**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Интеллектуальный центр «Ситис»**

**(МБУ ДО ИЦ «Ситис»)**

**План работы**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Интеллектуальный центр**

**«Ситис» на 2024-2025 учебный год**

 РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом МБУ ДО ИЦ

«Ситис» протокол №1 от 10 сентября 2024 г.

С. Хордогой 2024 год

**Оглавление**

[**ВВЕДЕНИЕ** 3](#_Toc104331)

[**ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА О МБУ ДО ИЦ «Ситис»** **Ошибка! Закладка не определена.**](#_Toc104332)

[**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** 5](#_Toc104333)

[**ПЛАН РАБОТЫ** 7](#_Toc104334)

[**1.** **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ** 7](#_Toc104335)

[**1.1.** **План работы коллегиальных органов управления МБУ ДО ИЦ «Ситис»**  7](#_Toc104336)

[**1.2.** **План проведения совещаний** 8](#_Toc104338)

[**1.3.** **Организация делопроизводства** 9](#_Toc104339)

[**1.4.** **Совершенствование нормативно-правового обеспечения деятельности**  10](#_Toc104340)

[**МБУ ДО ИЦ «Ситис»** 10](#_Toc104341)

[**1.5.** **Исполнение требований законодательства по организации деятельности**  10](#_Toc104342)

[**МБУ ДО** **ИЦ «Ситис»**  10](#_Toc104343)

[**1.6.** **Анализ деятельности МБУ ДО ИЦ «Ситис»** 11](#_Toc104344)

[**1.7.** **Контрольные мероприятия** 11](#_Toc104345)

[**2.** **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС** 13](#_Toc104346)

[**2.1.** **Набор учащихся на обучение** 13](#_Toc104347)

[**2.2.** **Учебная работа** 13](#_Toc104348)

[**2.3.** **Воспитательная работа** 15](#_Toc104349)

[**2.4.** **Каникулярные учебные и досуговые программы** 18](#_Toc104350)

[**4.** **МЕТОДИЧЕСКАЯ РБОТА** 26](#_Toc104353)

[**5.** **РАБОТА С КАДРАМИ** 29](#_Toc104354)

[**6.** **ИФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ И СОЗДАНИЕ ИМИДЖА УЧРЕЖДЕНИЯ** 30](#_Toc104355)

[**6.1.** **Информационная открытость** 30](#_Toc104356)

[**6.2.** **Работа с родителями (законными представителями)** 31](#_Toc104357)

[**6.3.** **Работа с детьми, проживающими в Сунтарском районе** 32](#_Toc104358)

[**6.5.** **Работа с организациями – социальными партнерами** 33](#_Toc104360)

[**6.6.** **Формирование фирменного стиля МБУ ДО ИЦ «Ситис»** 33](#_Toc104361)

[**7.** **ОХРАН ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ** 34](#_Toc104362)

[**7.1.** **Мероприятия по охране труда** 34](#_Toc104363)

[**7.2.** **Мероприятия по пожарной безопасности** 35](#_Toc104364)

[**7.3.** **Мероприятия по антитеррористической защищенности** 36](#_Toc104367)

[**8.** **АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА** 38](#_Toc104368)

[**8.1.** **Эксплуатация зданий, помещений и прилегающей территории** 38](#_Toc104369)

[**8.2.** **Материально-техническое обеспечение деятельности учреждения** 39](#_Toc104370)

[**8.3.** **Приобретение материальных ценностей, работ и услуг** 39](#_Toc104371)

# ВВЕДЕНИЕ

 План работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Интеллектуальный центр «Ситис» на 2024-2025 учебный год разработан в соответствии с «Программой развития муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Интеллектуальный центр «Ситис»» на 2024 – 2029 годы», призванной обеспечить устойчивое и эффективное развитие учреждения в системе образования муниципального района Сунтарского район.

 План работы является управленческим документом, реализуется в целях совершенствования условий стабильного инновационного развития МБУ ДО ИЦ «Ситис» в направлении оптимального обеспечения:

- качественного выполнения муниципального задания, социального заказа и всестороннего удовлетворения образовательных запросов участников образовательных отношений;

- профессионального развития и стабильности педагогического коллектива, обеспечивающего качественное образование и инновационное развитие МБУ ДО ИЦ «Ситис»;

- расширения образовательной среды МБУ ДО ИЦ «Ситис» для обеспечения каждого ребёнка качественным дополнительным образованием.

План работы является среднесрочным и является основой для создания ежемесячных планов работы учреждения.

# ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА О МБУ ДО ИЦ «Ситис»

# Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с условием муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования интеллектуальный центр «Ситис» (далее МБУ ДО ИЦ «Ситис»).

# Адрес: юридический Сунтарский улус, с.Хордогой ул.В.Павлов, 9

#  Фактический: Сунтарский улус, с.Хордогой 2 км, местность «Авиапорт»

# e-mail: marvas.62@mail.ru сайт: wwwhttp://sitis.moy.su /

#  Согласно Положению предоставления дополнительного образования детям на территории МР «Сунтарский улус (район), утвержденного решением XXXII сессией Улусного (районного) Совета депутатов МР «Сунтарский улус (район)» от 29 ноября 2021 г и во исполнение первоочередных действий по модернизации общего образования на 2010 год по направлению «Развитие системы поддержки одаренных детей» организовано деятельность Интеллектуального центра, которая в своей работе активно взаимодействует муниципальными образовательными учреждениями улуса.

#  Деятельность Интеллектуального центра организуется в форме образовательной и оздоровительной деятельности с интеллектуально одаренными детьми, проводимая круглогодично с круглосуточным пребыванием обучающихся в образовательном учреждении дополнительного образования детей по следующим блокам, реализующие программы дополнительного образования по техническим направлениям «Математика», «Информатика». Комплектование блоков осуществляется в группах, наполняемость которых составляет не более 20 человек.

#  На 2023-2024 уч.год, МБУ ДО «ИЦ «Ситис», в своей деятельности организовал обучение обучающихся из 21 общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального района всего 260 обучающихся, желающие заниматься основами науки технического профиля, культивируемыми в ИЦ, в возрасте преимущественно от 11 до 18 лет. В летний период работы организуется стационарный круглосуточный лагерь на 3 сезона. Учеба в ИЦ рассматривается как дальнейшее углубленное обучение в данной области для достижения развития олимпиадного движения и активности в интеллектуальных мероприятиях различного уровня. Срок освоения реализации и продолжительность обучения программы дополнительного образования зависимо от возраста обучающихся-воспитанников. Кроме подготовки выпускников к ОГЭ и ЕГЭ реализуются общеразвивающие образовательные программы по следующим направлениям:

#  Обучающиеся общеобразовательных учреждений муниципального района имеют право на получение дополнительного образования соответствующего уровня на добровольной основе.

# Перевод по итогам обучения на этапе совершенствования интеллектуального развития осуществляется при условии положительной динамики прироста показателей и по возрасту обучающихся.

#

#

# ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

# Устав: Устав утвержден постановлением администрации МР «Сунтарский улус (район) РС (Я)» от 18 ноября 2015 г №355

# Учредитель: Администрация Сунтарского улуса (район) РС (Я)

# Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе от 27 сентября 2011 г

# Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц: 20 марта 2012 г, серия 14 № 001904194

# Лицензия на право ведения образовательной деятельности: Серия №14 Л 01 № 00001310 регистрационный № 1396 выдана 10 декабря 2015 г.

#

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

 Функционирование и развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Интеллектуальный центр «Ситис») происходит в условиях реализации новой государственной образовательной политики, основными ориентирами которой являются формирование российской идентичности, создание условий для сохранения, приумножения культурных и духовных ценностей народа Саха, рост качества социальной среды, обеспечение условий развития каждой конкретной личности, понимание зависимости изменения качества человеческого ресурса от изменения качества образования, становление открытой, гибкой и доступной системы дополнительного образования.

 Главным результатом законодательных инициатив в сфере отечественного образования на современном этапе является создание оптимальных условий для формирования личности, обладающей такими особенностями, как «инициативность, способность творчески мыслить и находить нестандартные решения, умение выбирать профессиональный путь, готовность обучаться в течение всей жизни».

 В связи со вступлением в силу национального проекта «Образование», нацеленного на повышение конкурентоспособности российского образования, в том числе дополнительного образования детей, необходимо находить новые подходы к моделированию образовательного процесса.

 Социальный заказ на развитие системы образования предопределяется основной его целью – подготовкой подрастающего поколения, способного к решению различных проблем, к активной творческой жизнедеятельности в современном обществе.

 Дополнительное образование должно выступать в качестве системного интегратора открытого вариативного образования, обеспечивающего конкурентоспособность личности, общества и государства.

 Настоящий план работы охватывает все аспекты работы образовательного учреждения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ИЦ «Ситис» на 2024 – 2025 годы.

 План работы представлен в виде плана основных мероприятий, состоящий из следующих направлений работы:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ
2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА
4. РАБОТА С КАДРАМИ
5. ИФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ И СОЗДАНИЕ ИМИДЖА УЧРЕЖДЕНИЯ
6. ОХРАН ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ
7. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

 Отдельные разделы основных мероприятий имеют подразделы, информация представлена в виде таблиц, функционально определены сроки и ответственные за проведение плановых мероприятий.

Кроме того, часть мероприятий, имеющих большие объемы, вынесены в приложения:

1. Проведение конкурсов, фестивалей, слетов и соревнований для учащихся МБУ ДО ИЦ «Ситис» и обучающихся Сунтарского улуса;
2. Обеспечение участия учащихся МБУ ДО ИЦ «Ситис» в муниципальных, региональных, федеральных и международных конкурсах, фестивалях, слетах и соревнованиях
3. Проведение и организация участия учащихся МБУ ДО ИЦ «Галактика» социально-значимых мероприятиях
4. План аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году

 Корректировка плана работы осуществляется директором, на основании решений, принятых трудовым коллективом, органами управления образования и учредителем.

 Внесение изменений и дополнений в части плана, вынесенные в приложения, осуществляется на основании представления ответственного должностного лица и доводится до всех сотрудников участвующих в реализации плана.

#

# ПЛАН РАБОТЫ

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

###  1.1. План работы коллегиальных органов управления МБУ ДО ИЦ

###

#### 1.1.1. Общее собрание работников МБУ ДО ИЦ Ситис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Повестка заседания**  | **Сроки проведения**  | **Ответственный**  |
| 1  | 1. Рассмотрение Отчета о самообследовании деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования « Интеллектуальный центр «Ситис » за 2024 год.(Управляющий совет)
2. Рассмотрение отчета о реализации программы развития МБУ ДО Интеллектуальный центр «Ситис»

  | 28 марта 2025 г.  | Директор, председатель профкома  |
| 2  | Рассмотрение Публичного доклада о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» в 2024-2025 учебном году  | 29 августа 2025 г.  | Директор, председатель профкома  |

#### 1.1.2. Педагогический совет МБУ ДО ИЦ «Ситис»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Повестка заседания**  | **Сроки проведения**  | **Ответственный**  |
| 1  | Организация учебно-воспитательного процесса в 2024-2025 учебном году  | 29.08.2024  | Председатель Совета  |
| 2  | Структура, содержание, методическое обеспечения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ. Воспитательный компонент дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ | 27.10.2024  | Экспертный Совета  |
| 3  | Переход от сертификатов ПФДОД к социальному заказу  | 28.02.2025  | Зам.дир УВРПредседатель Совета  |
| 4  | Инновационная деятельность в организации летнего отдыха на базе учреждения дополнительного образования  | 30.05.2025  | Председатель Совета  |

#### 1.1.3. Управляющий совет МБУ ДО ИЦ «Ситис»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Повестка заседания**  | **Сроки проведения**  | **Ответственный**  |
| 1  | Создание в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности  | октябрь 2024 г. (по согласованию)  | Председатель Совета, секретарь  |
| 2  | 1. Рассмотрение Отчета о самообследовании деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ИЦ «Ситис» за 2024 год.
2. Рассмотрение отчета о реализации программы развития МБУ ДО ИЦ

«Ситис»  | март 2025 г. (по согласованию)  | Председатель Совета, секретарь  |
| 3  | 1. Контроль за качеством и безопасностью учебно-воспитательного процесса 2. Работа учреждения в летний период  | июнь 2025 г. (по согласованию)  | Председатель Совета, секретарь  |
| 4  | Рассмотрение Публичного доклада о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Интеллектуальный центр «Ситис» в 2024-2025 учебном году  | август 2025 г. (по согласованию)  | Председатель Совета, секретарь  |

###  1.2. План проведения совещаний

#### 1.2.1. Совещания при директоре с педагогическими работниками

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Целевая группа работников**  | **Периодичность проведения**  | **Ответственный**  |
| 1  | педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы все технические работники | ежемесячно, последняя пятница месяца в 11:00  | Директор  |

#### 1.2.2. Совещания при директоре с заместителями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Целевая группа работников**  | **Периодичность проведения**  | **Ответственный**  |
| 1  | заместители директора, все работники  | еженедельно, по понедельникам в 12:00  | Директор  |

#### 1.2.3. Методический совет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Повестка заседания**  | **Сроки проведения**  | **Ответственный**  |
| 1  | Вариации ролевых моделей наставничества в форме «Педагог – Педагог» и критерии отбора наставников и наставляемых.  | 17.09.2024 (12:00)  | Председатель Совета, секретарь  |
| 2  | Имидж образовательной организации. Инструментарий по созданию имиджа, целевые аудитории.  | 15.10.2024 (12:00)  | Председатель Совета, секретарь, профком  |
| 3  | Разработка проекта программы управления качеством образования на основе комплексного мониторинга  | 19.11.2024 (12:00)  | Председатель Совета, секретарь  |
| 4  | Мониторинг формирования социального заказа на обновление содержания и методов обучения при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ  | 17.12.2024 (12:00)  | Председатель Совета, секретарь  |
| 5  | Анализ структуры, содержания, методического обеспечения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ  | 14.01.2025 (12:00)  | Председатель Совета, секретарь  |
| 6  | Обновление содержания бюджетных и внебюджетных программ в соответствии с современным содержанием образования и с учётом интересов детей, потребностей семьи, общества, государства  | 18.02.2025 (12:00)  | Председатель Совета, секретарь  |
| 7  | Методическое сопровождение разработки конкурентоспособных программ, педагогических проектов, творческих инициатив и реализация их в образовательном процессе  | 18.03.2025 (12:00)  | Председатель Совета, секретарь  |
| 8  | Инновационные формы, методы проведения аттестации учащихся.  | 15.04.2025 (12:00)  | Председатель Совета, секретарь  |
| 9  | Инструментарий оценки качества образовательной деятельности в учебных группах  | 20.05.2025 (12:00)  | Председатель Совета, секретарь  |
| 10  | Подведение итогов работы Методического  | 19.08.2025 (12:00)  | Председатель  |
|  | совета за учебный год. Планирование работы.  |  | Совета, секретарь  |

###  1.3. Организация делопроизводства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Уточнение номенклатуры дел учреждения  | сентябрь  | Заместители директора по направлениям работы |
| 2  | Организация общего делопроизводства  | постоянно  | Заместители директора по направлениям работы |
| 3  | Организация делопроизводства по направлениям деятельности  | постоянно  | Заместители директора по направлениям работы  |
| 4  | Организация и совершенствование документооборота в учреждении  | постоянно  | Заместители директора по направлениям работы |
| 5  | Создание электронных баз типовых документов для ознакомления и использования работниками  | по требованию  | Заместители директора по направлениям работы ( Коркина К.В.)Аммосова М.С. |

### 1.4. Совершенствование нормативно-правового обеспечения деятельности

### МБУ ДО ИЦ «Ситис»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Анализ состояния нормативно-правовой базы МБУ ДО ИЦ «Ситис» | Сентябрь октябрь, январь февраль | Директор, заместители директора по направлениям деятельности, методисты  |
| 2  | Контроль исполнение приказа Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и формату представления информации» | Октябрь, | Директор, заместители директора по направлениям деятельности, методисты  |
| 3  |  Внесение изменений в локальные акты учреждения и разработка новых (Коллективный трудовой договор, внутренний распорядок организации) | В соответствии с требованиями законодательства | Директор, ответственный за ведение сайта учреждения  |

### 1.5. Исполнение требований законодательства по организации деятельности

### МБУ ДО ИЦ «Ситис»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Своевременное внесение изменений в Устав МБУ ДО ИЦ «Ситис» при изменении законодательства  | по требованию  | Директор  |
| 2  | Внесение изменений в лицензию МБУ ДО ИЦ «Ситис» в соответствии с требованиями  | при изменении лицензионных показателей  | Директор  |
| 3  | Своевременное внесение изменений в  | по  | Директор  |
|  | локальные акты МБУ ДО ИЦ «Ситис» при изменении законодательства  | необходимости  |  |
| 4  | Получение необходимых разрешительных документов на ведение образовательной деятельности  | по требованию  | Директор  |
| 5  | Согласование учебного плана, программы развития, штатного расписания и иных документов с учредителем  | сентябрь, по необходимости  | Директор  |
| 6  | Тарификация педагогических работников  | сентябрь  | Директор  |
| 7  | Подготовка и прохождение процедуры приемки МБУ ДО ИЦ «Ситис» к новому 2025-2026 учебному году  | август | Администрация учреждения  |
| 8  | Заключение договоров с обслуживающими организациями ( питание, вода, электроснабжение, ведение электрохозяйства, противопожарные приборы, антитеррористические оборудования итд.)  | Январь  | Директор  |

###  1.6. Анализ деятельности МБУ ДО ИЦ «Ситис»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Формирование отчета статистического наблюдения 1-ДО  | декабрь  | Заместитель директора по УМР  |
| 2  | Подготовка Отчета о самообследовании деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования МБУ ДО ИЦ «Ситис» за 2024 год.  | январь - март  | Директор, заместители директора по направлениям деятельности, методисты  |
| 3  | Подготовка Публичного доклада о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ИЦ «Ситис» в 2024-2025 учебном году  | июнь - август  | Директор, заместители директора по направлениям деятельности, методисты  |
| 4  | Анализ реализации программы развития ИЦ «Ситис» | август  | Назначенный работник  |
| 5  | Подготовка отчетов, аналитических справок по требованию органов управления образования и учредителя.  | по требованию  | Назначенные ответственные работники  |
| 6  | Анализ работы структурных подразделений  | ежеквартально  | Заместители директора, руководители структурных подразделений  |

###  1.7. Контрольные мероприятия внутри учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Общий контроль исполнения законодательства, устава, локальных актов учреждения  | постоянно  | Директор  |
| 2  | Контроль реализации ООП педагогами и воспитателями | постоянно  | Директор, заместители директора, методисты  |
| 3  | Контроль надлежащего документационного обеспечения деятельности учреждения в соответствии с номенклатурой дел  | декабрь  | Директор, заместители директора, секретарь  |
| 4  | Контроль надлежащего ведения и хранения личных дел, трудовых договоров, трудовых книжек работников и санитарных книжек | май  | Директор, председатель профсоюзной организации  |
| 5  | Контроль эффективности системы документооборота  | постоянно  | Секретарь  |
| 6  | Контроль документационного обеспечения учебной деятельности  | сентябрь, декабрь, май, август  | Заместитель директора по УМР, методисты  |
| 7  | Контроль ведения учебной документации педагогами дополнительного образования  | ежемесячно  | Руководители структурных подразделений, методисты  |
| 8  | Контроль документационного обеспечения воспитательной деятельности и ведения документации работниками  | постоянно  | Заместители директора по УВР и ОМР  |
| 9  | Контроль документационного обеспечения охраны труда, своевременного обучения и прохождения инструктажей  | постоянно  | Ответственный за охрану труда  |
| 10  | Контроль документационного обеспечения комплексной безопасности, своевременного обучения и прохождения инструктажей  | постоянно  | Заместители директора по безопасности  |
| 11  | Контроль документационного обеспечения по закупкам, исполнения регламентов закупок и исполнения договоров  | постоянно  | Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий  |
| 12  | Контроль исполнительской дисциплины, выполнения правил внутреннего трудового распорядка работников  | постоянно  | Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений  |
| 13  | Оценка труда работников по итогам учебного года  | август  | Директор  |

## 2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

###  2.1. Набор учащихся на обучение

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Дополнительный набор и комплектование на обучение в 2024-2025 учебном году  | 15 августа – 30 сентября 2024 г.  | Аммосова М.С. |
| 2  | Перевод (набор) учащихся, обучающихся по программам финансируемых за счет средств сертификатов ПФДО, на 2 полугодие 2024-2025 учебного года СГО Навигатор | январь 2025 г.  | Аммосова М.С.  |
| 3  | Донабор на обучение при наличии вакантных мест  | по мере необходимости  | Аммосова М.С. |
| 4  | Перевод учащихся на следующий год обучения  | июнь 2025 г.  | Аммосова М.С. |
| 5  | Зачисление детей на обучение, заключение договоров на обучение в рамках бюджетного финансирования и социального заказа  | в период набора (приложение №1 ) | Директор, Аммосова М.С. |
| 6 | Разработка годового графика заезда детей | сентябрь |  Аммосова М.С. |
| 7  | Ознакомление учащихся и (или) их родителей с локальными актами в соответствии со статьей 30 Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ  | при поступлении на обучение  | Директор |
| 8  | Формирование учебных групп  | в период набора  | Григорьева М.В. |
| 10  | Контроль исполнения законодательства в области образования, административных регламентов, Устава учреждения, локальных актов во время зачисления, отчисления и перевода учащихся  | постоянно  | Прокопьева Г.В. |
| 11  | Основной набор детей на летний лагерь в 2025- году  | 15 апреля – 15 августа 2025 г.  | Григорьева М.В.Аммосова М.С.Прокопьева Г.В.  |

###  2.2. Учебная работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Утверждение учебного плана на 2024-2025 учебный год  | Сентябрь 2024 г.  | Григорьева М.В.   |
| 2  | Утверждение учебной документации  | Сентябрь 2024 г.  | Аммосова М.С.Прокопьева Г.В. |
| 3  | Утверждение расписания занятий учебных групп на 2024-2025 учебный год  | сентябрь 2024 г.  | Григорьева М.В.   |
| 4  | Корректировка расписания занятий учебных групп на 2024-2025 учебный год  | по необходимости  | Аммосова М.С.  |
| 5  | Реализация программ обучения в учебных группах  | 01 сентября 2024 – 31 мая 2025  | Педагоги дополнительного образования  |
| 6  | Работа на СГО «Навигатор»,  | Ежемесячно | Аммосова М.С. |
| 7  | Контроль учебной документации, журналов учета работы объединений  | ежемесячно  | Руководители структурных подразделений Егорова Т.ФАммосова М..С. |
| 8  | Контроль наполняемости учебных групп  | ежемесячно  | Прокопьева Г.В. |
| 9  | Контроль режима занятий и соблюдения санитарных норм и правил  | ежемесячно  | Руководители структурных подразделений Егорова Т.ФАммосова М.С.Герасимова В.Р. |
| 10  | Комплексный анализ учебной деятельности  | декабрь, май  | Григорьева М.В. |
| 11  | Формирование и корректировка учебного плана на 2025-2026 учебный год  | апрель –август 2025 г.  | Григорьевыа М.В.  |

###  2.2.1 График заезда обучающихся МБУ ДО ИЦ « Ситис» *приложение*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название блоков** | **Уровень** | **Отв.лицо** |
| **Октябрь** |
| 1 | Движение первых | ИЦ | Прокопьева Г.В.Григорьева М.В. |
| 2 | Учебно-тренировочные сборы по подготовке к ЕГЭ 50+ (1 группа) | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| **Ноябрь** |
| 3 | Школа вожатых 1 группа | Улусный | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В.Григорьева М.В. |
| 4 | Школа вожатых 2 группа | Улусный | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| 5 | Выездное обучение «Выездная школа» МКСОШ | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| **Декабрь** |
| 6 | Учебно-тренировочные сборы по подготовке к ОГЭ (2 группа) | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| 7 | Школа успешности «Подготовка к ЕГЭ 70+» 1 группа | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| 8 | Проект «Выездная школа» Жарханская СОШ | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В.Григорьева М.В |
| 9 | Дистанционная олимпиада «Математическая семья – 2» | Улусный | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В.Григорьева М.В |
| **Январь** |
| 10 | Выездное обучение «Выездная школа» Илимнирская СОШ | Улусный  | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| 11 | Учебно-тренировочные сборы по подготовке к ОГЭ (1 группа) | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| 12 | Учебно-тренировочные сборы по подготовке к ЕГЭ 50+ (2 группа) | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| **Февраль**  |
| 13 | Учебно-тренировочные сборы по подготовке к ОГЭ (3 группа) | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| 14 | Учебно-тренировочные сборы по подготовке к ЕГЭ 50+ (3 группа) | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| 15 | Выездное обучение «Выездная школа» Кюкяйская СОШ | Улусный  | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| **Март** |
| 16 | Школа успешности «Подготовка к ЕГЭ 70+» 2 группа | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| 17 | Сбор активистов Российской детской орг. «Движение первых» | ИЦ | Григорьева М.В |
| 18 | Проект «Выездная школа» УКСОШ | Улусный  | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| **Апрель** |
| 19 | Учебно-тренировочные сборы по подготовке к ОГЭ (ВЛ-И) | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| 20 | Учебно-тренировочные сборы по подготовке к ЕГЭ 50+ (ВЛ-И) | ИЦ | Григорьева М.ВПрокопьева Г.В |
| 21 | Учебно-тренировочные сборы по подготовке к ЕГЭ 70+ (ВЛ-И) | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В. |
| **Май** |
| 22 | Подготовка к организации летнего отдыха | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В.Григорьева М.В |
| **Июнь** |
| 23 | Летний оздоровительный – образовательный лагерь | ИЦ | Аммосова М.С. Прокопьева Г.В.Григорьева М.В |

###

### 2.3. Воспитательная работа

#### 2.3.1. Проведение конкурсов, фестивалей, слетов и соревнований для учащихся МБУ ДО ИЦ «Ситис»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Инициирование проведения мероприятия, уточнение актуальности, сроков и мест проведения. Выдача задания на проектирование мероприятия, подготовку положений, условий, приказов, проведение работ и согласований.  | за 2 недели до проведения мероприятия  |  Егорова Т.ФАммосова М.С.Коркина К.В. |
| 2  | Определение состава жюри, судейской коллегии. Проверка наличия материальнотехнического обеспечения. Согласование и утверждение положений, условий, приказов, регламентирующих проведение мероприятий.  | за 1,5 недели до проведения мероприятия  | Ответственные за мероприятие  |
| 3  | Доведение информации о мероприятии до потенциальных участников  | не позднее чем за 1 неделю до проведения мероприятия  | Ответственный за ведение сайта  |
| 4  | Проведение мероприятий в соответствии Планом проведения конкурсов, фестивалей, слетов и соревнований (Приложение №1)  | В соответствии с планом проведения  | Ответственные за мероприятие  |
| 5  | Подведение итогов мероприятий, составление отчетной документации, доведение результатов мероприятий до участников, награждение участников.  | В соответствии с регламентом проведения мероприятия  | Ответственные за мероприятие Ответственный за ведение сайта  |
| 6  | Анализ качества проведения мероприятия  |   | Григорьева М.В.Прокопьева Г.В.  |
| 7  | Корректировка плана проведения конкурсов, фестивалей, слетов и соревнований (Приложение №1)  | По необходимости  | Егорова Т.ФДанилова Т.И.Васильева М.В.  |

###  2.4. Каникулярные учебные и досуговые программы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Формирование плана и программ организации летнего отдыха детей. 2025 года  | апрель 2025 г.  | Педагогические работники  |
| 2  | Формирование плана и программ каникулярных туристских походов и экскурсий  | не позднее 1 месяца до даты проведения  | Педагогические работники  |
| 3  | Формирование плана и программ досуговых программ «Ура! Каникулы!»  | не позднее 1 месяца до даты проведения  | Педагогические работники  |
| 4  | Формирование плана и программ работы учебных групп по краткосрочным программам  | не позднее 1 месяца до даты проведения  | Педагогические работники  |
| 5  | Утверждение программ мероприятий, приказов, сопроводительной документации  | не позднее 1 месяца до даты проведения приложение№2 | Ответственный за проведение каникулярных мероприятий  |
| 6  | Набор детей на каникулярные программы  | не позднее 1 месяца до даты проведения  | Педагогические работники  |
| 7  | Проведение мероприятий  | в соответствии с планом  | Педагогические работники  |
| 8  | Анализ проведенных мероприятий  | 1 неделя по завершению мероприятий  | Педагогические работники, ответственный за проведение каникулярных мероприятий  |

**План воспитательной работы в каникулярные и учебные дни**

*приложение №2*

ПРОГРАММА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

 **Информационная карта воспитательной программы**

Организация МБУ ДО ИЦ «Ситис» МР Сунтарский улус (район)

 Продолжительность реализации воспитательной программы: 2024- 2025 учебный год

Возрастной диапазон освоения программы; разновозрастной

Формы организации воспитательного процесса: разновозрастные, групповые, индивидуальные;

**Направление плана:** развивающее, воспитывающее, творческое;

Главная цель воспитательной работы МБУ ДО ИЦ «Ситис»- формирование социально-активной личности, раскрытие, развитие и реализация творческих способностей учащихся в максимально благоприятных условиях организации учебное - воспитательного процесса, создать благоприятные условия для укрепления здоровья и организации досуга обучающихся - воспитанников.

* Всестороннее развитие интеллектуального уровня обучающихся – воспитанников
* Дальнейшее развитие логическому мышлению, способствующему физическому, духовному развитию детей
* Развитие коллективных отношений
* Создание условий для самореализации обучающихся - воспитанников
* Создание условий для формирования желаний учащихся приносить пользу обществу
* Укрепления здоровья, содействие физическому развитию

**Задачи ВР на 2024-25 учебный год:**

* активизация работы по организации ученического самоуправления;
* развитие творческих способностей учащихся;
* формирование у учащихся гражданской ответственности, правового самосознания, духовности и культуры, инициативности и самостоятельности, толерантности к успешной социализации в обществе и активной адаптации;
* изучение различных моделей воспитательной системы и отработка новых форм и методов воспитательной работы.

**Форма обучения 2024-2025 учебный год:**

* Октябрь-очное;
* Ноябрь – очное;
* Декабрь- май – очное;

  **ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ В ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ НА 2024 - 2025 УЧЕБНЫЙ ГОД:**

* нравственно - патриотическое;
* художественное – эстетическое;
* трудовое и экологическое;
* интеллектуальное;
* спортивно – оздоровительное;

**СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:**

Вся внеурочная деятельность педагогов и учащихся организованы, что коллективные творческие дела объединены в воспитательном модуле. В центре такого модуля яркое общее ключевое дело. Это позволяет творческие активности, задать четкий ритм жизни коллектива.

**Октябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Тема и содержание работы | Направление | Форма мероприятия | Целеполагание | Ответственное лицо  |
| 1 | 02.10.2024 | День учителей «Выездная школа» | Художественный  | Панно "Букет для учителя" (оригами) | Оригами как средство пластического моделирования направленного на развития художественного творчества.  | Данилова Т. И.Егорова Т. Ф.Васильева М.В. |
| 2 | 08.10.2024 |  День Матери  «Выездная школа» | Творческое | «Браслет по технике шамбала» | познакомить с новыми приемами плетения браслетов и научить сплести браслет «Шамбала» | Данилова Т. И.Егорова Т. Ф.Васильева М.В. |
| 3 | 14.10.2024 | «Движение первых»  | Творческое | 1.Игры на знакомство2.Школа (Первые сегодня, Первые всегда!)3.Мастер-класс (по барельефу)4. Репетиция  5.Концерт  | Развитие творческого потенциала учащегося, способности критически мыслить, анализировать и грамотно планировать свою деятельность, презентовать себя и свой творческий продукт.  | Егорова Т.Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В. Егорова Т.Ф. Данилова Т.И. |
| 4 | 28.10.2024 | Подготовка к ЕГЭ 50+(1 группа)«Школа успешности» | Творческое | 1.Игры на знакомство2.ТОК – шоу 3. Игры в помещениях4. Подвижные игры5. Музыка для всех | Создание условий для самораскрытия детей.Развитие интеллектуального мышления, физического развития детей | Данилова Т.И.Васильева М.В.Егорова Т. Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В..  |

**Ноябрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Тема и содержание работы | Направление | Форма мероприятия | Целеполагание | Ответственное лицо  |
| 1 | 1.11.2024 | «Школа вожатых» 1 группа | Творческие | 1.Вводное занятие. Инструктаж.Работа с микрофоном2. Ведущий-организатор игрового действия3. Актерские особенности в КВН4. Импровизация5. Танцевальные вечера и дискотеки. | «Удивлять, творить, и зажигать» программа для учащихся через соединение теоретического содержания с практической работой, направленной на овладение технологией составления и проведения культурно-массовых мероприятий. | Данилова Т.И.Васильева М.В.Егорова Т. Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В. |
| 2 | 6.11.2024 |  «Школа вожатых» 2 группа  |  | 1.Вводное занятие «Что такое досуг?». Формы, виды досуговой деятельности.2. Игра – как одна из форм досуговой деятельности. Классификация игр.3. Что такое игровая программа?4. Разработка игровой программы5. Творческий вечер | Создание условии для социального, культурного самоопределения,творческой самореализации личности ребенка, посредством знакомства сдеятельностью организатора досуговой деятельности. | Данилова Т.И.Васильева М.В.Егорова Т. Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В. |
| 3 | 15.11.2024 | Выездное обучение в М-К СОШ | Творческое | 1. «Браслет по технике шамбала»2. Мастер-класс (по барельефу) | Ознакомление с новыми приемами плетения браслетов и научить сплести браслет «Шамбала»Исследование межпредметных связей между скульптурой, рисунком композицией. | Егорова Т.Ф.Васильева М.В. |

**Декабрь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Тема и содержание работы | Направление | Форма мероприятия | Целеполагание | Ответственное лицо  |
| 1 | 29.11.2024 |  «Подготовка к ЕГЭ» 2 группа | Творческое | 1.Игры на знакомство2.ТОК – шоу 3. Игры в помещениях4. Подвижные игры5. Музыка для всех | Создание условий для самораскрытия детей. | Данилова Т.И.Васильева М.В.Егорова Т. Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В..  |
| 2 | 04.12.2024 |  «Подготовка к ЕГЭ» 70+ (1 группа) | Творческое | 1.Игры на знакомство2.Школа (Первые сегодня, Первые всегда!)3.Мастер-класс (по барельефу)4. Репетиция  5.Концерт  | Развитие творческого потенциала учащегося, способности кретивно мыслить, анализировать и грамотно планировать свою деятельность, презентовать себя и свой творческий продукт.  | Егорова Т.Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В. Егорова Т.Ф. Данилова Т.И. |
| 3 |  | «Выездное школа» Жарханская СОШ | Художественное-Творческое | 1. «Браслет по технике шамбала»2. Мастер-класс (по барельефу) | ознакомление с новыми приемами плетения браслетов и научить сплести браслет «Шамбала».Исследование межпредметных связей между скульптурой, рисунком композицией. | Егорова Т.Ф.Васильева М.В. |

**Январь**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Тема и содержание работы | Направление | Форма мероприятия | Целеполагание | Ответственное лицо  |
| 1 | 13.01.2025 | «Выездное школа» Илимнирская СОШ | Художественное- Творческое | 1. «Браслет по технике шамбала»2. «Техника Скрапбукинг» | Ознакомление с новыми приемами плетения браслетов и научить сплести браслет «Шамбала» Ознакомление с техникой скрапбукинг, с историей возникновения технологии, развитие творческой способности детей и формированию самовыражения и эстетических чувств | Егорова Т.Ф. Данилова Т.И. |
| 2 | 21.01.2025 | Движение первых | Творческое | 1.Игры на знакомство2. «Музыкальные перестрелки»3.Школа «Встреча активистами»4.Мастер -класс (новогодний сувенир)5. «Новый год в «Ситис»   | Развитие творческих способностей Развитие творческого потенциала учащегося, способности критически мыслить, анализировать и грамотно планировать свою деятельность, презентовать себя и свой творческий продукт. воспитанников  | Васильева М.В.Данилова Т.И.Егорова Т.Ф.Васильева М.В.Данилова Т.И. |
| 3 | 26.01.2025 |  «Подготовка к ЕГЭ» 50+ (2 группа) |  Спортивно -познавательное  | 1.Игры на знакомство2.Подвижные игры3.Настольные игры4.Юные художники5. ТОК – шоу | Укрепление физического здоровья, привитие навыков ЗОЖ. Повышение самооценки воспитанников  | Васильева М.В.Данилова Т.И.Егорова Т.Ф.Васильева М.В.Данилова Т.И. |

**Февраль**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Тема и содержание работы | Направление | Форма мероприятия | Целеполагание | Ответственное лицо  |
| 1 | 07.02.2025 | «Подготовка к ОГЭ» 3группа |  Спортивно -познавательное  | 1.Игры на знакомство2.Подвижные игры3.Настольные игры4.Юные художники5.Служу России | Укрепление физического здоровья, привитие навыков ЗОЖ. Повышение самооценки воспитанников | Васильева М.В.Данилова Т.И.Егорова Т.Ф.Васильева М.В.Данилова Т.И. |
| 2 | 12.02.2025 | «Подготовка к ОГЭ 50+» (3 группа) | Творческое | 1.Игры на знакомство2. «Музыкальные перестрелки»3.Школа «Встреча активистами»4.Мастер -класс (новогодний сувенир) | Развитие творческих способностей воспитанников | Васильева М.В.Данилова Т.И.Егорова Т.Ф.Васильева М.В.Данилова Т.И. |
| 3 |  | «Выездное школа» в Кюкяйскую СОШ | Художественное -Творческое  | 1.Мастер-класс (по барельефу)2. «Техника Скрапбукинг» | .Исследование межпредметных связей между скульптурой, рисунком композицией | Васильева М.В.Данилова Т.И. |

**Март**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Тема и содержание работы | Направление | Форма мероприятия | Целеполагание | Ответственное лицо  |
| 1 | 07.03.2025 |  «Подготовка к ЕГЭ» 70+ (2 группа) | Познавательное | 1.Игры на знакомство2.ТОК – шоу 3. Игры в помещениях4. Подвижные игры5. Музыка для всех | Создание условий для самораскрытия детей. | Данилова Т.И.Васильева М.В.Егорова Т. Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В..  |
| П2 | 12.03.2025 | Движение первых | Творческое | 1.Игры на знакомство2.Школа (Первые сегодня, Первые всегда!)3.Мастер-класс (по барельефу)4. Репетиция  5.Концерт | Развитие творческого потенциала учащегося, способности критически мыслить, анализировать и грамотно планировать свою деятельность, презентовать себя и свой творческий продукт.  | Егорова Т.Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В. Егорова Т.Ф. Данилова Т.И. |
| 3 |  | «Выездное школа» в УКСОШ | Художественное | 1. «Браслет по технике шамбала»2. «Техника Скрапбукинг» | 1.познакомить с новыми приемами плетения браслетов и научить сплести браслет «Шамбала» Обучение работе с бумагой через овладение техникой скрапбукинг, развитие творческих способностей детей. | Егорова Т.Ф.Данилова Т.И. |

**Апрель**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Тема и содержание работы | Направление | Форма мероприятия | Целеполагание | Ответственное лицо  |
| 1 | 04.04.2025 |  «Подготовка к ОГЭ» (ВЛ-И) | Художественно эстетическое воспитание  | 1. «Минута слава»2. Мастер-класс (по барельефу)3. «Мы вместе для Ситис»4. ТОК – шоу 5. Игры в помещениях | Создать условия для творческого самораскрытия детей, повышения самооценки воспитанников. | Данилова Т.И.Васильева М.В.Егорова Т. Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В. |
| 2 | 09.04.2025 |  «Подготовка к ОГЭ» (ВЛ-И) | Творческое | 1.Игры на знакомство2.ТОК – шоу 3. Игры в помещениях4. Подвижные игры5. Музыка для всех | Создание условий для самораскрытия детей | Егорова Т.Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В. Егорова Т.Ф. Данилова Т.И. |
| 3 |  |  «Подготовка к ОГЭ» (ВЛ-И) | Творческое | 1.Игры на знакомство2. «Музыкальные перестрелки»3.Школа «Встреча активистами»4. ЧТО? ГДЕ? КОГДА? | Развитие творческих способностей воспитанников | Данилова Т.И.Васильева М.В.Егорова Т. Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В. |

 **Май**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  | Тема и содержание работы | Направление | Форма мероприятия | Целеполагание | Ответственное лицо  |
| 1 | 07.03.2025 |  «Подготовка к ЕГЭ 50+» (ВЛ-И) | Творческое | 1.КВН2.«Мы быстрые, смелые, умные».3. «Ты СУПЕР!»4. «Музыка для всех»5. «Круг общения» | Развитие умение выступать на публике, высказывать и отстаивать свое мнение  | Данилова Т.И.Васильева М.В.Егорова Т. Ф. |
| 2 | 12.03.2025 |  «Подготовка к ЭГЭ +70» (ВЛ-И) | Творческое | 1.Игры на знакомство2. «Музыкальные перестрелки»3.Школа «Встреча активистами»4. ЧТО? ГДЕ? КОГДА? | Развитие творческих способностей воспитанников | Егорова Т.Ф.Данилова Т.И.Васильева М.В. Егорова Т.Ф. Данилова Т.И. |

## 4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Анализ дополнительных образовательных услуг  | февраль  | Прокопьева Г.В.  |
| 2  | Создание программы управления качеством образования на основе комплексного мониторинга  | сентябрь-апрель  | Педагоги ДО |
| 3  | Разработка целостной системы педагогического мониторинга роста личных достижений учащихся в разнообразных видах образовательно-развивающей деятельности, выявления одарённых и талантливых детей  | сентябрь-апрель  |  |
| 4  | Формирование и оптимизация расписания занятия учебных групп с учетом требований санитарных норм, локальных актов и программ обучения  | август, в течение учебного года  | Аммосова М.С  |
| 5  | Мониторинг формирования социального заказа на обновление содержания и методов обучения при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ  | сентябрь-апрель  | Педагоги ДО |
| 6  | Обновление содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ бюджетных и внебюджетных в соответствии с современным содержанием образования и с учётом интересов детей, потребностей семьи, общества, государства  | постоянно  | педагоги дополнительного образования  |
| 7  | Разработка образовательной программы МБУ ДО ИЦ «Ситис»  | сентябрь | Григорьева М.В |
| 8 | Методическое сопровождение разработки конкурентоспособных программ, педагогических проектов, творческих инициатив и реализация их в образовательном процессе  | постоянно  | Педагоги ДОЗаместители по УВР |
| 9  | Продолжение работы по разработке или актуализации календарных графиков и календарно-тематических планов педагогов  | июнь-сентябрь  | Григорьева М.В. |
| 10  | Разработка методической продукции (рекомендаций, пособий, инструкций и пр.) и публикация,авторских статей  | постоянно  | педагоги дополнительного образования,  |
| 11  | Методическое сопровождение разработки положений конкурсных мероприятий  | постоянно  | Прокопьева Г.В. |
| 12  | Выявление, обобщение и распространение лучших практик педагогического опыта  | постоянно  | Григорьева М.В. |
| 15  | Проведение педагогических семинаров, круглых столов для педагогов на актуальные темы в области образования, психологии, педагогики  | постоянно  | Педагоги ДО |
| 17  | Методическое сопровождение педагогических работников в рамках подготовки к профессиональным конкурсам  | декабрь-май  | методисты У.О.Прокопьева Г.В. |
| 19  | Организация открытых занятий, педагогических мастер-классов, творческих выставок и концертов, самопрезентаций в рамках педагогических мероприятий  | постоянно   | Данилова Т.ИВасильева М.В.  |
| 20  | Содействие педагогическим работникам в вопросах обобщения опыта работы и достижений через личный сайт  | по требованию  | Григорьева М.В.Коркина К.В. |
| 21  | Методическое сопровождение аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию  | по плану  |  Аммосова М.С. |

**График аттестации педработников и руководителей** *приложение №3*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ФИО работника** | **Должность** | **Год последней аттестации** | **Номер приказа и дата** | **категория** |  **Год аттестации** | **Планируемая****категория** |
| 1 | Прокопьева Г.В. | директор | 2024 | Дата назначения | СЗД | 2027 | СЗД |
|  |  | Пед.ДО | 2024 | №5890 от 13.062024 | высшая | 2029 | высшая |
| 2 | Аммосова М.С. | Зам.дир по УВР | 2024 |  | СЗД |  |  |
|  |  | воспитатель | 2022/27 декабря | №09-18/1027.12.2022г. | первая | 2027 |  |
|  |  | Пед.ДО | 2023 декабрь |  | СЗД | 2024 декабрь | первая |
| 3 | Григорьева М.В | Зам.дир по УВР | 2023 2 июня | Б-26502.062023г. | СЗД | 2027 | СЗД |
| 4 | Михайлова Н.В. | Педагог ДО | 2024 |  | первая | 2029 | первая |
| 5 | Данилова Т.И. | воспитатель | 2022 /27 декабря  | №09-18/10 | первая | 2027 |  высшая |
| 6 | Егорова Т.Ф. | воспитатель | 2022/ 27 декабря | №09-18/1027.12.2022г | первая | 2027 | первая |
| 7 | Коркина К.В. | Педагог ДО | 2023 |  | б/к | 2024 ноябрь |  |
| 8 | Данилова Н.В. | ПедагогДО |  2020  |  | СЗД | 2025 | Первая  |
| 9 | Жиркова М.И. | Педагог  | 2022 |  | выс | 2027 | подтвержд |
| 10 | Васильева М.В | воспитатель | - |  | б/к | 2026 | СЗД |

##

## 5. РАБОТА С КАДРАМИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Привлечение на работу в МБУ ДО ИЦ «Ситис» молодых специалистов, талантливых специалистов  | июнь-август  | директор  |
| 2  | Подбор и расстановка кадров  | июнь-август  | директор  |
| 3  | Заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений, уточнение должностных обязанностей и объемов работ  | сентябрь  | директор  |
| 4  | Внесение записей в электронные трудовые книжки, уточнение сведений о трудовом стаже. Взаимодействие с ПФР.  | постоянно  | директор, секретарь  |
| 5  | Ознакомление сотрудников с локальными актами МБУ ДО ИЦ «Ситис»  | при поступлении на работу, при внесении изменений в локальные акты  | заместители директора  |
| 6  | Адаптация новых сотрудников  | при поступлении на работу  | заместители директора, наставники  |
| 7  | Обучение работников санитарным нормам и правилам ОТ  | по регламенту  | самообразование |
| 8  | Организация прохождения обязательных медицинских осмотров  | май-сентябрь  | Герасимова В.Р |
| 9  | Создание кадрового резерва по всем направлениям дополнительного образования детей  | постоянно  | директор  |
| 10  | Обеспечение непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогических и иных работников через своевременное прохождение курсов  | постоянно  | заместители директора  |
|  | повышения квалификации и профессиональной переподготовки  |  |  |
| 11  | Аттестация педагогов на первую и высшую квалификационные категории  | по плану (Приложение №3)  | заместитель директора по УВР  |
| 12  | Обновление форм и методов стимулирования сотрудников, создание условий для их творческой самореализации  | постоянно  | директор  |

 **План обучения работников по ОТ, противопож. безопасность, гигтест, итд**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Фамилия имя отчество | Должность  | Охрана т Противопожарная безопасность руда  |  Курсы по оказании первой помощи пострадавшим | Гигтест (Санитарный минимум) | ПроблемныеКурсыОВЗ. Летние лагеря | Заочники, курс  |
| 1 | Прокопьева Г.В | директор | 2022 | 03/2024 | 2024-15/02 | ежегодно |  |
| 2 | Аммосова М.С | Зам УВР |  | 03/2024 | 2024-15/02 | ежегодно |  |
| 3 | Григорьева М.В. | Зам УВР | 2022 | 03/2024 | 2024-18/02 | 2021/2024 |  |
| 4 | Михайлова Н.В | Пед.ДО |  | 03/2024 |  | ежегодно |  |
| 5 | Коркина К.В | ПедДО |  | 03/2024 | 2024-15/02 | ежегодно | НПК 3курс2021 |
| 6 | Данилова Т.И. | воспитатель |  | 03/2024 | 2024-15/02 | ежегодно |  |
| 7 | Егорова Т.Ф | воспитатель |  | 03/2024 | 2024-15/02 | ежегодно |  |
| 8 | Васильева М.В. | воспитатель |  |  | 2024-21/10 | ежегодно | ВПК 1 курс2024 |
| 9 | Герасимова В.Р. | Инструктор по гигиене |  | 03/2024 | 2024-15/02 | ежегодно |  |
| 10 | Баишева Н.И. | завхоз |  |  | 2024 | ежегодно |  |
| 11 | Архангельская С.И | повар |  |  | 2024-15/02 | ежегодно |  |
| 12 | Васильева П.П. | повар |  |  | 2024-15/02 | ежегодно |  |
| 13 | Коркина Н.К | уборщица |  |  | 2024-15/02 | ежегодно |  |
| 14 | Спиридонов А.В | охранник |  |  | 2024-19/02 | ежегодно |  |
| 15 | Данилов А.А. | охранник |  |  | 2024-18/02 | ежегодно |  |
| 16 | Винокуров Я.П. | охранник |  |  | 2024-20/02 | ежегодно |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* Даты- год охвата обучением.

## 6. ИФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ И СОЗДАНИЕ ИМИДЖА УЧРЕЖДЕНИЯ

###  6.1. Информационная открытость

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Актуализация информации на официальном сайте МБУ ДО ИЦ «Ситис»  | постоянно  | Коркина К.В.  |
| 2  | Актуализация информации Госпабликов в социальных сетях «ВК» и «Телеграмм»  | постоянно  | . Коркина К.В. |
| 3  | Освещение работы учреждения в новостных лентах официального сайта и Госпабликов  | постоянно  | . Коркина К.В. |
| 4  | Расширение аудитории Госпабликов  | постоянно  | Коркина К.В. |
| 5  | Продвижение сайта учреждения (SEO), расширение присутствия информации об учреждении в сети Интернет  | постоянно  | Коркина К.В. |
| 6  | Реклама услуг учреждения на страницах официального сайта, Госпабликов, «Яндекс картах», «Яндекс Директ», «СФЕРУМ»,: «Яндекс», «ВК», «Инфоурок»  | в период набора на обучение  | Коркина К.В. |
| 7  | Продвижение, реклама услуг учреждения на информационных стендах образовательных учреждений и организаций (социальных партнерах) в Сунтарском улусе | в период набора на обучение  | Заместители директора по направлениям |
| 9  | Создание сайтов педагогических работников в сети Интернет  | по запросу  | Григорьева М.В.Коркина К.В. |
| 10 |  Формирование единой формы для работников ИЦ «Ситис» | Ноябрь |  Герасимова В.РКоркина Н.К.Васильева М.В. |
| 10  | Актуализация информации на стендах в учреждении  | постоянно  | Заместители директора по направлениям  |
| 11 | Конкурс на лучший логотип учреждения |  декабрь |  Прокопьева Г.В. |
| 12  | Информирование родителей (законных представителей) о деятельности учреждения по коммуникативным каналам (телефонная связь, мессенджеры и т.п.), используемым педагогами  | постоянно  | Педагоги дополнительного образования  |

###  6.2. Работа с родителями (законными представителями)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Проведение онлайн родительских собраний учебных групп по вопросам записи в Навигаторе | сентябрь-октябрь  | Педагоги дополнительного образования  |
| 2  | Открытые занятия, м/к для родителей, обучающихся Ситис  | декабрь-январь, апрель-май  | Педагоги дополнительного образования  |
| 5  |  Консультации по вопросам обучения и воспитания | постоянно  | Педагоги дополнительного образования |
| 6 | Открытие группы обратной связи в соц.сетях | постоянно | Коркина К.В. |
| 7  | Разработка правил и этикета делового общения работников с родителями (законными представителями)  | июнь-август  | Заместители директора  |
| 8 | Организация семейной олимпиады по математике | ноябрь | Михайлова Н.В. |

###  6.3. Работа с детьми, проживающими в Муниципальном районе «Сунтарский улус (район)»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Популяризация дополнительного образования среди детей, проживающих в Муниципальном районе «Сунтарский улус (район)»  | постоянно  | Педагогические работники , родители и специалисты отдела ВРиОВ управл.обр. |
| 2  | Проведение массовых мероприятий для или с участием детей МР «Сунтарский улус район» | по плану  | Заместители директора по УВР и педагоги ДО  |
| 4  | Организация выхода выездной школы | По графику | Педагогиорганизаторы  |

###  6.4. Работа с жителями Вилючанского наслега

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Участие работников и учащихся в общественно значимых мероприятиях: акциях, праздниках, проводимых в поселке Хордогой, в Сунтарском районе и в РС(Я) | по плану проведения мероприятий  | Заместители директора по УВР и все работники  |
| 2 | Организация работы «Школы 3-го возраста»  | По плану (приложение №3) | Григорьева М.В.Егорова Т.Ф |
|  |  |  |  |

 **План работы школы 3 возраста**

*ПРИЛОЖЕНИЕ №3*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/н** | **Дата** |  **Наименование мероприятия** | **Форма мероприятия**  | **Ответственное лицо** |
| 1 | 17/09 |  Открытие сезона школы, панно «Осень» | Чаепитие, м/к | ВСЕ |
| 2 | 26/09 | Работа из глины | М/к | Васильева М.В |
| 3 | 30 /09 | Покраска барельефа | М/К | Васильева М.В |
| 4 | 3/10 | В. Г. Павлов юбилейные мероприятия | Торжественное мероприятие | Данилова Т.И. |
| 5 | 6/10 | Рисунок гуашью | м/к | Егорова Т.Ф |
| 6 | 11/10 | Праздник пожилых Ретро -день | Выставка, х/фильм, фотосессия,подарок веник,фуршет |  ВСЕ |
| 7 | 22/10 | Панно «Перышки» Макраме | м/к | Аммосова М.С |
| 8 | 23/10 | «Урок от мудреца» м/к от Глухаревой М.П | м/к | Егорова Т.Ф |
| 9 | 24/10 | Топиарий (денежное дерево | м/К | Данилова Т.И. |
| 10 |  18-11 | Коврик из старой одежды | м/к | Егорова Т.Ф. |
| 11 | 20-11 | Корзина из шнура | М/К | Аммосова М.С |
| 12 | 22/11 | Декоративная миска из паье-маше | м/к | Васильева М.В. |
| 13 | 7/12 | День мороженого и кино | х/ф, девчата | Коркина К.В |
| 14 | 16/12 | Елочные игрушки | м/к | Егорова Т.Ф |
| 15 | 18/12 | Новогодний декор | м/к | Данилова Т.И |
| 16 | 20 декабря | Новогодние хлопоты | м/к | Васильева М.В. |
| 17 | 14 января | Старый новый год  | Торжественный ужин, игры, фотосет | ВСЕ |
| 18 | 24февраля | Декор из деревянных палочек и колец | М/К | Прокопьева Г.В. |
| 19 | 26/02 | Декор из джута и шишек | М/К | Аммосова М.С. |
| 20 | 28/02 | Ароматная свеча | М/К | Данилова Т.И. |
| 21 | 24-03 | Ваза для цветов | М/К | Егорова Т.Ф. |
| 22 | 26-03 | Чайная плита | М/К | Коркина К.В. |
| 23 | 28-03 | Рисуем термоклеем | М/К | Данилова Т.И. |
| 24 | 25/04 | Декор из джута | м/к | Васильева М.В. |
| 25 | 27/04 | День республики | Торжественный ужин, игры, фотосет | ВСЕ |
| 26 | 4/05 | Ньургуьуннаах кырдалга | м/к | Коркина  |
| 27 | 19 /05 | Закрытие года  |  | ВСЕ |

###  6.5. Работа с организациями – социальными партнерами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Организация совместных мероприятий для детей: выставок, праздников, занятий, конкурсов и соревнований  | по согласованию  | Заместители директора по УВР и ОМР  |
|  2 | Взаимодействие со СМИ через госпаблик  | постоянно  | Директор  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  Организация социального партнерства с общ и гос. учреждениями села Хордогой  |  ноябрь | Поселковый проект Григорьева М.В.Васильева М.В. |

###  6.6. Формирование фирменного стиля МБУ ДО ИЦ «Ситис»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Использование логотипа, наименования учреждения в деловой переписке  | постоянно  | Администрация учреждения  |
| 2  | Изготовление сувенирной продукции, рекламных буклетов с использование логотипа учреждения  | при наличии средств  | Администрация учреждения |
| 3  | Изготовление командной атрибутики с использованием логотипа учреждения  | при наличии средств  | Администрация учреждения |
| 4 | Заказ единой формы для работников  | при наличии средств | Администрация учреждения |
|  |  |  |  |

## 7. ОХРАН ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ

###  7.1. Мероприятия по охране труда

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Изучение нормативных документов по охране труда  | июнь-август  | Директор |
| 2  | Первичный инструктаж учащихся по охране труда  | сентябрь, при поступлении на обучение в течение года  | Педагоги дополнительного образования  |
| 3  | Текущий инструктаж учащихся по охране труда  | ежеквартально  | Педагоги дополнительного образования  |
| 4  | Целевой инструктаж учащихся по охране труда  | по требованию  | Педагоги дополнительного образования  |
| 5  | Ознакомление учащихся с правилами  | на первом  | Педагоги  |
|  | поведения и Правилами внутреннего распорядка обучающихся  | учебном занятии  | дополнительного образования  |
| 6  | Сезонные инструктажи с учащимися по безопасности в быту  | по требованию  | Педагоги дополнительного образования  |
| 7  | Проведение в установленном порядке работ по проведению специальной оценки условий труда, оценке уровней профессиональных рисков  | по требованию  | Директор |
| 8  | Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда, и оценки уровней профессиональных рисков  | сентябрь  | Директор, председатель профсоюзного комитета  |
| 9  | Модернизация стендов, наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда  | сентябрь  | Директор, председатель профсоюзного комитета |
| 10  | Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников  | при поступлении на работу, в соответствии с графиком  | Директор, председатель профсоюзного комитета |
| 11  | Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве  | в течение года  | Директор, медработник |
| 12  | Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов (электробезопасность)  | по регламенту  | завхоз |
| 13  | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)  | при поступлении на работу, май сентябрь  | медработник |
| 14  | Приобретение и доукомплектование аптечек доврачебной помощи  | по необходимости  | Завхоз, медработник |
| 15  | Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством  | по регламенту  | Ответственный за охрану труда  |
| 16  | Издание (тиражирование) инструкций по охране труда  | при замене  | Ответственный за охрану труда  |
| 17  | Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе  | постоянно  | Председатель профсоюзного комитета  |
| 18  | Анализ состояния охраны труда в учреждении  | июнь-август  | завхоз |

### 7.2. Мероприятия по пожарной безопасности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Изучение нормативных документов по пожарной безопасности  | сентябрь, февраль  | Ответственный за пожарную безопасность  |
| 2  | Разработка и утверждение инструкции по пожарной безопасности  | июнь - август  | Ответственный за пожарную безопасность  |
| 3  | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками учреждения  | сентябрь, март  | Ответственный за пожарную безопасность  |
| 4  | Проведение инструктажей и ознакомление учащихся с правилами пожарной безопасности и путями эвакуации при пожаре  |  Еженедельно по блокам | Педагоги дополнительного образования  |
| 5  | Анализ состояния пожарной безопасности в учреждении, принятие первоочередных мер по усилению противопожарного режима. Освежение минерализованной противопожарной полосы | май - август  | Ответственный за пожарную безопасность  |
| 6  | Контроль соблюдения требований пожарной безопасности:  - устранение замечаний по  |   - по требованию  | Ответственный за пожарную безопасность  |
|  | предписаниям пожарного надзора; * соблюдение противопожарного режима;
* соблюдение правил пожарной безопасности;
* очистка территории от сухих трав и мусора ;
* содержание здания, помещений и путей эвакуации
 |  * постоянно

 * постоянно

 * ежемесячно
* ежемесячно
 |  |
| 7  | Проверка работоспособности, заполнение журналов и перезарядка огнетушителей.  | По графику  | Ответственный за пожарную безопасность  |
|  | Проведение огнезащитной обработки деревянных конструкций, чердачных помещений  | сентябрь |  ИП Прокопьев Василий Валерьевич. ООО» Спец строй-П» по договору |
| 8  | Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей  | ежеквартально  | Ответственный за пожарную безопасность  |
| 9  | Проверка противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, АПС и системы оповещения о пожаре.  | в соответствии с регламентом  | Ответственный за пожарную безопасность  |
| 10  | Проведение учебных тренировок по эвакуации работников и обучающихся  | ежеквартально  | Ответственный за пожарную безопасность  |
| 11  | Проведение практических занятий с сотрудниками по эвакуации людей при проведении массовых мероприятий  | по графику МПЧ 8 | Ответственный за пожарную безопасность  |
| 12 |  Проведение экспертизы чердачных лестниц | октябрь |  ИП «Степанов М.И»  |
| 13 |  Очистка от веток и сухостоев, прилегающих к наружным электро.кабелям спальных корпусов. | октябрь | Мужчины –работники ИЦ «Ситис» |

### 7.3. Мероприятия по антитеррористической защищенности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Изучение нормативных документов по антитеррористической защищенности  | Сентябрь, февраль  | Заместитель директора по УВР Аммосова М.С |
| 2  | Соблюдение участниками образовательного процесса паспорта безопасности учреждения  | По необходимости  | Заместитель директора по УВР Аммосова М.С |
| 3  | Обход помещений и прилегающей территории на предмет проверки состояния и выявления нарушений требований безопасности с отметкой в соответствующем журнале  | ежедневно  | Заместитель директора по УВР Аммосова М.С |
| 4  | Выполнение работ в соответствии с требованиями Управления образования по антитеррору и исполнение предписаний  | в соответствии с требованиями  | Заместитель директора по УВР Аммосова М.С |
| 5  | Организация и контроль осуществления контрольно-пропускного режима. Приобретения металлоискателя. | В течение года  | Завхоз |
| 6  | Контроль за работой охраны  | ежедневно  | Директор ИЦ «Ситис» |
| 7  | Проверка работоспособности видеокамеры с отметкой в соответствующем журнале  | ежедневно  | Работники КПП |
| 8  | Проверка совместно с сотрудником обслуживающей компанией работоспособности ОПС с отметкой в соответствующем журнале  | ежемесячно  | завхоз |
| 9  | Объектовые тренировки по эвакуации сотрудников и обучающихся при обнаружении подозрительных предметов, похожих на взрывное устройство  | ежеквартально  | Педагоги ДО |
| 10  | Проведение занятий с обучающимися и персоналом по отработке навыков действия при угрозе совершения террористического акта  | ежеквартально  | Заместитель директора по УВР Аммосова М.С |
| 11  | Корректировка инструкций и памяток по антитеррору и ЧС  | январь-февраль  | Заместитель директора по УВР Аммосова М.С |
| 12  | Внеплановый инструктаж и дополнительное практическое занятие с сотрудниками по действиям в случае возникновении угрозы совершения террористического акта  | по требованию  | Заместитель директора по УВР Аммосова М.С |
| 13  | Инструктаж сотрудников по антитеррору  | сентябрь, апрель  | Заместитель директора по УВР Аммосова М.С |
| 14  | Практические занятия с сотрудниками по действиям во время поступления угрозы по телефону  | по графику  | Заместитель директора по УВР Аммосова М.С. |
| 19  | Беседы с учащимися по вопросам по вопросам профилактики экстремизма, антитеррористической защищенности и действиям при ЧС  | в течении учебного года  | Заместитель директора по УВР Аммосова М.С. |

##

## АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

### 8.1. Эксплуатация зданий, помещений и прилегающей территории

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Подготовка к новому учебному 2024-2025 году, срок приемки комиссией 6 августа; | август | завхоз |
| 2  | Мероприятия по поддержанию помещений, зданий, прилегающих территорий в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и санитарных норм  | Постоянно  | завхоз |
| 3  | Ремонт насосной в столовой и в кухне.  | сентябрь  | завхоз |
|  |  | декабрь  | завхоз |
| 4  | Проведение текущего ремонта помещений и оборудования (покраска лестниц, сцены и обновление беседки)  | сентябрь  | завхоз |
| 5  | Планирование косметического ремонта помещений. Покраска дверных и оконных косяков, приобретение краски | Сентябрь, май  | завхоз |
| 6  | Организация проведения ремонтов электрооборудования и приборов здания;  | По необходимости  | Завхоз, ИП Степанов М.И. |
| 7  | Подготовка к отопительному сезону, утепление окон, завалинки; | октябрь-ноябрь  | завхоз |
| 10  | Проведение дератизации и дезинсекции  | июнь  | ИП «Игнатьев Е.П» |
| 11  | Озеленение прилегающей территории в весенне-летний период  | Май- июнь  | Завхоз, все работники |
| 12  | Очистка от снега и наледи подъездов, тропинок и крыш в зимний период  | ноябрь-апрель  | Завхоз, все работники |
| 13  | Проведение с техническим персоналом производственных совещаний по вопросам: - санитарное состояние помещений, и прилегающей территории; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к условиям обучения; - санитарно-инфекционный режим в образовательном учреждении в период карантина.  | ежемесячно  | Завхоз, медработник, работники пищеблока  |
| 14  | Координация работы технического персонала  | постоянно  | Завхоз и директор |
| 15  | Снятие показаний с установленных приборов учета и передача данных поставщикам предоставленных услуг  | ежемесячно  | Завхоз |

###  8.2. Материально-техническое обеспечение деятельности учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Анализ потребностей учреждения в приобретении оборудования и расходных материалов  | сентябрь-декабрь  | Бухгалтер, завхоз |
| 2  | Осуществление мероприятий по сохранению материальных ценностей и экономии расходных материалов  | постоянно  | завхоз |
| 3  | Принятие материальных ценностей и постановка их на баланс учреждения  | по плану поставок  | Бухгалтер, директор |
| 4  | Выдача материальных ценностей работникам для использования в трудовой деятельности  | по требованию  | Завхоз  |
| 5  | Выдача расходных материалов  | ежемесячно  | Завхоз  |
| 6  | Инвентаризация материальных ценностей  | по требованию  | Комиссия по приказу |
| 7  | Списание материальных ценностей  | ежегодно  | Комиссия, завхоз, бухгалтер |
| 8  | Списание расходных материалов  | ежемесячно  | Заместитель директора по АХР  |

###  8.3. Приобретение материальных ценностей, работ и услуг

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Содержание работ**  | **Сроки**  | **Ответственный**  |
| 1  | Планирование закупочной деятельности  | декабрь  |  |
| 2  | Заключение договоров на приобретение материальных ценностей, работ и услуг  | декабрь, по плану закупок  | Директор, контрактный управляющий, бухгалтер  |
| 3  | Контроль исполнения договоров на приобретение материальных ценностей, работ и услуг  | постоянно  | Директор, контрактный управляющий, бухгалтер |
| 4  | Контроль исполнения законодательства в области закупочной деятельности  | постоянно  | Директор, контрактный управляющий, бухгалтер |
| 5  | Приобретение классной мебели на 1 комплект. | декабрь-январь  | Директор, контрактный управляющий, бухгалтер |
| 6 | Приобретение водонасоса |  Ноябрь - декабрь | Директор |