

ПРИНЯТ на заседании
педагогического совета
МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула

Протокол № 1
от «31» 08.2026



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула

С.В. Панова

Протокол от «31» 08.2026 №106/1

**ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 2» Г. БАРНАУЛА
НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Разделы работы:

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Регламент работы Учреждения

2.2. Педагогический совет

2.3. Аппаратные совещания

2.4. Совещания при заместителе директора по УВР

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основные направления деятельности и мероприятия, направленные на решение задач МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула как образовательного Учреждения

3.2. Информационно-методическое обеспечение учебно – воспитательной деятельности

3.3. Работа с родителями

3.4. План внутриучрежденческого контроля

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Работа с молодыми специалистами, начинающими педагогами

4.2. Методическое сопровождение образовательной деятельности

4.3. Информатизация передового педагогического опыта

4.4. Работа с нормативными документами Учреждения

4.5. План мероприятий по повышению профессионального уровня руководящих и педагогических работников

4.6. План работы по организации и проведению аттестации педагогических работников

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

5.1. Календарь конкурсных мероприятий, проводимых Учреждением

5.2. Календарь образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам и событиям российской истории и культуры

5.3. План воспитательных мероприятий

5.4. Взаимодействие с организациями

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО РЕЖИМА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩЕГО ПРОСТРАНСТВА

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УКРЕПЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

I. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель: обеспечить права ребенка на развитие, личностное самоопределение и самореализацию; повысить эффективность образовательной среды, способствующей творческому и интеллектуальному развитию детей, обучающихся в МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула (далее-Учреждение).

Задачи:

1. Формирование мотивации педагогов на профессиональное саморазвитие.
2. Пополнение материально-технической базы Учреждения с учетом ее соответствия современным требованиям образования.
3. Повышение эффективности партнерского взаимодействия Учреждения с внешними социальными институтами.
4. Обновление содержания дополнительных общеобразовательных программ для формирования компетентностей, связанных с эмоциональным, физическим, интеллектуальным, духовным развитием человека в рамках реализации Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года в Алтайском крае.
5. Продолжение работы, направленной на самоопределение и самореализацию учащихся с элементами ранней профессиональной ориентации.
6. Продолжение работы по транслированию деятельности Учреждения в средствах массовой информации.
7. Развитие внутренней системы оценки качества образовательной деятельности.

Разделы работы:

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Регламент работы Учреждения

Неделя День	I	II	III	IV
Понедельник	Индивидуальные консультации директора			
	Аппаратное совещание при директоре (еженедельно)			
	Заседание Управляющего совета Учреждения 15-18 числа октябрь, январь, апрель, июль			
Вторник	Совещание при директоре 1 раз в месяц	Заседания методических объединений (по отдельному плану)		Педагогический совет не менее 4 раз в год
	Индивидуальные консультации заместителя директора по УВР			
	Общее собрание работников Учреждения 1-2 раз в год			
Среда	Индивидуальные консультации заместителя директора по УВР			
Четверг	Индивидуальные консультации методистов			
Пятница	Индивидуальные консультации методистов			

2.2. Педагогический совет

Месяц	Тематические вопросы	Ответственный
Август 2026	Установочный педагогический совет. «Организация работы МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула на 2026-2027 учебный год»	Администрация
Январь 2027	Анализ работы МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула за 1 полугодие 2026-2027 учебного года	Администрация

Апрель 2027	«Современное дополнительное образование: Тренды. Тенденции. Приоритеты. Предварительные результаты реализации программы развития Учреждения»	Администрация
Май 2027	Итоговый педагогический совет «Результаты деятельности за 2026-2027 учебный год и задачи педагогического коллектива по совершенствованию работы на следующий учебный год»	Администрация

2.3. Аппаратные совещания Учреждения

Месяц	Тема совещания	Ответственный
Август - сентябрь 2026	Организация комплектования учебных групп, участие в родительских собраниях.	Администрация
	Подготовка к проведению Педагогического совета.	
	Распределение нагрузки педагогических работников	
Сентябрь 2026	Заключение новых договоров о безвозмездном пользовании помещениями с ОО г. Барнаула	Администрация
	Итоги комплектования (статистика, анализ начала образовательного процесса, приказ о зачислении).	
	Итоги тарификации. Об утверждении нагрузки педагогических работников.	
Октябрь 2026	Об утверждении расписания занятий.	Администрация
	О работе с родительской общественностью.	
Октябрь 2026	О подходах к организации массовых мероприятий: планирование, финансовое и информационное обеспечение.	Администрация
	Итоги проверки состояния личных дел учащихся.	
Ноябрь 2026	Организация образовательного процесса	Администрация
	Анализ работы сайта Учреждения.	
Декабрь 2026	О проведении Новогодней компании.	Администрация
Январь 2027	Внесение корректировки в план работы Учреждения (при необходимости).	Администрация
	Об аттестации педагогических работников в 2026 году.	
	Разработка и обсуждение плана первоочередных мероприятий, требующих материально-финансовой и пиар поддержки	
Февраль 2027	Подготовка отчета по итогам самообследования.	Администрация
Март 2027	Общие задачи и подходы к формированию перспективных планов на 2026-2027 учебный год.	Администрация
	Подготовка к аттестации учащихся.	
	Формы подведения итогов, отчетной документации, анализа деятельности.	
Апрель 2027	Подготовка к Педагогическому совету.	Администрация
	Анализ реализации программ. Подготовка проекта учебного плана	
	Подготовка образовательных программ к новому финансовому году.	
	Предварительная тарификация работников	
Май 2027	Отчет по итогам работы эксплуатационно-хозяйственных работ в 2026-2027 уч.г.	Администрация

	Корректировка графика отпусков работников	
	Подготовка летней оздоровительной кампании.	

2.4. Совещания при директоре

Месяц	Тематические вопросы	Ответственный
Август 2026	Подготовка к проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня города Барнаула.	Директор
Сентябрь 2026	Организация комплектования учебных групп. Требования к оформлению и ведению учебной документации (инструктаж). Аттестация педагогических работников. Курсы повышения квалификации. Подведение итогов комплектования учебных групп. О проведении начальной диагностики. Участие учащихся и педагогов в конкурсной деятельности	Заместитель директора по УВР
Октябрь 2026	Содержание и организация воспитательной деятельности в детских объединениях, направленных на профилактику и преодоление школьной неуспешности, в каникулярный период (о выполнении плана мероприятий по реализации Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года в Алтайском крае)	Директор
Ноябрь 2026	Работа объединений в дни осенних каникул.	Заместитель директора по УВР
Декабрь 2026	Организация промежуточного контроля за 1 полугодие 2026-2027 учебного года. Работа детских объединений и педагогов в дни зимних каникул. Подготовка к Педагогическому совету.	Директор Заместитель директора по УВР
Январь 2027	Подведение итогов работы за первое полугодие. Корректировка плана работы на второе полугодие 2026-2027 учебный год.	Директор Заместитель директора по УВР
Февраль 2027	Работа объединений в дни весенних каникул.	Заместитель директора по УВР
Март 2027	Организация итоговой аттестации учащихся. Формы итогового контроля. Методы диагностики результативности образовательной деятельности. Проект учебного плана на 2026-2027 уч.год	Заместитель директора по УВР
Апрель 2027	Перспективы развития деятельности на 2027-2028 учебный год. Порядок согласования педагогической нагрузки на 2026-2027 учебный год. Корректировка графика отпусков педагогов.	Директор
Май 2027	Организация завершения учебного года, подготовка отчетной документации. График проведения индивидуальных собеседований с педагогами по итогам года. План-график курсов	Директор Зам.директора по УВР

	повышения квалификации, аттестации на 2027-2028 уч. год. Подготовка к Педагогическому совету. Организация и график работы сотрудников в летний период, подготовка документации.	
--	--	--

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основные направления деятельности и мероприятия, направленные на решение образовательных задач Учреждения

№ п/п	Направления деятельности, мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Организация образовательного процесса			
1.1.	Проведение разъяснительной работы с родителями	В течение года	Администрация, методисты, педагоги
1.2.	Работа с сайтом, своевременное наполнение и обновление разделов официального сайта Учреждения	В течение года	Зам.директора по УВР, методисты
1.3.	Реализация мероприятий для информирования родителей и детей о возможностях Учреждения	В течение года	Методисты, педагоги
1.4.	Комплектование групп на новый учебный год	Сентябрь	Методисты, педагоги
1.5.	Обработка и анализ полученных сведений по результатам формирования контингента	До 01.10.2026	Методисты, педагоги
1.6.	Организация работы по формированию личных дел учащихся.	24.08-30.09.2026	Педагоги
1.7.	Наполнение и редакция базы данных навигатора ПДО Учреждения	В течение года	Методисты
1.8.	Подготовка приказов по зачислению, переводу и отчислению учащихся	До 11.09.2026; До 01.06.2027	Педагоги, секретарь
1.9.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	До 08.09.2026, в течении года	Педагоги, Зам.директора по УВР
1.10.	Ведение учебных занятий, организация каникулярной занятости учащихся	В течении года	Педагоги
1.11.	Проведение промежуточной аттестации	Апрель-май	Педагоги, методисты
1.12.	Организация конкурсной деятельности	В течение года	Педагоги, методисты
2. Работа с педагогическими кадрами Учреждения			
2.1.	Прием и увольнение сотрудников	В течение года	Директор, делопроизводитель
2.2.	Подготовка и утверждение тарификации на текущий год	До 01.09.2026	Директор, з/д по УВР, бухгалтер
2.4.	Прохождение ежегодного медицинского	август	Директор

	обследования. Вновь принятые сотрудники	по мере приема на работу	
2.5.	Утверждение списка педагогических работников, направляемых на курсы ПК.	В течение года по плану	Зам.директора по УВР
2.6.	Утверждение перспективного плана повышения квалификации и его корректировка	Август, январь	Зам.директора по УВР
2.7.	Межаттестационное сопровождение педагогов	В течение года	Зам.директора по УВР, методисты
2.8.	Аттестация педагогических работников	1 раз в квартал	Зам.директора по УВР
2.9	Составление расписания учебных групп. Корректировка расписания.	В течение года	Зам.директора по УВР
2.10	Подготовка наградных документов	В течение года	Зам.директора по УВР, методисты
2.11	Проверка журналов учета деятельности объединений.	Ежемесячно	Зам.директора по УВР
2.12.	Корректировка и/или разработка новых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	Август 2026 Апрель-май 2027	Методисты
3. Методическое сопровождение образовательной деятельности			
3.1.	Реализация планов работы методических объединений	В течение года	Методисты
3.2.	Консультации по организации образовательного процесса	Еженедельно по графику	Администрация, методисты
3.3.	Издательская деятельность ЦИ, подготовка методических материалов к публикации	В течение года	Администрация, методисты
3.4.	Подготовка и участие педагогических сотрудников в профессиональных конкурсах	В течение года	Администрация, методисты
3.5.	Реализация антикоррупционной политики в Учреждении	По отдельному плану	Администрация
4. Деятельность коллегиальных органов управления Учреждения			
4.1.	- Общее собрание работников; - Педагогический совет; - Общее собрание родителей; - Управляющий совет	В течение года по плану	Администрация
5. Организация и проведение мероприятий внутриучрежденческого контроля		По отдельному плану	Администрация, методисты
6. Подготовка и предоставление статистической информации и отчетности			
6.1	Статистические отчеты	Сентябрь	Зам.директора по УВР
6.2	Форма №1-ДОП	Январь	Зам.директора по УВР Заведующий хозяйством

6.3	Отчет по выполнению муниципального задания по кварталам, год	Октябрь, январь, апрель, июль	Зам.директора по УВР
6.4	Отчет по итогам самообследования за 2026 год	До 20.04.2027	Администрация, методисты
7. Организация работы комиссий Учреждения			
7.1.	Экспертная комиссия	Январь, июль	Рабочая группа
7.2.	Комиссия по охране труда	По необходимости	Рабочая группа
7.3.	Комиссия по урегулированию конфликтов между участниками образовательного процесса	По необходимости	Рабочая группа

3.2. Информационно-методическое обеспечение учебно – воспитательной деятельности

№ п.п	Содержание работы	Сроки
1	Проведение заседаний методических объединений	1 раз в месяц
2	Помощь в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных программ и методических пособий	в течение года
3	Изучение информационных потребностей и запросов на педагогическую информацию.	в течение года
4	Создание различных видов информационно-методической продукции в помощь педагогам: - систематизация материалов; -обеспечить методическими материалами и рекомендациями педагогов; - оказание практической помощи педагогам.	в течение года
5	Проведение обзоров методической, педагогической, специальной литературы.	в течение года
6	Индивидуальные и групповые консультации педагогам	в течение года

3.3. Работа с родителями

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1	Собрания родителей учащихся с целью знакомства с объединениями, ДООП, перспективой развития	Сентябрь-октябрь 2026	педагоги
2	Консультации для родителей воспитанников.	В течение учебного года	администрация (по графику), педагоги
3	Родительские собрания в учебных группах: организационное собрание; организация выездных гастролей, участие в конкурсах и пр.; по итогам учебного года.	В течение учебного года	педагоги
4	Концерты, открытые занятия и пр. мероприятия для родителей	В течение уч. года (по плану)	педагоги

3.4. План внутриучрежденческого контроля в МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула в 2026-2027 учебном году

СРОК	ТЕМА КОНТРОЛЯ	ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ	ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ	ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ	ФОРМА КОНТРОЛЯ	МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ	ОТВЕТСТВЕН НЫЕ ЗА КОНТРОЛЬ	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ
1. Контроль по организации образовательной деятельности								
Август	Контроль за кадровым обеспечением учебного процесса, за объемом нагрузки педагогов	Учреждение		Уточнение, корректировка и распределение нагрузки на новый учебный год	Тематический	Изучение документации, собеседование (работа с тарификацией)	Директор, зам. директора по УВР-Сторожева И.М.	Административное совещание приказ по тарификации
Август	Соответствие дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, рабочих программ локальным актам Учреждения	ПДО	Программное обеспечение к началу учебного года и его соответствие локальным актам Учреждения	Анализ качества программного обеспечения к началу учебного года	Тематический	Проверка документации (ДООП, рабочих программ)	Методисты: Таран О.Н., Капустина Л.В. з/д по УВР-Сторожева И.М.	Справка педагогический совет
Сентябрь	Соответствие календарно-тематического планирования установленным требованиям	ПДО	Соответствие календарно-тематического планирования учебному плану и календарному учебному	Изучение и анализ календарно-тематического планирования для эффективного проведения учебных занятий	Тематический	Изучение документации (КПТ)	Зам. директора по УВР-Сторожева И.М.	Справка педагогический совет

			графику на текущий учебный год					
Сентябрь	Укомплектованность и наполняемость учебных групп	ПДО	Выполнение учебного плана	Определение степени наполняемости учебных групп	Тематический	Изучение списков учащихся (приказ, портал ПДО)	Зам. директора по УВР-Сторожева И.М.	Справка педагогический совет
Октябрь	Укомплектованность личных дел учащихся	ПДО	Укомплектованность личных дел учащихся в соответствии с локальным актом Учреждения	Проверка деятельности педагогов дополнительного образования по формированию личных дел учащихся	Тематический	Изучение личных дел учащихся	Зам. директора по УВР-Сторожева И.М., методист Таран О.Н.	Справка, педагогический совет
Январь Май	Выполнение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	ПДО	Реализация утвержденных ДООП: • за 1-ое полугодие; • год	Проверка деятельности педагогов по выполнению программ в соответствии с календарными сроками обучения	Тематический	Изучение документации (журналы, рабочие программы)	Зам. директора по УВР-Сторожева И.М.	Справка, педагогический совет
Февраль-апрель	Проведение самообследования МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула за 2026 год	Учреждение	Организация деятельности Учреждения в 2026 году	Оценка эффективности деятельности учреждения в рамках учрежденческого	Тематический	Мониторинг	Комиссия Учреждения	Отчет, Управляющий совет, Размещение на сайте Учреждения,

				контроля				отправка Учредителю
Апрель- май	Определение уровня усвоения образовательных программ по итогам промежуточной аттестации учащихся	Учащиеся	Проведение промежуточно й аттестации учащихся	Установление уровня достижения результатов освоения ДООП	Мониторинг	Посещение отчетных мероприятий, итоговых занятий	Директор- Панова С.В., зам. директора по УВР- Сторожева И.М., методисты: Таран О.Н., Капустина Л.В.	Итоговый педагогический совет
Октябрь Январь Апрель Май	Выполнение муниципального задания	ПДО	Деятельность педагогов дополнительно го образования по выполнению муниципальног о задания	Подготовка квартального отчета о выполнении муниципального задания, принятие корректирующих мер	Тематический	Изучение документации (журналы, рабочие программы)	Зам. Директора по УВР- Сторожева И.М.	Отчеты по МЗ, педагогический совет
Декабрь Апрель	Контроль фактической наполняемости учебных групп	ПДО	Деятельность педагогов дополнительно го образования по сохранению контингента учащихся	Проверка фактического количества учащихся на учебном занятии на соответствие списочному составу, заявленному в	Тематический	Посещение занятий, наблюдение	Методист Таран О.Н., Илюшина И.А.	Справки, педагогический совет

				журнале учёта работы педагога				
Сентябрь, Ежемесяч но	Выполнение единых требований по заполнению журналов учета работы педагогов	ПДО, журналы	Качество и своевременнос ть заполнения журналов	Соблюдение требований по заполнению журналов. Соответствие записей в журналах рабочим программам	Тематический	Проверка журналов	Зам. Директора по УВР- Сторожева И.М.	Справка в сентябре, записи в журналах, индивидуальн о собеседование с педагогами, педагогический совет
Май	Удовлетворенно сть родителей качеством оказываемых образовательных услуг	Родители учащихся	Организация работы с родительской общественност ью	Выявить удовлетворенность родителей учебным процессом	Тематический	Анкетирование родителей	ПДО Методист: Таран О.Н.	Справка, педагогический совет
Январь Май	Творческие достижения учащихся и педагогов	Пдо	Контроль качества творческих достижений учащихся и педагогов	Определить уровень участия учащихся и педагогов в воспитательных и конкурсных мероприятиях	Мониторинг	Мониторинг участия в конкурсной деятельности	Методист: Тимонина Н.А.	Сводные ведомости, справка, педагогический совет
2. Контроль над профессиональной компетентностью педагогических работников								
Октябрь Апрель	Уровень методической подготовки молодых специалистов	ПДО	Знакомство с методическим мастерством молодых специалистов	Выявление уровня профессиональной компетенции молодых специалистов (вновь назначенных)	Тематический (персональны й) Октябрь: Гулько Е.И. Телепнева К.А. Реброва М.С.	Наблюдение, беседа, изучение документации (посещение занятий, изучение документации)	Октябрь- методист- Таран О.Н. апрель: зам. директора по УВР- Сторожева	Индивидуальн ые консультации. Справки

							И.М., Таран О.Н.	
Октябрь Январь	Уровень профессиональной подготовки аттестуемых ПДО	ПДО	Оценка профессионального уровня педагогов	Изучение системы занятий, качества преподавания аттестующихся ПДО	Тематический (персональный): Октябрь: Михайлова К.В., Фролов Т.К.	Наблюдение, беседа, изучение документации (посещение и анализ учебных занятий, диагностика педагогического мастерства)	Зам. директора по УВР-Сторожева И.М.	Приказы ОО об организации процедуры аттестации, формирование аттестационного дела
Январь	Соблюдение законодательства при организации аттестации и повышения квалификации руководящих и педагогических работников	Педагогический коллектив	Прохождение педагогическим коллективом курсов повышения квалификации и аттестации за 2026 г	Контроль за повышением квалификации и аттестации	Тематический	Изучение документации (перспективный план аттестации и повышения квалификации, приказы)	Зам. директора по УВР-Сторожева И.М.	Справка, педагогический совет
3. Контроль над сохранением жизни и здоровья учащихся								
Сентябрь	Соблюдение правил и нормативов СанПиН при составлении расписания учебных занятий	ПДО	Расписание учебных занятий	Контроль выполнения норм СанПиНа, предъявляемых к расписанию учебных занятий	Тематический	Изучение документации (расписание занятий)	Зам. директора по УВР-Сторожева И.М.	Справка, Приказы об утверждении и расписания, педагогический совет

Сентябрь Январь	Соблюдение правил техники безопасности на учебных занятиях	ПДО	Организация работы по соблюдению правил техники безопасности	Изучение состояния работы по выполнению правил техники безопасности на учебных занятиях	Тематический	Изучение документации (журналы)	Зам. директора по УВР- Сторожева И.М., заведующий хозяйством- Капустина Л.В.	Справка, педагогический совет
4. Контроль по финансово-хозяйственной деятельности								
Октябрь Апрель	Контроль расхода бюджетных и вне бюджетных средств	План ФХД	Ведение административно-хозяйственной деятельности	Использование финансовых и материальных средств по назначению	Тематический	Изучение документации, плана ФХД	Директор- Панова С.В., заведующий хозяйством- Капустина Л.В.	Управляющий совет Учреждения

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Работа с молодыми специалистами, начинающими педагогами

Педагог со стажем работы до 3 лет.

Цель - создание организационно-методических условий для развития профессиональных качеств молодых педагогов.

Задачи:

формировать творческую индивидуальность молодого педагога;
создать условия для развития профессиональных навыков молодых педагогов, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания;
развивать потребности у молодых педагогов к профессиональному самосовершенствованию и работе над собой;
формировать творческую индивидуальность молодого педагога.

Содержание деятельности:

1. Выбор форм оказания помощи на основе анализа их потребностей.
2. Планирование и анализ деятельности.
3. Помощь молодым специалистам в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
4. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации творческой деятельности учащихся (конкурсы, выставки и др.).
5. Организация мониторинга эффективности деятельности педагогов – стажеров.
6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодых учителей.
7. Организация встреч с опытными педагогами, демонстрация опыта успешной педагогической деятельности.

Прогнозируемый результат:

1. Умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска.
2. Становление молодого педагога как педагога-профессионала.
3. Повышение методической, интеллектуальной культуры учителя.
4. Овладение системой контроля и оценки знаний учащихся.
5. Умение проектировать воспитательную систему, работать с группой на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу.

Формы работы: - индивидуальные; консультации; посещение занятий.

ПЛАН РАБОТЫ

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Результат
1	1. Организация помощи в проектировании и проведении занятий. 2. Консультация по возникающим вопросам. 4. Посещение занятий методистом	В течение года	Повышение качества преподавания. Ставить цели, задачи, планировать этапы, соблюдать баланс времени, осуществлять отбор учебного материала.
2	1. Изучение нормативно - правовой базы и нормативных документов 2. Рекомендации по ведению документации.	Сентябрь-Октябрь	Знать практические требования и содержание программы; уметь отбирать учебный материал; грамотно вести документацию, оформлять личные дела учащихся, журналы.
3	1. Изучение методических рекомендаций «Современное занятие. Требования. Организация». 2. Практика по проектированию	Ноябрь - декабрь	Использование современных методов обучения и уметь их провести, оптимизировать процесс

	занятий		обучения.
4	1.Дни открытых занятий. 2.Участие в работе МО. 3. Работа с родителями	Март	Проведение открытого занятия. Уметь делать самоанализ занятия, видеть сильные и слабые стороны занятия, корректировать слабые стороны и улучшать их участие в работе МО
5	1.Контроль за уровнем владения методами, средствами и современными технологиями. 2. Подведение итогов совместной работы наставника и молодого специалиста	Май	Совершенствование владения методами, средствами и современными технологиями. Уметь анализировать свой опыт, трудности, успехи

4.2. Методическое сопровождение образовательной деятельности

№ п/п	Название мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Создание методической продукции и ее презентация коллективу на методических объединениях	В течение года	Методисты, ПДО
2.	Экспертиза ДООП	Август, апрель	Методисты
3.	Разработка диагностических материалов	Август, март	ПДО
4.	Проведение мониторинга: -удовлетворенность учащихся и их родителей качеством обучения. - диагностика результативности обучения	Декабрь, май Май	ПДО
5.	Оказание консультационной помощи педагогам	В течение года	Зам.директора по УВР, методисты
6.	Ведение учетной и отчетной документации по проведенным массовым мероприятиям	В течение года	Методисты
7.	Ознакомление с нормативными документами	В течение года	Зам.директора, методисты
8.	Корректировка положений по проведению фестивалей, соревнований, конкурсов	В течение года	Методисты
9.	Проведение открытых занятий (мероприятий)	В течение года	Зам.директора, методисты

4.3. Информатизация передового педагогического опыта

№	Наименование мероприятия	сроки	Ответственный
2	Накопление электронного банка разработанных педагогами методических материалов, сценариев, положений, конкурсов, планов и т.д.	Сентябрь-май	Методисты
3	Размещение информационного, методического материала на сайте Учреждения	По факту	Методисты

4.4. Работа с нормативными документами Учреждения

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Исполнитель
1.	Экспертиза сайта Учреждения, его обновление актуальной информацией на текущий учебный год	Сентябрь	Директор, зам.директора по УВР
2.	Внесение изменений и дополнений на сайте	В течение года	Зам.директора по УВР
3.	Корректировка и /или разработка ДООП	Август. апрель	Методисты
4.	Согласование должностных инструкций работников Учреждения	До 28.08.2026	Администрация
5.	Экспертиза действующих локальных актов Учреждения, внесение в них изменений, разработка и утверждение новых	В течение года	Администрация
6	Работа с нормативно-правовой базой (федеральный, региональный, муниципальный уровни)	В течение года	Администрация

4.5. План мероприятий по повышению профессионального уровня руководящих и педагогических работников

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Ответственный
1	Анализ уровня квалификации руководящих и педагогических работников (по итогам аттестации в 2026 году)	Январь 2027	Справка	Зам.директора по УВР
2	Формирование данных о потребности в повышении квалификации руководящих и педагогических работников			
2.1.	Формирование плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников в 2026- 2027 уч.году	Август 2026 Январь 2027 Май 2027	План повышения квалификации педагогических и руководящих работников	Зам.директора по УВР
2.2.	Формирование договоров на КПК в 2026-2027 уч. году	В течение года	Направление на КПК	Зам.директора по УВР
3	Создание условий по организации повышения квалификации руководящих и педагогических работников			
3.1.	Выступления на совещаниях для педагогов по вопросам аттестации	В течение года	Информирование педагогов по вопросам аттестации	Зам.директора по УВР
3.2.	Выступления педагогов на педагогических советах, методических объединениях и т.д	В течение года	Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности	Зам.директора по УВР, методисты
3.3.	Участие в конкурсах	В течение	Стимулирование	Зам.директора

	профессионального мастерства для разных категорий педагогических работников	года	педагогов Учреждения к эффективной образовательной деятельности	по УВР Методисты
3.4.	Организация методической работы, направленной на повышение профессионального уровня педагогических работников: - тематические семинары; - заседания методических объединений; - мастер-классы, открытые занятия	По плану работы	Повышение профессионального уровня педагогических работников	Зам.директора по УВР, методисты
3.5.	Организация собеседования, проведение индивидуальных консультаций с педагогами по вопросам аттестации	В течение года	Консультации	Зам.директора по УВР
4	Мониторинг прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации			
4.1.	Проведение промежуточного мониторинга повышения квалификации педагогических и руководящих работников	Май, декабрь	Отчет о повышении квалификации педагогических и руководящих работников	Зам.директора по УВР
4.2.	Заполнение электронной базы данных «Мониторинг системы образования Алтайского края» по показателю «Доля руководящих и педагогических работников муниципальных ОО, своевременно прошедших ПК или ПП»	До 26 числа сентября декабря марта июня	Заполнение электронной базы	Зам.директора по УВР

4.6. План работы по организации и проведению аттестации педагогических работников

Цель методического сопровождения по организации аттестации педагогических работников – оказание психолого-педагогической помощи педагогическим работникам для подготовки и успешного прохождения аттестации, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

Планируемый результат

успешное прохождение аттестации педагогическими работниками: подтверждение соответствия занимаемой должности или присвоение квалификации, соответствующей уровню профессиональной компетентности педагогического работника;
повышение эффективности и качества педагогического труда.

План работы

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Информационное совещание. «Ознакомление работников с положением о порядке аттестации педагогических работников, правами аттестуемого педагога; региональными нормативными документами»	Сентябрь	Зам.директора по УВР
2.	Аттестация педагогов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		
2.1	Подготовка приказов об организации аттестации: - приказ о создании аттестационной комиссии.....; - приказ о проведении аттестации..... (ознакомление под роспись)	По мере необходимости за 30 кал. дней до дня проведения аттестации	Директор
2.2	Ознакомление педагогов с приказами, связанными с аттестацией.	В теч. года	Зам.директора по УВР
2.3.	Подготовка представлений на педагогов, аттестующихся с целью подтверждения СЗД и вынесение их на аттестационную комиссию	за 30 кал. дней до дня проведения аттестации	Директор
2.4.	Ознакомление педагогов, аттестуемых в целях подтверждения СЗД с графиком проведения аттестации и представлением (под роспись).	Не менее чем за 30 дней до проведения аттестации	Зам.директора по УВР
2.5.	Оформление протокола и выписки заседания аттестационной комиссии о результатах прохождения педагогом аттестации в целях СЗД.	Не позднее 2-х рабочих дней со дня прохождения аттестации	Делопроизводитель
3.	Аттестация педагогов на первую и высшую квалификационную категорию		
3.1	Составление списка педагогов, аттестующихся на первую и высшую квалификационные категории.	Сентябрь	Зам.директора по УВР
3.2	Прием заявлений на первую и высшую квалификационные категории	По мере поступления	Зам.директора по УВР
3.3	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов, вышедших на аттестацию.	В теч. года	Зам.директора по УВР
3.4	Подготовка аттестационного портфолио и сдача его ответственному за аттестацию.	До начала аттестационного периода	аттестуемый
3.5	Формирование общих списков аттестуемых. Графика открытых занятий. Сбор копий подтверждающих документов.	1 в квартал	Зам.директора по УВР
3.6	Работа с приказами Министерства образования и науки Алтайского края (ознакомление аттестующихся под роспись): -Об утверждении списков аттестующихся.....,	В течение 3-х дней от даты выхода приказа	Зам.директора по УВР

	-Об установлении квалификационных категорий...)		
3.7	Работа с приказами по Учреждению (ознакомление аттестующихся под роспись): -Об организации процедур аттестации..., -Об установлении оплаты труда...	По мере поступления	Зам.директора по УВР
3.8	Подготовка выписок из приказа МОН АК на каждого педагогического работника отдельно	По мере поступления выхода приказа	Зам.директора по УВР
3.9	Организация открытого занятия (мероприятия): -на 1 КК без приглашения муниципального эксперта	По утвержденному графику	Зам.директора по УВР
3.10	Подготовка оценочного листа занятия муниципальным экспертом (на первую квалификационную категорию -внутренним экспертом)	В день проведения занятия	Зам.директора по УВР
3.11	Формирование аттестационного дела и его передача в главную аттестационную комиссию	В указанные сроки	Зам.директора по УВР
3.12	Оформление трудовых книжек, форм-Т2 педагогов, прошедших аттестацию,	Не позднее 3-х дней от даты приказа	делопроизводитель
3.13	Выдача 1 экземпляра выписки по итогам аттестации на руки, за подписью в журнале регистрации	В течение 3-х дней от даты выхода приказа	Зам.директора по УВР
3.14	Анализ аттестации педагогических работников ДОУ за год.	Январь	Зам.директора по УВР

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Цель воспитательной работы: воспитание личности и создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии.

Основные задачи воспитательной работы:

- Формирование мировоззрения и системы базовых ценностей личности.
- Организационно-правовые меры по развитию воспитания и дополнительного образования детей и обучающейся молодежи.
- Приобщение детей к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и традициям Учреждения.
- Обеспечение развития личности и её социально-психологической поддержки, формирование личностных качеств, необходимых для жизни.
- Воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде обитания.
- Развитие воспитательного потенциала семьи.
- Поддержка социальных инициатив и достижений обучающихся.

Приоритетные направления в организации воспитательной работы:

- Гражданско-патриотическое воспитание: формирование патриотических, ценностных представлений о любви к Отчизне, народам Российской Федерации, к своей малой родине, формирование представлений о ценностях культурно-исторического

наследия России, уважительного отношения к национальным героям и культурным представлениям российского народа.

- Духовно-нравственное воспитание формирует ценностные представления о морали, об основных понятиях этики (добро и зло, истина и ложь, смысл жизни, справедливость, милосердие, проблеме нравственного выбора, достоинство, любовь и др.), о духовных ценностях народов России, об уважительном отношении к традициям, культуре и языку своего народа и др. народов России.

- Художественно-эстетическое воспитание играет важную роль в формировании характера и нравственных качеств, а также в развитии хорошего вкуса и в поведении.

- Физическое воспитание содействует здоровому образу жизни.

- Трудовое и профориентационное воспитание формирует знания, представления о трудовой деятельности; выявляет творческие способности и профессиональные направления школьников.

Составляющая воспитательной работы: массовые мероприятия, концертная и конкурсная деятельность.

5.1. Календарь конкурсных мероприятий, проводимых Учреждением

№ п/п	Название мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Районный конкурс рисунков «Мы вас любим, дедушки и бабушки!»	Октябрь	Тимонина Н.А.
2	Районный смотр-конкурс уголков ДЮП	Октябрь	Тимонина Н.А.
3	Районный конкурс поздравительных открыток «О! Как прекрасно это слово-МАМА»	Ноябрь	Тимонина Н.А.
4	Городской конкурс декоративно-прикладного творчества «Рождество! В ожидании чудес»	Декабрь	Тимонина Н.А.
5	Районный этап городского смотра-конкурса на лучший отряд ЮИДД	Декабрь	Тимонина Н.А.
6	Районный конкурс мультимедийных открыток «Слава Защитникам Отечества»	Февраль	Тимонина Н.А.
7	Районная историко-краеведческая конференция «История моего города и края»	Февраль	Тимонина Н.А.
8	Районный конкурс юных экскурсоводов музеев образовательных учреждений Центрального района «Моя малая родина!»	Февраль	Тимонина Н.А.
9	Районные соревнования ДЮП, посвященные Дню защитника Отечества	Февраль	Тимонина Н.А.
10	Районный этап городского тематического конкурса «Пожарная ярмарка»	Февраль	Тимонина Н.А.
11	Городской конкурс видеотворчества «Арт-видео»	Март	Тимонина Н.А.
12	Городской конкурс «Безопасное колесо»	Март	Тимонина Н.А.
13	Районный конкурс «Дозор юных пожарных»	Апрель	Тимонина Н.А.
14	Городской конкурс детского технического творчества «Чудеса техники»	Апрель	Тимонина Н.А.
15	Городской конкурс ИЗО и ДПИ «Сказочная страна», посвященный Дню защиты детей	Апрель	Тимонина Н.А.
16	Районный конкурс на лучшую дружину юных пожарных	Май	Тимонина Н.А.

**5.2. Календарь образовательных событий, приуроченных
к государственным и национальным праздникам Российской Федерации,
памятным датам и событиям российской истории и культуры**

Дата	Образовательное событие	Ответственные
Сентябрь		
1	День знаний	Сторожева И.М.
Октябрь		
1	Международный день пожилых людей	Сторожева И.М. Тимонина Н.А.
4	Всемирный день защиты животных	Сторожева И.М.
5	День учителя	Сторожева И.М.
Ноябрь		
4	День народного единства	Сторожева И.М.
8	День Сибири	Сторожева И.М.
29	День матери в России	Сторожева И.М. Тимонина Н.А.
30	День Государственного герба РФ	Сторожева И.М.
30	Всемирный день домашних животных	Сторожева И.М.
Декабрь		
12	День Конституции РФ	Сторожева И.М.
25	День государственных символов России (День Государственного гимна РФ)	Сторожева И.М.
Январь		
1-2	Новый год	Сторожева И.М.
Февраль		
23	День защитника Отечества	Сторожева И.М. Тимонина Н.А.
Март		
8	Международный женский день	Сторожева И.М.
18	День воссоединения Крыма с Россией (2014)	Сторожева И.М.
22	Международная акция «Час Земли»	Сторожева И.М.
Апрель		
12	День космонавтики	Сторожева И.М. Тимонина Н.А.
22	Всемирный день Земли	Сторожева И.М.
Май		
1	Праздник Весны и труда	Сторожева И.М.
9	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	Сторожева И.М. методисты
18	Международный день музеев	Сторожева И.М.
Июнь		
1	Международный день защиты детей	Сторожева И.М. методисты
12	День России	Сторожева И.М. Таран О.Н.

5.3. План воспитательных мероприятий Учреждения

№	Название мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Внутриучрежденческий заочный конкурс семейного декоративно – прикладного творчества «Зимующие птицы Алтайского края»	Декабрь-январь	Тимонина, ПДО
2.	Внутриучрежденческий заочный конкурс семейного декоративно – прикладного творчества «Символ года»	Декабрь-январь	Тимонина, ПДО
3.	Заочный внутриучрежденческий конкурс декоративно-прикладного творчества «Волшебный космос»	Март-апрель	Тимонина, ПДО
4.	Заочный внутриучрежденческий конкурс рисунков «Экология и мы»	Март-апрель	Тимонина, ПДО

5.4. Взаимодействие с организациями

№	Название мероприятия	Организации	Сроки	Контингент	Ответственные
1	Участие в значимых мероприятиях, посвященных празднованию Дня города, Дня Победы в ВОВ, Дня защиты детей и др. (мастер-классы, выставки детских творческих работ, концертные площадки)	Комитет по образованию г. Барнаула, комитет по физической культуре и спорту Центрального района, администрация п. Южный, ДК «Южный» и др.	В течении года	Учащиеся, педагоги	Коллектив Учреждения
2	Участие детей в конкурсах, фестивалях детского и юношеского творчества	Учреждения культуры и образования	В течении учебного года	Учащиеся, педагоги	Тимонина Н.А. ПДО
3	Проведение международных, городских, районных культурно-массовых мероприятий	Комитет по образованию города Барнаула	В течении учебного года	Учащиеся, педагоги	Методисты ПДО

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО РЕЖИМА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационно-распорядительная деятельность			
1.	Планирование работы по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности согласно плана	Май-июль	Директор, заведующий хозяйством
2.	Создание комиссии по охране труда. Избрание уполномоченных лиц по охране труда	Июль	Директор
3.	Утверждение приказом ответственных лиц за противопожарную безопасность и охрану труда	Июль	Директор
4.	Контроль за проведением, мероприятий по соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности	В течение года	Директор, комиссии по ОТ, ПБ и ЧС
5.	Анализ работы по ОТ, ПБ и ЧС за год	Май	Директор
2. Организация технических мероприятий			
1.	Проведение инструктажей по правилам ОТ и ПБ со всеми работниками с регистрацией в журнале	Август	Отв. по ТБ, охране труда
2.	Проведение инструктажа на рабочем месте (плановый, вводный, по охране труда,)	Август	Отв. по ТБ, охране труда
3.	Разработка и утверждение инструкций по ОТ	Август, декабрь	Отв. по ТБ, охране труда
4.	Ознакомление с должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка	При приеме на работу	Директор
5.	Утверждение плана мероприятий по противопожарной безопасности	Июль	Директор
6.	Обучение сотрудников по вопросам охраны труда, оказание первой помощи	По плану октябрь 2026	Директор
7.	Проведение инструктажа во время концертов, экскурсий, гастрольных поездок, при проведении массовых мероприятий	В течение года	ПДО
8.	Инструктаж по охране труда при проведении занятий (для учащихся)	Сентябрь, январь	ПДО
9.	Проведение практических занятий с учащимися и работниками по отработке плана действий и эвакуации при пожаре и ЧС	1 раз в квартал	Директор, заведующий хозяйством
10.	Регистрация и учет несчастных случаев, расследование и анализ причин	В течение года	Отв. по ТБ, охране труда
11.	Подготовка и сдача кабинетов к учебному году	До 05.08.2027	Администрация
12.	Заключение (продлонгирование) договоров о сотрудничестве с образовательными организациями.	По окончании срока действия	Директор, заведующий хозяйством
13.	Контроль за содержанием территории	В течение года	Заведующий

	в соответствии с требованиями правил		хозяйством
14.	Контроль за работой отопительной системы	Ноябрь-март	Заведующий хозяйством
15.	Своевременный контроль за образованием сосулек, ледяных и снежных глыб	Ноябрь-март	Заведующий хозяйством
16.	Проведение проверки учебного инвентаря на соответствие нормам охраны труда	Июль	Директор, комиссия по ТБ
17.	Приобретение моющих, дезинфицирующих средств, хозяйственного инвентаря	По мере необходимости	Заведующий хозяйством

План мероприятий по противопожарной безопасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1.	Издать приказ по пожарной безопасности. Провести инструктаж с педагогами и техническими работниками по пожарной безопасности	сентябрь	Директор, заведующий хозяйством
2.	Издать приказ об утверждении ответственных за противопожарное состояние здания и помещения	до 01.09	Директор
3.	Отчет на общем собрании трудового коллектива общественного инспектора по пожарной безопасности	декабрь	Директор
4.	Провести мероприятия по изучению Правил пожарной безопасности с работниками Учреждения	в течении года	заведующий хозяйством
5.	Проводить с учащимися беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности	в течении года	ПДО
6.	Провести с учащимися инструктаж по правилам пожарной безопасности с регистрацией в журналах	сентябрь, январь	ПДО
7.	Организовать инструктаж по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками ЦДТ с регистрацией в журналах	сентябрь, январь	завхоз
8.	Провести практическое занятие с учащимися и работниками Учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	2 раза в год	Директор, заведующий хозяйством
9.	Систематически очищать территорию ЦДТ от мусора, не допускать его сжигания на территории	Постоянно	Администрация
10.	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий	в течении года	Администрация
11.	Проверка наличия и состояния средств пожаротушения	Постоянно	Заведующий хозяйством

7. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩЕГО ПРОСТРАНСТВА

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	Проведение ежегодного медицинского обследования	Август	Директор
2.	Проведение аттестации рабочих мест	По плану 2029	Директор, заведующий хозяйством
3.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований в учебных кабинетах	По графику	Директор, заведующий хозяйством
4.	Контроль наличия медицинских справок о допуске к занятиям в объединениях хореографической и спортивной направленности	В течение года	Зам. директора по УВР, методист
5.	Проведение бесед на тему: «Правила поведения в условиях распространения вирусных заболеваний»	В соответствии с требованиями к проведению данных инструктажей	ПДО, зам. директора по УВР.
6.	Организация работы по профилактике вредных привычек	В течение года	ПДО, зам. директора по УВР
7.	Проведение бесед с обучающимися на тему: «Здоровый образ жизни - основные правила»	В течение года	ПДО, зам. директора по УВР
8.	Работа по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года согласно плана мероприятий	ПДО, зам. директора по УВР, методисты
9.	Профилактические мероприятия, проводимые в объединениях в соответствие с направлением деятельности (физ. минутки, своевременная смена деятельности и т.д.)	В течение года	ПДО, зам. директора по УВР
10.	Обеспечить кабинеты с повышенной опасностью аптечками первой медицинской помощи	Август	Заведующий хозяйством

План работы по профилактике детского дорожно- транспортного травматизма

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
Муниципальный уровень			
1.	Проведение районного этапа городского смотра-конкурса на лучший отряд ЮИДД	Декабрь	Тимонина Н.А., методист
2.	Участие в конкурсах, направленных на профилактику ДДТ	В течение года	Педагоги
Уровень Учреждения			

1.	Обновление информации для детей и родителей на уголках безопасности дорожного движения	Август 2026	Сторожева И.М., заместитель директора по УВР
2.	Проведение родительских собраний в объединениях по профилактике ДДТ: 1. «Роль семьи в профилактике детского дорожно-транспортного травматизма». 2. «Велосипедное движение в городе». 3. «Дисциплина на улице – залог безопасности пешехода». 4. «Этого могло не случиться».	Сентябрь-октябрь 2026	ПДО
3.	Проведение «Недели безопасности» по вопросам профилактики ПДД: 1. Конкурс рисунков «Дорога и Мы». 2. Викторина «Умный пешеход». 3. Мастер-класс «Азбука ПДД». 4. Просмотр поучительных мультфильмов «Дети на дорогах».	Период осенних и весенних каникул	ПДО
4.	Профилактика ДДТ в рамках работы каникулярной занятости: беседы с участием сотрудников ГАИ	Период осенних и весенних каникул	Сторожева И.М., заместитель директора по УВР
5.	Размещение анализа аварийности с участием несовершеннолетних на территории г. Барнаула на сайте Учреждения	Ежеквартально	Сторожева И.М., заместитель директора по УВР

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УКРЕПЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1. Ремонтные работы			
1.	Текущий ремонт учебных кабинетов, здания	Июнь-август	Директор, заведующий хозяйством
2.	Проведение генеральной уборки помещений	Август	Заведующий хозяйством
3.	Подготовка территории МБУДО «ЦДТ №2» (Благоустройство, разбивка газонов и цветников)	Июнь-август	Заведующий хозяйством
4.	Подготовка помещения снаружи	Май-июль	Заведующий хозяйством
2. Ремонт оборудования, инвентаря			
1.	Текущий ремонт дверных замков, кранов и т.д.	В течение года	Заведующий хозяйством, рабочий по КОЗ
2.	Текущий ремонт электрооборудования	В течение года	Заведующий хозяйством, рабочий

			по КОЗ
3.	Замена освещения в кабинетах	В течение года	Заведующий хозяйством, рабочий по КОЗ
4.	Текущий ремонт технических средств обучения, оргтехники	В течение года	Заведующий хозяйством
5.	Мелкий ремонт мебели	В течение года	Заведующий хозяйством, рабочий по КОЗ
3.Укрепление учебной базы			
1.	Пошив костюмов для хореографических коллективов	В течение года	Директор, ПДО
2.	Обеспечение работы телефонной связи, сети Интернет, сайта Учреждения	В течение года	Директор, заведующий хозяйством
3.	Приобретение журналов учета работы творческих объединений	Август	Директор, зам.директора по УВР
4.	Обеспечение Учреждения канцелярскими материалами;	В течение года	Директор, заведующий хозяйством