ИФНС	Ежемесячно	Гл. бухгалтер ведущий бухгалтер
14.	Подготовка сведений о численности, заработной плате и движении работников по форме № П-4, Сведения о неполной занятости и движении работников П-4 НЗ	Ежемесячно	Ведущий бухгалтер
15.	Составление заявок на финансирование по коммунальным услугам и по остальным статьям финансирования	Ежемесячно по необходимости	Гл. бухгалтер
16.	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на 2021 год	4 квартал 2020 г.	Гл. бухгалтер
17.	Заключение соглашений о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и иные цели	1 квартал 2021г.	Гл. бухгалтер
18.	Информация о рассчитываемой за 2020 календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров, подведомственных КО	1 квартал 2021г.	Гл. бухгалтер
19.	Подготовка сведений о численности и оплате труда работников сферы образования ЗП-образование	Ежеквартально	Гл. бухгалтер
20.	Фактические расходы по коммунальным услугам	Ежеквартально	Ведущий бухгалтер
21.	Подготовка налоговых деклараций: по налогу на добавленную стоимость, по налогу на прибыль	Ежеквартально	Гл. бухгалтер

	организаций; по налогу на имущество организаций		
22.	Проведение расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам: на обязательное пенсионное страхование, медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	Ежеквартально	Гл. бухгалтер
23.	Отчет об исполнении ПФХД (субсидии, субсидии на иные цели, приносящая доход деятельность), пояснительная записка, информация по заработной плате, финансовое обеспечение муниципального задания	Ежеквартально	Гл. бухгалтер
24.	Заключение дополнительных соглашений о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и иные цели	Ежеквартально	гл. бухгалтер
25.	Составление уточненного плана финансово-хозяйственной деятельности	Ежеквартально	Гл. бухгалтер
26.	Подготовка технического отчета о неизменности производственного процесса, используемого сырья и об обращении с отходами	1 раз в год	Гл. бухгалтер
27.	Подготовка баланса государственного учреждения, пояснительной записки, справка по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года отчет об исполнении ПФХД (субсидии, субсидии на иные цели, приносящая доход деятельность), сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, справка о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах, отчет об обязательствах, принятых учреждением (субсидии, субсидии на иные цели, приносящая доход деятельность), отчет о финансовых результатах деятельности учреждения сведений об основных направлениях деятельности, об особенностях ведения бюджетного учета, о результатах мероприятий внутреннего контроля, о проведении инвентаризации, о результатах внешних контрольных мероприятий, сведения об остатках денежных средств учреждения, сведения о движении нефинансовых активов (субсидии, субсидии на иные цели, приносящая доход деятельность), справка по консолидируемым расчетам, сведения по кредиторской дебиторской задолженности	1 раз в год	Гл. бухгалтер
28.	Отчеты в органы статистики: 4-ТЭР , 11- краткая	1 раз в год	Гл. бухгалтер, ведущий бухгалтер
29.	Составление запросов на открытие пластиковых карт и расчетов счетов в системе «Сбербанк-Онлайн»	По требованию	Ведущий бухгалтер
30.	Подготовка и выдача справок сотрудникам о заработной плате	По требованию	Гл. бухгалтер, ведущий бухгалтер
31.	Подготовка и публикация информации на официальном сайте размещения информации об учреждении www.bus.gov.ru	В течение года	Гл. бухгалтер
32.	Подготовка карты реестра муниципальной собственности, перечень недвижимого и движимого	В течение года	Гл. бухгалтер

	имущества		
33.	Проведение инвентаризации	В течение года	Ведущий бухгалтер

РАЗДЕЛ 9.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ ЭКСТРЕМИЗМУ И ТЕРРОРИЗМУ, ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

Обеспечение охраны труда и техники безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Законодательные и другие нормативно-правовые акты по охране труда	Разрабатываемые локальные нормативные правовые акты по охране труда в образовательном учреждении	Периодичность разработки	Ответственный, срок проведения
1.	Периодический медицинский осмотр работников	См. п. 1	Поименный список лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам	В соответствии с должностями - ежегодно	Ответственный за организацию работ по охране труда Сентябрь-октябрь
2.	Создание комитета (комиссии) по охране труда	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статья 218. 2. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статья 13. 3. Постановление Министерства труда РФ от 12.10.94 № 64 «О рекомендациях по формированию и организации деятельности совместных комитетов (комиссий) по охране труда, создаваемых на предприятиях, в учреждениях и организациях с численностью работников более 10 человек»	1. Приказ руководителя о создании комитета (комиссии) по охране труда 2. Положение о комитете (комиссии) по охране труда образовательного учреждения 3. План работы комитета (комиссии) по охране труда	По мере необходимости По мере необходимости Ежегодно	Ответственный за организацию работ по охране труда Январь
3.	Создание службы охраны труда	1. ГОСТ 12.0.006-2002 «Общие требования к управлению охраной труда в организации». 2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статья 217. 3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статья 12	1. Приказ директора о назначении ответственного за организацию работ по охране труда 2. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образова-	По мере необходимости По мере необходимости	Ответственный за организацию работ по охране труда Январь

		<p>4. Рекомендации по организации работы службы охраны труда в организации (утверждены постановлением Министерства труда России от 08.02.01 №14).</p> <p>5. Типовое положение о службе охраны труда образовательного учреждения высшего, среднего и начального профессионального образования системы Министерства образования России (утверждено приказом Министерства образования России № 662 от 11.03.98)</p>	тельного процесса		
4.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	<p>1. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статья 22.</p> <p>2. Постановление Министерства труда РФ от 08.04.94 № 30 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда профессионального союза или трудового коллектива»</p>	Протокол собрания профсоюза или трудового коллектива по выборам уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	Не чаще одного раза в 2 года	<p>Ответственный за организацию работ по охране труда</p> <p>Январь</p>
5.	Специальная оценка рабочих мест по условиям труда	<p>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статья 212.</p> <p>2. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статья 14.</p> <p>3. Федеральный закон №426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда»</p> <p>4.Руководство Р 2.2.755-99 «Гигиенические критерии оценки и классификации условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса» (утверждено Главным государственным санитарным врачом РФ 23.04.99)</p>	<p>1.Приказ руководителя о создании аттестационной комиссии</p> <p>2.Перечень рабочих мест с указанием опасных и вредных факторов производственной среды, подлежащих инструментальной оценке</p> <p>3.Протоколы инструментальных измерений уровней производственных факторов</p> <p>4.Протоколы определения тяжести и напряженности трудового процесса</p> <p>5.Карта специальной оценки условий труда</p> <p>6.Протокол оценки травмобезопасности рабочих мест</p> <p>7.Протокол оценки обеспечения работников средствами индивидуальной защиты</p> <p>8. Ведомость рабочих мест и результатов их специальной</p>	<p>Один раз в 5 лет</p> <p>Один раз в 5 лет</p> <p>Один раз в 5 лет</p> <p>Один раз в 5 лет</p> <p>Один раз в 5 лет</p> <p>Один раз в 5 лет</p> <p>Один раз в 5 лет</p> <p>Один раз в 5 лет</p>	<p>Ответственный за организацию работ по охране труда</p> <p>Май - июнь</p>

			<p>оценки по условиям труда в подразделении</p> <p>9. Сводная ведомость рабочих мест и результатов их специальной оценки по условиям труда в учреждении</p> <p>10. Протокол специальной оценки по условиям труда</p> <p>11. План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в учреждении</p> <p>12. Приказ руководителя об итогах специальной оценки по условиям труда</p>	<p>Один раз в 5 лет</p> <p>Один раз в 5 лет</p> <p>Один раз в 5 лет</p>	
6.	Подготовка и прием образовательного учреждения к новому учебному году	Письмо Министерства образования РФ № 22-06-723 от 22.06.2000 «Об осуществлении контрольных функций органов управления образованием»	<p>1. Акт готовности образовательного учреждения к новому учебному году</p> <p>2. Журнал регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря</p> <p>3. Акты-разрешения на проведение занятий в спортивных залах</p>	<p>Ежегодно перед началом учебного года</p> <p>Ежегодно перед началом учебного года</p>	<p>Комиссия по подготовке учреждения к новому учебному году</p> <p>Июль-август</p>
7.	Подготовка к отопительному сезону	<p>1. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статья 14.</p> <p>2. Положение о проведении планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений (утверждено постановлением Госстроя СССР от 29.12.73 № 279).</p> <p>3. Правила эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей.</p> <p>4. Правила техники безопасности при эксплуатации теплопотребляющих установок и тепловых сетей потребителей</p>	<p>1. Приказ руководителя о назначении лица, ответственного за эксплуатацию теплосетей и теплопотребляющих установок</p> <p>2. Акт гидравлического испытания (опрессовки) отопительной системы.</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>Ежегодно перед началом отопительного сезона</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>Июль-август</p>

8.	Планирование мероприятий по охране труда	1. Постановление Министерства труда РФ № 11 от 27.02.95 «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда»	1. План организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда	Ежегодно	Ежегодно
9.	Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статья 212. 2. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статья 14. 3. Положение о проведении планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений (утверждено постановлением Госстроя СССР от 29.12.73 № 279)	1. Технический паспорт на здание (сооружение) 2. Акт общего технического осмотра здания (сооружения) 3. Дефектная ведомость на здание (сооружение) 4. План ремонтных работ 5. Сметы на проведение ремонтных работ 6. Журнал технической эксплуатации здания (сооружения)	Пересматривается один раз в 5 лет Два раза в год: весной и осенью Ежегодно Ежегодно. Ежегодно По мере необходимости	Зам. директора по АХР Ежегодно
10.	Заключение соглашения по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом	Постановление Министерства труда РФ от 27.02.95 № 11 «Об утверждении рекомендаций по планированию мероприятий по охране труда»	1. Соглашение по охране труда 2. Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	Ежегодно Один раз в 6 месяцев	Один раз в 6 месяцев
11.	Заключение коллективного договора между работодателем и работниками	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 9,27, 36-44, 50 2. Федеральный закон от 24.11.95 № 176-ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях» 3. Письмо Департамента охраны труда Министерства труда РФ от 23.01.96 № 38-11 «Рекомендации по учету обязательств работодателя по условиям труда и охране труда в трудовом и коллективном договорах»	Коллективный договор	Заключается на 3 года	1 раз в 3 года
12.	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 189,190. 2. Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений,	Правила внутреннего трудового распорядка	По мере необходимости	По мере необходимости

		<p>организаций (постановление Государственного комитета труда СССР от 20.07.84).</p> <p>3. Приказ Министерства просвещения СССР от 23.12.85 № 223 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР»</p>			
13.	Разработка и утверждение Устава образовательного учреждения	1. Закон РФ от 13.01.96 № 12-ФЗ «Об образовании», статья 13	Раздел «Охрана труда» в Уставе образовательного учреждения	По мере необходимости	По мере необходимости
14.	Лицензирование образовательной деятельности	<p>1. Закон РФ от 13.01.96 г. № 12-ФЗ «Об образовании», статья 33.</p> <p>2. Постановление Правительства РФ от 18.10.2000 № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности».</p> <p>3. Постановление Министерства труда РФ от 02.07.01 № 53 «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению государственной экспертизы условий труда при лицензировании отдельных видов деятельности»</p>	Заключение о соблюдении законодательных и иных нормативных актов об охране труда	По мере необходимости	По мере необходимости
15.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты	<p>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 210,212,214,219-221.</p> <p>2. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статьи 4, 8,14,15,17 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений (постановление Министерства труда РФ № 68 от 29.13.97).</p> <p>3. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (постановление Министерства труда РФ № 69 от 30.12.97).</p> <p>4. Нормы бесплатной выдачи работникам теплой специальной одежды и теплой специальной обуви по климатическим поясам, единым для всех отраслей экономики (постановление Министерства труда РФ от 31.12.97 № 70).</p> <p>5. Постановление Министерства труда РФ от 18.12.98</p>	<p>1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты</p> <p>2. Журнал учета выдачи средств индивидуальной защиты</p>	По мере необходимости	По мере необходимости

		<p>№ 51 «Об утверждении Правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».</p> <p>7. Постановление Министерства труда РФ от 29.10.99 № 39 «О внесении изменений и дополнений в Правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»</p>			
16.	Предварительный медицинский осмотр работников	<p>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 69, 212-214, 266.</p> <p>2. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статьи 14, 15.</p> <p>3. Приказ Минздрава СССР от 29.09.89 № 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств».</p> <p>4. Приказ Минздрава и Госкомсанэпиднадзора РФ от 05.10.95 № 280/88 «Об утверждении временных перечней вредных, опасных веществ и производственных факторов, а также работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медосмотры работников».</p> <p>5. Приказ Минздрава РФ от 14.03.96 № 90 «О порядке проведения предварительных и периодических медосмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии».</p> <p>6. Приказ Минздрава РФ от 10.12.96 № 405 «О проведении предварительных и периодических медосмотров работников»</p>	Направление на обязательный предварительный медицинский осмотр	При приеме на работу	<p>Ответственный за организацию работ по охране труда</p> <p>В течение года</p>
17.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда	<p>1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статья 212</p>	<p>1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за разработку инструкций по охране труда</p> <p>2. Перечень инструкций по охране труда</p> <p>3. Инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости Один раз в 5 лет</p> <p>По мере необходимости</p>	<p>Ответственный за организацию работ по охране труда</p> <p>В течение года</p>

			<p>4. Журнал учета инструкций по охране труда</p> <p>5. Журнал учета выдачи инструкций по охране труда</p> <p>6. Приказ руководителя об утверждений инструкций по охране труда</p> <p>7. Приказ руководителя о продлении срока действия инструкций по охране труда</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	
18.	Вводный инструктаж по охране труда	<p>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12. 01 № 197-ФЗ, статьи 212,214,225.</p> <p>2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п. 7.1., приложения 3,4.</p> <p>3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статьи 14,15</p>	<p>1. Программа вводного инструктажа по охране труда</p> <p>2. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>При приеме на работу</p>	<p>Ответственный за организацию работ по охране труда</p> <p>В течение года</p>
19.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	<p>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 212, 214, 225.</p> <p>2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п. 7.2, приложения 5,6.</p> <p>3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статьи 14, 15</p>	<p>1. Программа первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте</p> <p>2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте</p>	<p>По мере необходимости</p> <p>При приеме на работу</p>	<p>Зав. отделами</p> <p>В течение года</p>
20.	Повторный инструктаж по охране труда	<p>1. Трудовой кодекс РФ от 30.12. 01 № 197-ФЗ, статьи 212,214,225.</p> <p>2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п. 7.3., приложение 6.</p> <p>3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статьи 14.15</p>	<p>1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте</p>	<p>Не реже одного раза в 6 месяцев</p>	<p>Зав. отделами,</p> <p>В течение года</p>

21.	Внеплановый инструктаж по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ, статьи 212,214,225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п. 7.4., приложение 6. 3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статьи 14,15 	1. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	По мере необходимости	Зав. отделами В течение года
22.	Целевой инструктаж по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой кодекс РФ от 30.12. 01 № 197-ФЗ, статьи 212,214,225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п. 7.5., приложение 6. 3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статьи 14,15 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за проведение разового мероприятия 2. Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>	Зав. отделами В течение года
23.	Обучение и проверка знаний по охране труда	<ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой Кодекс РФ от 30.12.01 № 197-ФЗ. статьи 212,214,219,225. 2. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения», п.п. 2, 5. 3. Федеральный закон от 17.07.99 № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ», статьи 14,15,18. 4. Постановление Министерства труда и Министерства образования РФ от 13.01.03 №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций». 5. Приказ Министерства образования РФ от 22.04. 97 № 779 «Об обучении и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов системы Министерства образования России 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении комиссии для проверки знаний по охране труда 2. Тематический план и программа обучения по охране труда 3. Перечень контрольных вопросов для проверки знаний по охране труда 4. Экзаменационные билеты для проверки знаний по охране труда 5. Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда 6. Удостоверения о проверке знаний по охране труда 7. Журнал учета выдачи удостоверений по охране труда 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Один раз в 3 года, вновь назначенных - в течение месяца</p> <p>Один раз в 3 года, вновь назначенных - в течение месяца</p>	<p>Ответственный за организацию работ по охране труда</p> <p>В течение года</p>
24.	Выполнение правил пожарной безопасности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 21.12.94 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» 2. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ-01-93. 3. Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, вне- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность 2. Приказ руководителя о противопожарном режиме в учреждении 3. Инструкция о мерах по- 	<p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p> <p>Один раз в 5 лет</p>	<p>Зам. директора по АХР</p> <p>В течение года</p>

		школьных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89. 4. Изменения и дополнения Правил пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ-01-93 (приказ министра внутренних дел РФ № 817 от 20.10.99	жарной безопасности 4. План противопожарных мероприятий 5. Планы эвакуации по этажам 6. Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре 7. План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре 8. Журнал регистрации противопожарного инструктажа 10. Журнал учета первичных средств пожаротушения 11. Акт технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов 12. Акт проверки пожарного гидранта на водоотдачу 13. Акт проверки состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения 14. Акт проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации	Ежегодно По мере необходимости По мере необходимости Один раз в 6 месяцев По мере необходимости По мере необходимости Один раз в 6 месяцев Один раз в 6 месяцев Один раз в 3 года Один раз в 6 месяцев	
25.	Расследование и учет несчастных случаев	1. Постановление Министерства труда РФ № 73 от 24.10.02 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях». 2. Приказ Министерства здравоохранения РФ № 322 от 17.08.99 «Об утверждении схемы определений тяжести несчастных случаев на производстве». 3. Постановление Правительства РФ № 789 от 16.10.2000 «Об утверждении Правил установления сте-	1 Извещение о групповом несчастном случае (тяжелом несчастном случае, несчастном случае со смертельным исходом) 2 Сообщение о страховом случае 3 Приказ руководителя о назначении комиссии по расследованию несчастного случая 4 Запрос в учреждение здравоохранения о характере и степени тяжести повреждений у пострадавшего при несчастном случае	В течение суток В течение суток В течение суток В течение суток	Ответственный за организацию работ по охране труда В течение года

	<p>пени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».</p> <p>4. Временные критерии определения степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (утверждены постановлением Министерства труда РФ № 56 от 18.07.01).</p> <p>5. Порядок оплаты дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию лиц, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (утвержден постановлением Правительства РФ № 332 от 28.04.01).</p> <p>6. Трудовой Кодекс РФ № 197-ФЗ от 30.12.01, статьи 210,212,214,219.227-231</p>	<p>5 Акт о несчастном случае (форма Н-1)</p> <p>6 Акт о расследовании группового несчастного случая (тяжелого несчастного случая, несчастного случая со смертельным исходом)</p> <p>7. Сообщение о последствиях несчастного случая на производстве и принятых мерах</p> <p>8. Журнал регистрации несчастных случаев на производстве</p> <p>9. Сведения о травматизме на производстве, профессиональных заболеваниях и материальных затратах, связанных с ними (форма № 7 - травматизм)</p> <p>10. Заключение профсоюзного комитета о степени вины застрахованного</p>	<p>В течение трех суток В течение 15 дней</p> <p>По окончании временной нетрудоспособности пострадавшего. После утверждения акта по форме Н-1. Ежегодно</p> <p>В течение срока расследования</p>	
--	--	---	--	--

Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и безопасности людей на водных объектах

<i>Мероприятия по организации гражданской обороны</i>			
<i>№ n/n</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Издание нормативных документов	Сентябрь	Директор, ответственный по ГО и ЧС
2.	Уточнение планов ГО и действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Организация работы комиссии по делам ГО ЧС.	Сентябрь	Ответственный по ГО и ЧС
3.	Организация и проведение месячника безопасности детей	Сентябрь-Октябрь	Ответственный по ГО и ЧС, педагоги
4.	Организация и проведение месячника гражданской защиты	Октябрь	Директор, ответственный по

			ГО и ЧС, педагоги
5.	Обучение персонала и штатных аварийно-спасательных формирований. Проведение теоретических и практических занятий	Согласно тематическому плану обучения по ГО	Директор, ответственный по ГО и ЧС
6.	Подготовка руководящих работников учреждения	Согласно плану комплектования курсов ГО	Директор, ответственный по ГО и ЧС
7.	Проверка наличия и состояния средств защиты	1 раз в квартал	Ответственный по ГО и ЧС
8.	Рассмотрение на совещаниях вопросов по освещению нормативных документов по ГО	По мере необходимости	Директор, ответственный по ГО и ЧС
9.	Взаимодействие с отделом ГО и ЧС администрации города по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по ГО	В течение года	Директор, ответственный по ГО и ЧС

Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций

<i>№ n/n</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Ознакомление с имеющимися и разработка новых инструкций и памяток на тему предупреждения ЧС	По мере необходимости	Ответственный по ГО и ЧС
2.	Проводить с детьми занятия по безопасности	Согласно плану по учебной работе	Педагоги
3.	Проводить тренировочную эвакуацию детей и сотрудников при угрозе взрыва, пожара	Раз в квартал	Директор, ответственный по ГО и ЧС
4.	Осмотры территории учреждения на предмет обнаружения подозрительных и взрывоопасных предметов	В течение года	Зам. директора по АХР, ответственный по ГО и ЧС
5.	Проверка всех помещений учреждения на предмет обнаружения подозрительных и взрывоопасных предметов.	В течение года	Зам. директора по АХР, ответственный по ГО и ЧС
6.	Проверка состояния решеток, входных дверей, ограждений.	В течение года	Зам. директора по АХР
7.	Контроль за своевременностью вывоза твердых бытовых отходов согласно заключенного	В течение года	Зам. директора по

	договора		АХР
8.	Проведение инструктажей с сотрудниками учреждения по соблюдению правил пропускного режима	В течение года	Директор, зам. директора по АХР
9.	Рассмотрение на совещаниях вопросов о мерах противодействия терроризму	В течение года	Директор, зам. директора по АХР, ответственный по ГО и ЧС
10.	Отслеживать состояние деревьев на территории учреждения. Проводить работу по обеспечению спиливания засохших и старых деревьев, представляющих опасность для жизни детей	В течение года	Зам. директора по АХР, ответственный по ГО и ЧС
11.	Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий	В течение года	Директор, ответственный по ГО и ЧС

Безопасность на водных объектах

№ n/n	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Организация профилактической работы по вопросам безопасности на водных объектах в осенне-зимний и весенне-летний период 2020/2021 года. Проведение родительских собраний, тематических занятий по ОБЖ с воспитанниками	Ноябрь, май	Директор, ответственный по ГО и ЧС, педагоги
2.	Проведение инструктажей с обучающимися по теме: «Как вести себя на водоемах в зимнее и летнее время»	Январь, май	Ответственный по ГО и ЧС, педагоги
3.	Ознакомление с памятками «Спасение утопающих» и т.д.	Январь, май	Ответственный по ГО и ЧС

Обеспечение пожарной безопасности+

№ n/n	Название мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Противопожарный осмотр помещений по окончании рабочего дня, проверка отключения от электросети приборов и электрооборудования	Ежедневно	Ответственный за ПБ
2.	Контроль работоспособности систем пожарной сигнализации и оповещения при пожаре	Ежемесячно	Зам. директора по АХР
3.	Проверка противопожарного состояния территории, состояния путей эвакуации	Ежемесячно	Зам. директора по АХР

4.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствия оголения проводов	Ежемесячно	Зам. директора по АХР
5.	Проверка сопротивления и изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Август	Зам. директора по АХР
6.	Разработка схемы оповещения при пожаре	Август	Зам. директора по АХР
7.	Издание приказов и установочных документов по обеспечению пожарной безопасности и организации противопожарного режима на объекте на 2020-2021 учебный год	Август	Директор, зам. директора по АХР
8.	Обновление и корректировка инструкций (по необходимости) по пожарной безопасности	Август, сентябрь	Зам. директора по АХР
9.	Обновление стендов, уголков по охране труда и пожарной безопасности	Октябрь	Ответственный по ОТ, зам. директора по АХР
10.	Проведение учебных тренировок по эвакуации в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в т.ч. при пожаре	Октябрь, апрель	Директор, ответственный по ГО и ЧС, зам. директора по АХР
11.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов с составлением акта	Октябрь, апрель	Зам. директора по АХР
12.	Проведение инструктажа по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками образовательного учреждения с регистрацией в специальном журнале	Декабрь, июнь, внепланово по необходимости	Зам. директора по АХР, зав. отделами
13.	Проверка качества огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачного помещения здания	Июнь	Зам. директора по АХР
14.	Проверка исправности легкооткрывающихся запоров, светящихся табло от сети аварийного освещения, указательных знаков	Июнь - август	Зам. директора по АХР
15.	Обработка огнезащитным составом сгораемых конструкций чердачных помещений	Июль по необходимости	Зам. директора по АХР
16.	Проверка наличия реальных планов по эвакуации при пожаре	Июль	Зам. директора по АХР
17.	Проведение учебных тренировок с эвакуацией детей и сотрудников на случай возникновения пожара	1 раз в квартал	Ответственный по ПБ, ответственный по ГО и ЧС
18.	Контрольное взвешивание углекислотных и контроль давления порошковых огнетушителей.	1 раз в квартал	Зам. директора по

	Занесение номера огнетушителей в журнал учета первичных средств пожаротушения.		АХР
19.	Проверка наличия и исправности средств пожаротушения	1 раз в квартал	Ответственный по ПБ
20.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с сотрудниками учреждения	1 раз в полугодие	Ответственный по ПБ
21.	Проведение занятий по вопросам защиты при пожарах и при чрезвычайных ситуациях с обучающимися	В течение года, по плану учебной работы	Зав. отделами, педагоги
22.	Обучение ответственных за организацию работы по обеспечению пожарной безопасности по программам пожарно-технического минимума	В течение года, по отдельному плану	Ответственный по ОТ, зам. директора по АХР
23.	Контроль за соблюдением противопожарного режима	В течение года	Все сотрудники
24.	Контроль за состоянием запасных выходов, путей эвакуации	В течение года	Ответственный за ПБ, ответственный по ГО и ЧС
25.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, исправности электропроводки. При необходимости замена и ремонт.	В течение года	Зам. директора по АХР
26.	Осмотр территории образовательного учреждения, поддержание ее в надлежащем виде.	В течение года	Зам. директора по АХР
27.	Проведение проверки в целях выявления пожароопасных нарушений, создающих пожароопасную ситуацию, возможность взрыва или аварии, разработка и выполнение мероприятий по устранению этих нарушений.	В течение года	Директор, ответственный по ОТ, зам. директора по АХР, зав. отделами
28.	Закрытие на замки люков чердачных помещений	В течение года	Зам. директора по АХР
29.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских праздников, новогодних праздников, других массовых мероприятий, установив во время проведения обязательное дежурство работников	В течение года	Зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, зам. директора по ОМР
30.	Организация хранения лаков, красок, растворителей и других жидкостей в негорючих кладовках, отдельно от здания учреждения, где нет людей	В течение года	Зам. директора по АХР
31.	Систематическое очищение территории учреждения от мусора, не допущение его сжигания на территории.	В течение года	Зам. директора по АХР

Обеспечение противодействия экстремизму и терроризму

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Ответственные
1.	Проведение охранной службой в течение дня внутренних и наружных обходов здания и территории Центра с целью обнаружения подозрительных предметов, ведение учета обходов в специальном журнале на посту охраны	Ежедневно	Зам. директора по АХР, сотрудник охраны
2.	Контроль исправной работы автоматической противопожарной сигнализации, системы ПАК «Стрелец-Мониторинг», системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, системы видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации	Ежедневно	Зам. директора по АХР
3.	Осуществление контроля состояния здания, прилегающих к Центру территорий на предмет противодействия экстремизму и терроризму	Ежедневно	Зам. директора по АХР, дежурный администратор
4.	Обеспечение и контроль освещенности территории Центра в темное время суток	Ежедневно	Зам. директора по АХР
5.	Усиление пропускного режима в помещениях Центра, исключив случаи бесконтрольного пребывания посторонних лиц в здании и на территории Центра, несанкционированного доступа посторонних лиц в чердачные и иные служебные помещения, учебные кабинеты	При объявлении усиления	Зам.директора по АХР
6.	Проведение разъяснительной работы с педагогическими работниками, родителями о мерах защиты детей в чрезвычайных ситуациях	Сентябрь.	Ответственный по ГО и ЧС, зав. отделами, педагоги
7.	Ознакомление педагогических работников Центра с «Методическими рекомендациями по противодействию распространения идеологии терроризма и экстремизма в молодежной среде в субъектах Российской Федерации» (приказ № 91 от 29 марта 2018)	Сентябрь.	Ответственный по ГО и ЧС
8.	Проведение мероприятий, приуроченных к следующим датам: - День солидарности в борьбе с терроризмом - Международный день памяти жертв терроризма - День памяти жертв политических репрессий - День народного единства - Международный день толерантности т.д.	03.09.2020 г. 11.09.2020 г. 30.11.2020 г. 04.11.2020 г. 16.11.2020 г. и т.д.	Зав. отделами, педагоги
9.	Уточнение планов эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций	12.10.-23.10.2020 г.	Ответственный по ГО и ЧС
10.	Проведение тематических занятий и бесед в учебных группах, нацеленных на противодей-		Зав. отделами,

	<p>ствие экстремизму и терроризму. <i>Перечень примерных тем:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Что такое экстремизм и терроризм? - Давайте дружить народами. - Меры безопасности при террористической угрозе. - Приемы эффективного общения. - Все мы разные, но все мы заслуживаем счастья. - Профилактика и разрешение конфликтов. - Идеология терроризма и «молодежный» экстремизм. - Интернет как сфера распространения идеологии терроризма. - Патриотизм - гражданское чувство любви и преданности Родине. - Межнациональная и межконфессиональная толерантность как составная часть патриотизма. - Богатое многообразие мировых культур. - Толерантность и межнациональные конфликты. Как они связаны? - Мы жители многонационального края! - Что значит жить в мире с собой и другими? - Чувствовать, думать, любить, как другие... - Мы против насилия и экстремизма. - Наша истинная национальность - человек и т.п. по собственному выбору 	<p>12.10.-16.10.2020г.</p> <p>16.11.-20.11.2020 г.</p> <p>08.02.-12.02.2021 г.</p> <p>15.03.-19.03.2021 г.</p>	<p>педагоги</p>
11.	<p>Проведение бесед с родительской общественностью по проблемам экстремизма и терроризма. <i>Примерные темы бесед:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Современный терроризм: понятие, сущность, разновидности. - Интернет как сфера распространения идеологии терроризма. - Проблемы экспертизы информационных материалов, содержащих признаки идеологии терроризма. - Усиление родительского контроля деятельности несовершеннолетних в сети Интернет. - Участие родительской общественности в работе по пресечению деятельности «опасных» сайтов и групп в социальных сетях 	<p>12.10.-16.10.2020 г.</p> <p>15.03.-19.03.2021 г.</p>	<p>Зав. отделами, педагоги</p>
12.	<p>Проведение практических тренировок с эвакуацией обучающихся и сотрудников по действиям руководящего и постоянного состава при возникновении пожара, при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, при звонке о минировании</p>	<p>19.10.-31.10.2020 г.</p> <p>19.04.-30.04.2021 г.</p>	<p>Ответственный по ГО и ЧС, зам. директора по АХР</p>
13.	<p>Проведение тематических занятий с педагогическими работниками (в рамках педагогической мастерской), нацеленными на противодействие экстремизму и терроризму. Примерная серия занятий:</p> <p>1. Мероприятия по предупреждению террористических актов в образовательном учреждении.</p>	<p>09.11.-13.11.2020 г.</p>	<p>Ответственный по ГО и ЧС</p>

	2. Практические мероприятия по предотвращению актов терроризма в образовательном учреждении и на его территории. 3. Действия сотрудников образовательного учреждения при возникновении угрозы совершения террористического акта в здании учреждения и на его территории	15.03.-19.03.2021 г.	
14.	Проводить с детьми занятия по безопасности	согласно плану по учебной работе	Зав. отделами, педагоги
15.	Ознакомление с имеющимися и разработка новых инструкций и памяток на тему предупреждения ЧС	по мере необходимости	Ответственный по ГО и ЧС
16.	Проводить тренировочную эвакуацию детей и сотрудников при угрозе взрыва, пожара	1 раз в квартал	Директор, ответственный по ГО и ЧС
17.	Проведение инструктажей с сотрудниками учреждения по соблюдению правил пропускного режима	В течение года	Директор, зам. директора по АХР
18.	Осмотры территории учреждения на предмет обнаружения подозрительных и взрывоопасных предметов	В течение года	Зам. директора по АХР, ответственный по ГО и ЧС
19.	Проверка всех помещений учреждения на предмет обнаружения подозрительных и взрывоопасных предметов	В течение года	Зам. директора по АХР, ответственный по ГО и ЧС
20.	Проверка состояния решеток, входных дверей, ограждений	В течение года	Зам. директора по АХР
21.	Контроль за своевременностью вывоза твердых бытовых отходов согласно заключенного договора	В течение года	Зам. директора по АХР
22.	Рассмотрение на совещаниях вопросов о мерах противодействия терроризму	В течение года	Директор, зам. директора по АХР, ответственный по ГО и ЧС
23.	Отслеживать состояние деревьев на территории учреждения. Проводить работу по обеспечению спиливания засохших и старых деревьев, представляющих опасность для жизни детей.	В течение года	Зам. директора по АХР, ответственный по ГО и ЧС
24.	Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий	В течение года	Директор, ответственный по ГО и ЧС

**РАЗДЕЛ 10.
ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

<i>Сроки</i>	<i>Содержание</i>	<i>Цель</i>	<i>Вид</i>	<i>Объект</i>	<i>Методы</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Результат</i>
<i>Август</i>							
По графику комитета образования	Готовность учреждения к 2020-2021 учебному году	Оценка уровня готовности учреждения к учебному году	фронтальный	Помещения, документация, жизнеобеспечивающие системы	Проверка помещений, документов	Зам. директора	Акт готовности
24-30.08.20	Готовность помещений комнат школьника и клубов к 2020-2021 учебному году	Оценка уровня готовности помещений к учебному году	фронтальный	Помещения, документация, жизнеобеспечивающие системы	Проверка помещений, документов	Зам. директора	Справка по итогам контроля
<i>Сентябрь</i>							
01-13.09.20	Контроль готовности календарно-тематических планов реализации образовательных программ	Оценка соответствия календарно-тематических планов содержанию образовательных программ и учебному графику на 2020-2021 учебный год	Фронтальный	Календарно-тематические планы реализации образовательных программ	Проверка планов	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля
01-15.09.20	Комплектование групп обучающихся 2-8-го года обучения	Оценка уровня укомплектованности групп обучающихся 2-8-го года обучения	Фронтальный	Данные АИС «АВЕРС»	Анализ количественного состава учебных групп, полноты обязательных сведений об учащих, сохранности контингента	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля
14-27.09.20	Уровень подготовленности учащихся к освоению образовательных программ	Оценка уровня подготовленности учащихся к освоению образовательных программ	Фронтальный	Учебные группы всех годов обучения, результаты начальной аттестации	Анализ протоколов начальной аттестации, посещение занятий	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля
21-25.09.20	Состояние общеразвивающих программ	Оценка уровня готовности программ к началу учебного года	Тематический	Общеразвивающие программы	Проверка документов	Зам. директора по МР .	Справка, административная планерка

21-30.09.20	Комплектование групп обучающихся 1-го года обучения	Оценка уровня укомплектованности групп обучающихся 1-го года обучения	Фронтальный	Данные АИС «АВЕРС»	Анализ количественного состава учебных групп, полноты обязательных сведений об учащихя,	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля
28.09 - 02.10.20	Состояние программ деятельности	Оценка уровня разработанности программ деятельности	Тематический	Программы деятельности	Проверка документов	Зам. директора по МР	Справка, административная планерка
21-25.09.20	Корректировка планов воспитательной работы в соответствии с программой деятельности педагогов-организаторов	Определить теоретическую подготовленность ПО	Тематический	Педагогические организаторы	Анализ методических материалов, беседа	Заместитель директора по ОМР	МО педагогов-организаторов. Информация
Октябрь							
26-30.10.20	Социальный состав обучающихся в ЦВР	Проанализировать социальный состав обучающихся	Тематический	Социальный паспорт	Анализ социального паспорта	Социальный педагог	Справка, административная планерка
Ноябрь							
09-15.11.20	Качество ведения журнала учета работы детского объединения	Выявления качества и систематичности ведения журналов учета работы объединений	Фронтальный (отделы «Содружество», «Щит и меч»)	Журналы учета работы объединений, календарные планы	Проверка учетной документации	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля
Декабрь							
07-13.12.20	Заполнение обязательных полей в АИС «АВЕРС»	Контроль систематичности и качества заполнения страниц педагогов в АИС «АВЕРС»	Фронтальный	Личные страницы педагогов в АИС «АВЕРС»	Проверка данных в АИС «АВЕРС»	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля
14-27.12.20	Уровень освоения обучающимися образовательных программ	Оценка уровня освоения обучающимися образовательных программ	Фронтальный	Учебные группы, результаты промежуточной аттестации	Анализ протоколов промежуточной аттестации, посещение занятий	Зам. директора по УВР	Справка
21-27.12.20	Качество ведения журнала учета работы детского объединения	Выявления качества и систематичности ведения журналов учета	Фронтальный (отдел «Перекресток»)	Журналы учета работы объединений, календарные планы	Проверка учетной документации	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля

	нения	работы объединений					
14-20.12.20	Анализ банка достижений в отделах	Своевременное накопление банка достижений обучающихся и педагогов центра	Текущий	Зав.отделами центра	Анализ электронного банка достижений, отчеты по достижениям, сканкопии наград	Заместитель директора по ОМР	Совещание при директоре. Информационная справка.
Январь							
11-17.01.21	Уровень освоения обучающимися образовательных программ	Оценка уровня освоения обучающимися образовательных программ	Фронтальный	Учебные группы, результаты промежуточной аттестации	Анализ протоколов промежуточной аттестации, посещение занятий	Зам. директора по УВР	Справка
18-24.01.21	Качество ведения журнала учета работы детского объединения	Выявления качества и систематичности ведения журналов учета работы объединений	Фронтальный (отдел «Жар-птица»)	Журналы учета работы объединений, календарные планы	Проверка учетной документации	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля
25-29-.01.21	Организация работы комнат школьника (помещений) Центра	Выявление уровня организации деятельности к/ш (помещений) Центра	Тематический	К/ш (помещения), ответственные за к/ш (помещения)	Посещение комнат школьника, оценка оформления, проверка документации	Зам. директора по МР	Справка, административная планерка
Февраль							
01-26.02.21	Уровень профессиональной компетентности педагогов Центра	Выявление уровня профессиональной компетентности педагогов Центра	Тематический	Педагоги дополнительного образования	Посещение занятий педагогов с анализом, проверка документации	Зам. директора по МР	Справка, административная планерка
15-21.02.21	Качество ведения документации по реализации педагогических проектов	Анализ соответствия набора документов требованиям, предъявляемым к документации по реализации педагогических проектов	Тематический	Документы (планы, отчеты, положения о мероприятиях и др.)	Проверка методической и отчетной документации	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля
Март							
22-31.03.21	Качество выполнения плана по реализации стратегии развития образования	Анализ содержания, методического, материально-технического обеспечения и психо-	Тематический	Педагоги, реализующие образовательные программы и программы дея-	Посещение занятий, проверка документации	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля

	детей с ограниченными возможностями здоровья и детей с инвалидностью	лого-педагогического сопровождения образовательного процесса детей с ОВЗ и детей-инвалидов		тельности для детей с ОВЗ и детей-инвалидов			
<i>Апрель</i>							
12-23.04.21	Изучение рейтинга востребованности образовательных услуг, предоставляемых Центром	Определить уровень востребованности образовательных услуг, предоставляемых Центром	Тематический	Обучающиеся, родители (законные представители)	Анкетирование (социальный опрос)	Зам. директора по МР	Справка, административная планерка
05-09.04.21	Анализ ведения документации по воспитательной работе	Своевременное ведение папки по воспитательной работе	Тематико-обобщающий	Зав.отделами центра	Анализ планов, фотоотчетов о выполнении планов мероприятий, информации на сайте и СМИ	Заместитель директора по ОМР	Информационная справка.
<i>Май</i>							
17-20.05.21	Достижение планируемых результатов освоения образовательных программ	Определить уровень результатов обучения по образовательным программам	Тематический	Учебные группы, результаты итоговой аттестации	Анализ результатов итоговой аттестации и участия детей в соревновательных мероприятиях различной направленности	Зам. директора по УВР	Справка
17-28.05.21	Уровень развития личностных качеств обучающихся	Анализ развития качественных характеристик личности обучающихся в процессе освоения общеразвивающих программ Центра	Тематический	Обучающиеся	Мониторинг развития качеств личности обучающихся	Зам. директора по МР, педагоги-психологи Центра	Справка, представление на педагогическом или методическом совете
10-21.05.21	Организация летнего отдыха	Выявить состояние учреждения к работе в летний период	Тематический	Документация (локальные акты, программы деятельности, планы работы комнат школьника)	Анализ дислокации профильных отрядов, проверка документации, состояния	Заместитель директора по УВР, АХР, ОМР	Совещание при директоре. Информационная справка

				материально-техническое оснащение комнат школьника, кадровое обеспечение работы в летний период, санитарное состояние помещений	помещений и материально-технической базы		ка.
июнь							
01-10.06.21	Выполнение учебного плана	Определить степень реализации учебного плана	Фронтальный	Учебный план, журналы учета работы объединений, образовательные программы	Проверка соответствия образовательных программ и календарных планов записям в журналах учета работы, анализ реализации учебного плана	Зам. директора по УВР	Справка по итогам контроля

РАЗДЕЛ 11.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

План заседаний Педагогического совета

<i>№ п/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Проект повестки</i>	<i>Сроки</i>
1.	Обновление содержания и технологий реализации дополнительных общеобразовательных программ в условиях современных вызовов	1. Цифровизация образовательной среды: содержание и условия реализации федерального проекта. 2. Опыт использования дистанционных технологий в учебном процессе Центра в объединениях различной направленности. 3. Внедрение целевой модели наставничества в деятельность образовательных учреждений. 4. Разное:	Сентябрь

		<p>4.1. Утверждение плана работы и образовательной программы Центра на 2020-21 учебный год.</p> <p>4.2. Итоги летней кампании – 2020 (работа профильных отрядов, выездного лагеря, летних площадок по месту жительства).</p> <p>4.3. Подведение итогов методической выставки.</p> <p>4.4. Награждение.</p>	
2	Обобщение и распространение опыта работы педагогов Центра как одно из средств формирования имиджа учреждения	<p>1. Аттестация педагогических работников как способ обобщения педагогического опыта.</p> <p>2. Участие в конкурсах профессионального мастерства как возможность презентации педагогического опыта.</p> <p>3. Открытое занятие как способ распространения педагогического опыта.</p> <p>4. Разное.</p>	Январь
3.	Итоги деятельности Центра внешкольной работы в 2020-21 учебном году	<p>1. Образовательные результаты и личностное развитие обучающихся как итог учебной, воспитательной, досуговой деятельности.</p> <p>2. Методическая составляющая педагогической деятельности: результаты, проблемы, пути совершенствования.</p> <p>3. Использование инновационного потенциала как возможность профессионального роста педагогов Центра.</p> <p>4. Представление работников к награждению по итогам работы за год.</p> <p>5. Разное.</p>	Май

Приложение 2

План заседаний Методического совета

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание деятельности</i>	<i>Сроки</i>
1.	<p><i>Тема заседания: «Методическое и учебное обеспечение образовательной деятельности»</i></p> <p>1) Утверждение состава МС (выбор председателя и секретаря).</p>	октябрь

	<p>2) Утверждение плана работы МС Центра на 2020-2021 уч. год (зам. директора по МР - Кульчицкая И.Ю.).</p> <p>3) Организация работы методического объединения педагогов-организаторов ЦВР в 2020-2021 уч.году (зам. директора по ОМР – Мирзаджанян Ж.С.).</p> <p>4) Рассмотрение и представление к утверждению общеобразовательных развивающих программ и программ деятельности (зам директора по МР - Кульчицкая И.Ю.).</p> <p>5) Рассмотрение вопроса о планировании проведения «Дня отдела» на учебный год (Кульчицкая И.Ю.).</p> <p>6) Рассмотрение и утверждение планирования работы по аттестации и повышению квалификации педагогических работников Центра (методист – Жилина В.П.).</p>	
2.	<p><i>Тема заседания: «Инновационное пространство Центра как путь к развитию»</i></p> <p>1) Проблемы реализации Программы развития – опыт и перспективы (методист – Черепанова Н.В.).</p> <p>2) Промежуточный отчет по реализации II этапа инновационной деятельности «Развитие профессиональной компетентности педагога в условиях внедрения профессионального стандарта педагога в системе дополнительного образования»: (зам. директора по МР - Кульчицкая И.Ю.).</p> <p>3) Промежуточный отчет по реализации II этапа инновационной деятельности «Внедрение эффективных технологий патриотического воспитания как условие реализации образовательного потенциала учреждения дополнительного образования» (зам. директора по УВР Ищенко О.С.).</p>	январь
3.	<p><i>Тема заседания: «Организация и распространение педагогического опыта»</i></p> <p>1). Распространение профессионального опыта педагогической деятельности педагогических работников в СМИ, в профессиональных издания, на сайте ЦВР и т.д. (зам. директора по МР - Кульчицкая И.Ю. Ищенко О.С.).</p> <p>2) Подготовка к проведению выставки методической продукции в июне 2021 года. Корректировка сопроводительной документации (методист – Жилина В.П.).</p> <p>3). Разное.</p>	март
4.	<p><i>Тема заседания: «Подведение итогов учебного года»</i></p> <p>1) Представление и утверждение программ деятельности детских лагерей с дневным пребыванием (зам. директора по ОМР – Мирзаджанян Ж.С.)</p> <p>2) Результаты мониторинга образовательной деятельности в Центре: динамика образовательных (зам. директора по УВР - Ищенко О.С.) и личностных результатов (педагог-психолог Рыжкина Л.В.).</p> <p>3) Общий анализ методической деятельности Центра за учебный год (зам. директора по МР - Кульчицкая И.Ю.).</p>	Май-июнь

План заседаний Художественного совета

№ п/п	Тема заседания	Сроки
1.	Тема заседания: планирование работы на новый учебный год Вопросы: - утверждение плана работы Художественного Совета на 2020-2021 учебный год; - утверждение плана организационно-массовой работы на учебный год - формирование репертуара мероприятий, на учебный год - утверждение плана проведения многоэтапного городского квеста «Патриот» и планирование мероприятий по патриотическому воспитанию обучающихся	Сентябрь
2.	Тема заседания: «Организация и проведение Новогодних мероприятий». Вопросы: - утверждение сценария - распределение ролей, ответственных, дежурных - подготовка костюмов, инвентаря - техническое оснащение праздничных мероприятий	Ноябрь
3.	Тема: «Проведение социально значимых и патриотических мероприятий во 2 полугодии» (масленица, 23 февраля, 8 марта, День рождения ЦВР, 9 мая, День защиты детей, День России, День памяти и скорби): Вопросы: - сценарии, - костюмы, - оформление, - техническое оснащение - распределение ролей, ответственных, дежурных	Февраль
4.	Тема: «Подведение итогов работы за учебный год» Вопросы: - согласование перспективного плана организационно-массовой работы на 2021/22 учебный год - о результатах реализации плана мероприятий на 2020 – 2021 учебный год - разное.	Май