

Принят на педагогическом совете
МБУДО «ЦДТ Танкодром»

Приказ № 118 от «18» 09 2025г



ПЛАН
учебно-воспитательной работы
МБУДО «Центра детского творчества «Танкодром»
на 2025-2026 учебный год

«Танкодром» балалар ижат үзәгенен
укыту-тәрбия эше буенча
2025-2026 нче уку елына эш планы

Казань 2025 г.

Содержание.

№	СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1.	ЗАДАЧИ НА 2025 – 2026 учебный год	3-4
2.	ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	4 - 15
	2.1. Организационное обеспечение образовательного процесса	4 - 5
	2.2. Информационно-аналитическая деятельность	5 - 6
	2.3. Деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	6
	2.4. Педагогические советы “ЦДТ “Танкодром”	6 - 7
	2.5. Собrania трудового коллектива ЦДТ "Танкодром"	7
	2.6. Заседания методического совета “ЦДТ “Танкодром”	7-8
	2.7. Работа с молодыми и вновь принятыми педагогами	8
	2.8. Совещания при директоре	8 - 10
	2.9. Аттестация педагогических работников	10 - 14
	2.10. Курсы повышения квалификации	14-15
3.	ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ В ЦДТ.	15 - 18
4.	ПЛАН МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.	18 - 22
5.	ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЦДТ.	22 - 30
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ.	30 - 32
7.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ РЕЖИМА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ	32 - 37

ЗАДАЧИ НА 2025 – 2026 учебный год

- Реализация национального проекта «Молодёжь и дети».
- Создание благоприятных условий для развития талантов и самореализации молодёжи
- Создание образовательной среды, обеспечивающей доступность и качество образования в соответствии с социальным заказом.
- Совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки кадров.
- Сохранение и укрепление физического и психического здоровья учащихся, формирование стремления к здоровому образу жизни.
- Совершенствование условий взаимодействия семьи и Центра через формирование единого образовательного пространства.
- Обеспечение условий для выявления и развития талантливых детей независимо от сферы одаренности, места жительства и социально-имущественного положения их семей;
- Создание индивидуальных образовательных маршрутов на основании мониторинга;
- Экспертиза дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и рабочих программ педагогов;
- Сохранение и развитие кадрового потенциала системы образования;
- Осуществление повышения квалификации педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, методистов и других работников с учетом специфики деятельности.

Основные функции деятельности МБУДО ЦДТ «Танкодром» - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в интересах личности ребенка: практико–ориентированная форма организации культурно-созидательной деятельности.

Деятельность Центра детского творчества «Танкодром» строится в соответствии следующих нормативных документов:

Федеральные нормативные документы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», редакция от 31.07.2025 № 314-ФЗ, от 31.07.2025 № 341-ФЗ
2. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ "О безопасности" и от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации"
3. Стратегия комплексной безопасности детей в Российской Федерации на период до 2030 года
4. Распоряжение Правительства РФ № 678-р от 31 марта 2022 года «Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года»;
5. Указ Президента Российской Федерации Владимира Путина об объявлении 2025 года «Годом защитника Отечества и 80-летия Великой Победы».
6. «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации». Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 462.
7. Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"
8. Приказ Минпросвещения России от 16.09.2020 № 500 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам"
9. Постановление Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 (ред. от 22.06.2024) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»
10. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации». Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 г. № 785.
11. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от

28.09.2020г. № 28 “Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 “Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи”.

12. Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022г. № 678-р Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030г. и плана мероприятий по ее реализации
13. «О направлении методических материалов о переоформлении лицензии на осуществление образовательной деятельности». Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Минобрнауки РФ от 09.09. 2014г. № 11-201.
14. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 сентября 2021 г. № 652н “ Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых"

2. ОРГАНИЗАЦИОННО – УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организационное обеспечение образовательного процесса

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка кабинетов и учебных помещений к новому учебному году. Распределение обязанностей по содержанию кабинета.	август	Администрация зав. отделами, методисты, ПДО, тех. персонал
2	Собеседование с соискателями на вакантные должности	до 31.08.2025	Изотова Д.Т. Юрченко Ю.С.
3	Совещание при директоре «План мероприятий по организации начала учебного года»	август	Администрация зав. отделами
4	Подготовка материалов для информирования общественности о формировании детских коллективов в ЦДТ «Танкодром»	В течении года	Зав.отделами, методисты, ПДО, педагоги организаторы,
5	Участие в августовских конференциях педагогических работников	август	Изотова Д.Т. Юрченко Ю.С.
6	Комплектование детских объединений	25.08 – 10.09.2025	Юрченко Ю.С. зав.отделами, пдо
7	Оформление трудовых договоров с новыми сотрудниками	До 01.09.2025	Изотова Д.Т. Шайдуллина Ф.Я.
8	Организационные встречи, уточнение списков обучающихся 1, 2 и последующих годов обучения	25.08 – 10.09.2025	Изотова Д.Т. зав.отделами, пдо
9	Тарификация педагогов в соответствии с учебной нагрузкой	Сентябрь 2025 (по графику)	Изотова Д.Т. Шулаева А.Т.
10	Оформление документации по организации работы детских объединений: - Реестры детских объединений по группам и годам обучения; - Формирование личных дел учащихся (заявления, договора, копии свидетельства о рождении или паспорта, мед. справки); - Предложения ПДО по формированию расписаний занятий детских объединений.		Юрченко Ю.С. зав.отделами, пдо
11	Составление расписания учебных занятий в соответствии с требованиями СанПиН, графика занятости кабинетов	До 15.09.2025	Юрченко Ю.С. зав.отделами, пдо
12	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, АТЗ	сентябрь 2025	Юрченко Ю.С.

13	Утверждение электронных журналов со списками детей в Навигаторе	сентябрь 2025	Биктимирова Л.Ф. зав.отделами, пдо
14	Обсуждение и утверждение планов МС, МО, структурных подразделений на методическом и педагогическом советах	сентябрь 2025	Изотова Д.Т. Тухватуллина Т.Р. зав.отделами
15	Утверждение рабочих программ педагогов дополнительного образования детей	сентябрь 2025	Изотова Д.Т. Тухватуллина Т.Р. зав.отделами, пдо
16	Утверждение планов работы зав. Отделами, методистов, педагогов-организаторов, педагогов-психологов	сентябрь 2025	Изотова Д.Т. зав.отделами
17	Оформление заявок на курсы повышения квалификации	сентябрь, октябрь 2025	Тухватуллина Т.Р.
18	Разработка плана работы о проведении открытых занятий и мероприятий педагогов дополнительного образования	сентябрь 2025	зав.отделами, пдо
19	Организация работы по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг в ЦДТ «Танкодром»	Сентябрь 2025	Изотова Д.Т., Юрченко Ю.С. Булатова Л.Э.
20	Работа на портале "Навигатор дополнительного образования"	Август-сентябрь	Биктимирова Л.Ф.
21	Проведение итоговых мероприятий (концертов, выставок, конкурсов). Аттестация учащихся.	Апрель-май 2026	зав.отделами, пдо
22	Оформление отчетной документации по итогам работы детских творческих объединений.	Январь, май	зав.отделами, ПДО

2.2. Информационно-аналитическая деятельность

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка и сдача информации по количественному составу учащихся, детских объединений	август	Юрченко Ю.С. зав. отделами, методисты, ПДО
2	Сдача отчетности: - учебный план; - списки учащихся на текущий учебный год	сентябрь	Юрченко Ю.С. зав. отделами, ПДО
3	Сведения о количестве педагогических работников	сентябрь	Шайдуллина Ф.Я.
4	Тарификация и штатное расписание на текущий учебный год	сентябрь	Изотова Д.Т. Шулаева А.Т.
5	Анализ посещаемости МБУДО ЦДТ «Танкодром» учащимися	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, зав.отделами
6	Отчет по итогам аттестации учащихся	май	Зам. директора по УВР, зав.отделами
7	Анализ работы структурных подразделений	декабрь, май	Зам. директора по УВР, зав.отделами
8	Анализ работы МБУДО ЦДТ «Танкодром»	май	Зам. директора по УВР, зав.отделами
9	Анализ работы по укреплению материально-технической базы ОУ	май	Зам.директора по АХЧ
10	Анализ работы по предупреждению детского дорожного травматизма, пропаганде ПДД	май	Зам. директора по УВР, зав.отделами, педагоги-организаторы
11	Информация о прохождении аттестации на квалификационную категорию	январь, май	Тухватуллина Т.Р.

12	Справки по итогам внутреннего контроля	в течение года	Зам. директора по УВР, зав.отделами
13	Отчеты по проведению мероприятий	в течение года	Зам. директора по УВР, зав.отделами, педагоги-организаторы, методисты
14	Проверка ведения рабочих программ	ежемесячно	Зам. директора по УВР, зав.отделами
15	Организация взаимодействия с ОО	в начале учебного года	Изотова Д.Т. Зам. директора по УВР

2.3. Деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

№	Тема	Сроки	Ответственный
1	Разработка и утверждение образовательных программ	Август-сентябрь	ПДО, зав. отделами ЗД по УВР
2	Работа по анализу и проверке рабочих программ к дополнительной общеобразовательной программе и календарно-тематического планирования ПДО	сентябрь	ЗД по УВР, зав.метод.отделом, методист по программному обеспечению
3	Контроль своевременного прохождения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования детей	январь, май	ЗД по УВР, зав. отделами, методист по программному обеспечению

2.4. Педагогические советы ЦДТ «Танкодром»

№	Тема педагогического совета	Сроки	Ответственный
1	Приоритетные задачи на 2025-2026 учебный год. Организация учебно-воспитательной деятельности в новом учебном году. Утверждение учебно-воспитательного плана работы на год, учебного плана, годового графика, образовательной программы. Методическая работа в 2024-2025 учебном году. Новый порядок аттестации педагогических работников.	15.09.2025	Юрченко Ю.С.
2	Итоги реализации Программы развития на 2024-2025 учебный год.	декабрь 2025	заведующие отделами
3	Функциональная грамотность в дополнительном образовании.	март 2026	Юрченко Ю.С., Тухватуллина Т.Р. заведующие отделами
4	Предварительные итоги работы педагогического коллектива в 2025-2026 учебном году. Перевод учащихся. Выпускники.	Май, 2026	Юрченко Ю.С., Тухватуллина Т.Р. заведующие отделами

2.5. Собрания трудового коллектива ЦДТ "Танкодром"

№	Тематика	Срок	Ответственные
1	Знакомство с нормативными документами по охране труда. Выполнение инструкций по технике безопасности и	август	Изотова Д.Т. Юрченко Ю.С.

	охране труда на занятиях в учебных группах и объединениях. Всероссийские учения по АТЗ		
2	Выполнение правил трудового распорядка. Выполнение должностных и функциональных обязанностей сотрудниками учреждения. Подготовка и проведение новогодних мероприятий в детских творческих коллективах ЦДТ «Танкодром».	декабрь	Изотова Д.Т. Юрченко Ю.С.
3	Подведение работы трудового коллектива за прошедший год. Организация и проведение текущего ремонта помещений ЦДТ «Танкодром» в летний период. Расстановка кадров на лето 2026 г.	май	Изотова Д.Т. Юрченко Ю.С.

2.6. Заседания методического совета ЦДТ «Танкодром»

№	Содержание заседания	Сроки проведения	Ответственные
1	Методическое и нормативно – правовое сопровождение управления образовательной деятельности. Рассмотрение и утверждение дополнительных общеобразовательных и рабочих программ, планов работы ЦДТ.	сентябрь	Тухватуллина Т.Р. заведующие отделами
2	Рассмотрение и согласование дополнительных общеобразовательных и рабочих программ, методических рекомендаций и разработок педагогических работников.	В течении года по мере необходимости	Тухватуллина Т.Р.
3	Концепция развития дополнительного образования до 2030 года	декабрь	Тухватуллина Т.Р.
4	Функциональная грамотность в дополнительном образовании.	март	Тухватуллина Т.Р. заведующие отделами
5	Предварительные итоги работы педагогического коллектива в 2025-2026 учебном году. Перевод учащихся. Выпускники. Итоги реализации программы развития.	май	Тухватуллина Т.Р. заведующие отделами

2.7. Работа с молодыми и вновь принятыми педагогами

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Организация наставничества	август	Изотова Д.Т.
2	Знакомство с нормативно-правовой базой организации образовательного процесса	сентябрь, октябрь	методисты
3	Консультации: <input type="checkbox"/> - ведение рабочей документации; <input type="checkbox"/> - составление плана учебного занятия; <input type="checkbox"/> - программно-методическое обеспечение организации образовательной деятельности; <input type="checkbox"/> - по запросу ПДО	в течение учебного года	ЗД по УВР методисты
4	Посещение учебных занятий, мастер -классов	в течение учебного года	зав.отделами, методисты
5	Тренинг для молодых специалистов	по графику	педагог-психолог

«Профессиональный путь. Способы организации труда. Профилактика эмоционального выгорания»		
---	--	--

2.8.Совещания при директоре

Время	Тема	Ответственные
Август	<ol style="list-style-type: none"> 1. План мероприятий по организации начала учебного года. 2. О подготовке и проведении педагогического совета ЦДТ. 3. Итоги смотра учебных помещений. 4. О проведении мероприятий, посвященных Дню города. 	Изотова Д.Т. Юрченко Ю.С.
сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О проведении Дня открытых дверей ЦДТ «Танкодром» 2. О комплектовании учебных групп, объединений, коллективов. 3. Утверждение расписания занятий на 1 полугодие. 4. Распределение учебной нагрузки, тарификация на 2025-2026 учебный год. 5. О сдаче отчетов по формам УДО. 	зав.отделами Изотова Д.Т.
октябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вопросы руководства и контроля в отделах. 2. Ведение документации зав. отделами и методистами. 3. Утверждение положений о районных конкурсах, смотрах, выставках. 4. О подготовке к аттестации педагогических работников ЦДТ «Танкодром» 5. О курсах повышения квалификации на 2026 год 	зав.отделами Изотова Д.Т. Юрченко Ю.С.
ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка и проведение педсовета ЦДТ «Танкодром». 2. Подготовка и проведение новогодних мероприятий в ЦДТ «Танкодром». 3. Ведение документации методистами, педагогами дополнительного образования. 4. О подготовке к проведению мониторинга за 1 полугодие. 	Изотова Д.Т. Юрченко Ю.С. зав.отделами педагоги-организаторы пдо
декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О проведении мониторинга образовательных результатов. 2. О выполнении учебных программ педагогами дополнительного образования. 3. Статистические отчеты по форме УДО. 4. Итоги проведения открытых занятий 5. О состоянии противопожарной безопасности в ЦДТ «Танкодром». 	Изотова Д.Т. Юрченко Ю.С. зав.отделами педагоги-организаторы
январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги проведения новогодних мероприятий в ЦДТ «Танкодром». 2. Итоги диагностики образовательного процесса и выполнение учебных рабочих программ педагогами по итогам 1 полугодия. 3. Корректировка и утверждение расписания занятий на 2 полугодие. 4. Сохранность контингента детей в коллективах 	Изотова Д.Т. Тухватуллина Т.Р. зав.оргмассовым отделом зав.отделами, пдо

	ЦДТ «Танкодром» в первом полугодии. 5. О состоянии антикоррупционной работы в Центре	
февраль	1. О подготовке и проведении педсовета ЦДТ. Выполнение решений педсоветов. 2. О состоянии курсовой переподготовки педагогических работников ЦДТ. 3. О подготовке к республиканскому семинару.	Тухватуллина Т.Р.
март	1. О выполнении инструкций по технике безопасности и охране труда в ЦДТ. 2. О проведении праздничных мероприятий. 3. Самообследование.	Юрченко Ю.С.
апрель	1. О подготовке к мониторингу за 2 полугодие. 2. О формировании плана материально-технического обеспечения отделов и ЦДТ. 3. Подготовка материалов к республиканскому и городскому мониторингу	Юрченко Ю.С. зав.отделами
май	1. Подведение итогов работы педагогического коллектива ЦДТ за учебный год. 2. Подготовка и проведение итогового педсовета ЦДТ. 3. Об итогах проведения мониторинга. 4. О проведении собеседований с педагогическими работниками ЦДТ по итогам учебного года. 5. Сдача отчетов, документации по итогам учебного года. 6. Расстановка кадров на лето. Утверждение графика отпусков работников	Изотова Д.Т. Юрченко Ю.С.
июнь	1. О проведении мероприятий, посвященных Дню защиты детей. 2. Об организации и проведении мероприятий на районном празднике «Сабантуй». 3. Сдача планов на 2026/2027 учебный год зав. отделами, методистами, педагогами-организаторами, педагогами - психологами 4. Работа в летних пришкольных лагерях. 5. Ремонт учебных помещений.	Изотова Д.Т. Юрченко Ю.С. педагоги-организаторы

2.8. Аттестация педагогических работников

Аттестация педагогических работников Центра в 2024-2025 учебном году проводилась в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов. В Центре были созданы необходимые условия для проведения аттестации: своевременно изданы распорядительные документы, определены сроки прохождения аттестации для каждого аттестуемого, проведены консультации, оформлен раздел на сайте по аттестации, в котором помещены все основные информационные материалы, необходимые аттестуемым педагогам во время прохождения аттестации. Также, методистом по аттестации были проведены индивидуальные консультации и оказывали методическое сопровождение педагогическим сотрудникам в подготовке к аттестации (подготовка документов и материалов, оформление индивидуальной папки).

В 2024-2025 учебном году процедуру аттестации прошли 14 педагогов: 8 сотрудников на высшую категорию, 5 на первую категорию, 1 педагог дополнительного образования проходил аттестацию на соответствие занимаемой должности. Педагоги, прошедшие аттестацию, поддерживают свою компетентность и мастерство.

№	Содержание	Срок	Ответственный
---	------------	------	---------------

1. Информационно - аналитическая деятельность			
1	Обновление информации в Уголке аттестации	сентябрь	Тухватуллина Т.Р.
2	Сообщение на педагогическом совете по теме: «Об итогах аттестации в 2024-2025 учебном году»	сентябрь	Тухватуллина Т.Р.
3	Изучение материалов об особенностях аттестации педагогических и руководящих сотрудников в 2025-2026 уч. году	сентябрь	Тухватуллина Т.Р.
4	Проведение инструктивного совещания по особенностям аттестации педагогических и руководящих сотрудников в 2025-2026 уч. году	сентябрь	Тухватуллина Т.Р.
5	Уточнение и составление списков педагогических работников, подлежащих аттестации.	сентябрь	Тухватуллина Т.Р. зав.отделами
6	Обновление данных о резерве на первую и высшую квалификационную категорию, передача данных в ИМЦ	сентябрь	Тухватуллина Т.Р.
7	Ведение компьютерного банка данных аттестуемых педагогов .	в теч.года	Тухватуллина Т.Р.
8	Прохождение профессионального компьютерного тестирования.	по плану	Тухватуллина Т.Р.
9	Подведение итогов аттестации на соответствие занимаемой должности в 2025-2026 году	апрель	Тухватуллина Т.Р.
10	Экспертиза профессиональной компетентности работников, аттестуемых на соответствие занимаемой должности	в теч. уч.	Тухватуллина Т.Р.
2. Организационно-методическая деятельность			
1	Разработка плана подготовки и проведения аттестации	май 2024	Тухватуллина Т.Р.
2	Формирование списка аттестуемых.	сентябрь	Тухватуллина Т.Р. зав.отделами
3	Прием заявлений на аттестацию на 1 и высшую квалификационную категорию от сотрудников	октябрь	Тухватуллина Т.Р.
4	Составление графика открытых мероприятий аттестуемых	сентябрь	Тухватуллина Т.Р. зав.отделами
5	Разработка приказа о проведении аттестации педагогических работников учреждения в 2025-2026 учебном году и доведение его до сотрудников	сентябрь	Тухватуллина Т.Р.
6	Составление графика аттестации сотрудников	сентябрь	Тухватуллина Т.Р.
7	Формирование аттестационных документов педагогических работников Центра на сайте «Электронное образование РТ» и представление их в муниципальную аттестационную комиссию	октябрь	Тухватуллина Т.Р.
8	Экспертиза профессиональной компетентности работников, аттестуемых на первую и высшую категорию.	ноябрь	Тухватуллина Т.Р. аттестационная комиссия
9	Подведение итогов аттестации, оформление отчетной документации	декабрь	Тухватуллина Т.Р.
10	Сообщение «Анализ и итоги аттестации сотрудников в 2025-2026 учебном году» на итоговом педсовете	май	Тухватуллина Т.Р.
3. Консультационная деятельность			
1	Консультации сотрудников по вопросам аттестации и оформлению документов	в течение года	Тухватуллина Т.Р.
2	Подготовка представлений на аттестуемых педагогов	в течение	Тухватуллина Т.Р.

	работодателем. Ознакомление под роспись с ними педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности. Информирование педагогического работника о дате и месте проведения квалификационного испытания (похождение профессионального тестирования).	года согласно графику прохождения аттестации	
3	Консультации для педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности по теме «Тестирование как форма аттестации». Организация участия в тестировании.	в течение учебного года	Тухватуллина Т.Р.
4. Редакционно-издательская деятельность			
1	Распространение, обобщение опыта, методических материалов по аттестации для педагогических сотрудников.	в теч. года	Тухватуллина Т.Р.

Перспективный план аттестации

№	Ф.И.О	Должность	Итоги предыдущей аттестации (категория, дата)	Планируемая категория, Срок плановой аттестации
1.	Алексеева Зумрат Султановна	Педагог дополнительного образования	Высшая, 2024, декабрь	Высшая, 2029, декабрь
2.	Биктимирова Ляйсан Фирдинасовна	Методист Концертмейстер	СЗД 2024 Первая 2022, декабрь	Первая 2027, декабрь
3.	Боровикова Елена Васильевна	Педагог-организатор	Высшая, 2034, декабрь	Высшая, 2029, декабрь
4.	Булатова Лира Эмильевна	педагог доп образования концертмейстер	Первая, 2020, декабрь Первая, 2020, декабрь	Первая 2025, декабрь Первая 2025, декабрь
5.	Валиахметова Ляйсан Рашатовна	Педагог дополнительного образования	НР 01.09.2021	СЗД, 2023
6.	Вахидова Ильсияр Мухтасиповна	Педагог -организатор	СЗД 2021	Первая 2026
7.	Габдрахманова Регина Шамильевна	Педагог дополнительного образования	Первая, 2020, декабрь	Первая 2025, декабрь
8.	Гайнуллова Гузалия Минулловна	Педагог дополнительного образования	Первая 2022, декабрь	Первая 2027, декабрь
9.	Гизатуллина Диана Ринатовна	Педагог дополнительного образования	СЗД 2024	
10.	Зинатуллин Эмиль Маратович	педагог дополнительного образования	СЗД 2020, ноябрь	Первая 2025 декабрь
11.	Изотова Дина Тимуровна	педагог-организатор	Высшая, 2020, март	Высшая, 2025, март
12.	Ипатов Сергей	Педагог-организатор	Первая 2022,	Первая 2027,

	Иннокентьевич		декабрь	декабрь
13.	Казанцева Райса Камилловна	Педагог дополнительного образования	СЗД 2023	Первая 2028
14.	Камаева Лилия Маратовна	Педагог дополнительного образования	Первая 2020, декабрь	Первая, 2025. декабрь
15.	Красильникова Елена Евгеньевна	Педагог дополнительного образования	Первая 2021, декабрь	Первая 2026, декабрь
16.	Капустин Андрей Александрович	Педагог дополнительного образования	Высшая, 2022, декабрь	Высшая, 2027, декабрь
17.	Капустина Елена Анатольевна	Педагог дополнительного образования	Высшая, 2022, декабрь	Высшая, 2027, декабрь
18.	Катков Илья Геннадьевич	Педагог дополнительного образования	СЗД 2020, сентябрь	Первая, 2025 декабрь
19.	Концевая Светлана Ивановна	Педагог дополнительного образования	Первая 2021. декабрь	Первая 2026. декабрь
20.	Куприянова Надежда Владимировна	Педагог дополнительного образования	СЗД 2021	Первая, 2024 декабрь
21.	Латыпов Ринат Тимергалиевич	Педагог дополнительного образования	СЗД 2023	СЗД 2028ноябрь
22.	Миначов Алмаз Фаритович	Методист	Первая, 2023, декабрь	Первая, 2028, декабрь
23.	Мифтахутдинова Камилия Камилевна	Педагог дополнительного образования	Первая 2021, декабрь	Первая 2026, декабрь
24.	Мухитова Рамиля Рафаиловна	Педагог дополнительного образования	Первая 2024, декабрь	Первая 2029, декабрь
25.	Мухутдинов Раиль Фаргвтович	Педагог дополнительного образования	Первая, 2021, декабрь	Первая, 2026, декабрь
26.	Насибуллин Фернат Фаритович	Педагог дополнительного образования	Высшая 2024. декабрь	Высшая 2029. декабрь
27.	Пименова Ирина Анатольевна	Методист Зав.отделом	Высшая, 2018, декабрь.	Высшая 2023, декабрь.
28.	Прохорова Наталья Николаевна	Педагог дополнительного образования	СЗД 2020, ноябрь	
29.	Рязанова Екатерина Сергеевна	Педагог-организатор	Первая, 2024 декабрь.	Первая 2029. декабрь.
30.	Салихов Ридаль Нагимович	Педагог дополнительного образования	НР 01.09.2023	СЗД 2025
31.	Сальникова	Педагог	Первая, 2024,	Первая, 2029,

	Валентина Ивановна	дополнительного образования	декабрь	декабрь
32.	Сушкова Юлия Геннадьевна	Педагог дополнительного образования	СЗД 2022	Первая, 2025 декабрь
33.	Хамидуллина Алина Рамилевна	Педагог дополнительного образования	НР 01.09.2021	СЗД 2023 декретный отпуск
34.	Хафизова Лялия Райнуровна	методист зав.отделом	Высшая, 2022, декабрь.	Первая, 2027, декабрь
35.	Хузасаитова Гузель Юсуповна	Педагог дополнительного образования	Высшая, 2022. декабрь	Высшая, 2027. декабрь
36.	Шайдуллина Флера Якуповна	Педагог-организатор	Первая, 2023, декабрь	Первая, 2028, декабрь
37.	Шамаева Альфия Дальнеритовна	методист зав.отделом	Высшая, 2023 декабрь	Высшая, 2028. декабрь
38.	Шулаева Альбина Терентьевна	Методист	Первая, 2020. декабрь	Первая, 2025. декабрь
39.	Шушков Владимир Алексеевич	Педагог дополнительного образования	Первая 2022. декабрь	Первая 2027. декабрь
40.	Юрченко Юлия Сергеевна	педагог-организатор зам.по АХЧ	Высшая, 2024. декабрь	Высшая, 2029. декабрь

2.10. Курсы повышения квалификации педагогических работников

Повышение квалификации педагогических кадров осуществляется на основе перспективного плана повышения квалификации и плана мероприятий по повышению профессионального уровня педагогических кадров на учебный год.

В 2024-2025 учебном году 17 педагогических работников Центра прошли курсы повышения квалификации.

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1.	Анализ уровня образования педагогических работников в соответствии с Профессиональными стандартами, планирование курсовой переподготовки, повышения квалификации	Август - сентябрь	Тухватуллина Т.Р. методист
2.	Планирование курсов повышения квалификации, курсовой переподготовки на 2026 год	Сентябрь-ноябрь	Тухватуллина Т.Р. методист
4.	Прохождение курсов повышения квалификации педагогических работников	Сентябрь-декабрь	Тухватуллина Т.Р. методист
5.	Прохождение курсов повышения квалификации педагогических работников	Январь-август	Тухватуллина Т.Р. методист
6.	Статистический отчет о повышении курсов квалификации педагогическими работниками	май	Тухватуллина Т.Р. методист

Список педагогических работников, для прохождения курсов повышения квалификации в 2025-2026 учебном году

№	ФИО	Должность
---	-----	-----------

1.	Булатова Л.Э.	ПДО
2.	Габдрахманова Р.Ш.	ПДО
3.	Катков И.Г.	ПДО
4.	Казанцева Р.К.	ПДО
5.	Прохорова Н.Н.	ПДО
6.	Шулаева А.Т.	Методист
7.	Герасимова Т.В.	Педагог-организатор
8.	Халиуллина А.Х	ПДО
9.	Салихов Р.Н.	ПДО
10.	Изотова Д.Т.	Директор
11.	Юрченко Ю.С.	Заместитель директора
12.	Биктимирова Л.Ф.	Методист

3.ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ В ЦДТ “ТАНКОДРОМ”

Цель контроля: Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования

Задачи контроля:

- совершенствование учебно-воспитательного процесса,
- отслеживание динамики развития учащихся, реализация их образовательного потенциала, с учетом индивидуальных особенностей.
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций

План контроля

№	Тема контроля	Вид контроля, форма, методы,	Ответственный /Участник/	Сроки проведения	Способы
1	Подготовка кабинетов к новому учебному году Цель: Готовность материальной базы, ТБ, методического обеспечения	Проверка состояния кабинетов	ЗД по АХЧ, /зав. отделами/	август	Сообщение на административном совещании и при директоре
2	Контроль наполняемости групп Цель: способствование набору детей в объединениях	Текущий. Обследование. Заявления от родителей, список групп	Зам.директора по УВР, /Зав.отделами/	01-08.09.2025	Сообщение на административном совещании и при директоре
3	Контроль состояния личных дел учащихся. Цель: уточнение списка	Текущий. Обследование (документарный)	Заместитель директора по УВР	До 20.09.2025	Сообщение на админист

	учащихся, приведение личных дел в соответствие с требованиями		/Зав.отделами Методисты/		ративном совещании и при директоре
4	Контроль за обеспечением документацией образовательного процесса. Утверждение программ, планов УВР объединений Цель: Выявление готовности педагогов к образовательному процессу	Тематический, обзорный, собеседование с педагогами	Зам. директора по УВР, зав.отделами	До 08.09.2025	Сообщение на административном совещании и при директоре
5	Контроль за кадровым обеспечением учебного процесса, за объемом нагрузки педагогов. Цель: Комплектование кадров, тарификация	Вводный, тарификация	Директор	До 08.09.2025	Приказ о тарификации
6	Контроль над соблюдением единых требований к ведению документации. Цель: проверка журналов педагогов дополнительного образования на предмет соответствия единых требований к ведению документации.	Текущий Документарный	Заместитель директора по УВР / Зав.отделами/	Ежемесячно	Справка
7	Контроль сохранности контингента в творческих объединениях. Цель: проверка наполняемости групп, своевременный учет посещаемости занятий, анализ эффективности проводимой работы по предупреждению необоснованных пропусков учащимися занятий.	Тематический /персональный/ собеседование Обследование (рейд)	Заместитель директора по УВР /Зав.отделами/	В течение года	Справка
8	Контроль соответствия выполнения расписания. Цель: соблюдение режима дня, для совершенствования организации работы в объединении	Тематический Наблюдение Посещение занятий, знакомство с документацией	Заместитель директора по УВР /Зав.отделами Методисты/	В течение года	Сообщение на административном совещании и при директоре
9	Контроль за работой аттестующихся педкадров	Персональный, посещение	Ответственный за	Октябрь-ноябрь	Справки

	Цель: оказание помощи педагогам в реализации принципов и методических приемов обучения. Анализ уровня преподавания и воспитания учащихся аттестуемых педагогов	занятий, беседа	аттестацию педагогических работников. /Комиссия по аттестации педагогических работников/	2025	
10	Контроль по применению методов и форм обучения на занятиях. Цель: проанализировать уровень преподавания педагогов для дальнейшего совершенствования программного материала и профессионального роста педагога.	Персональный. Анализ занятий по темам.	Зав.отделами Методисты	В течение года	Справки
11	Контроль по реализации ДООП педагога. Цель: выполнение учебно-тематических планов освоения образовательной программы учащимися для дальнейшего совершенствования выполнений государственного задания. Кол-во пройденных часов ДООП	Текущий Документарный Анализ соответствия журнала и программы.	Заместитель директора по УВР /Зав.отделами/	В течение года	Справка
12	Контроль результативности выполнения образовательной программы Цель: изучение результативности, отслеживание динамики качества обучения.	Итоговый Тематический Документарный Анализ (грамоты, дипломы) и мониторинг (диагностические материалы пдо)	Заместитель директора по УВР /Зав.отделами методисты/	Декабрь, май	Справка
13	Контроль посещения курсов повышения квалификации педагогическими работниками Цель: проанализировать состояние организации работы с педагогическими кадрами	Текущий Персональный	Ответственный за организацию обучения педагогических кадров	В течение года	Сообщение на административном совещании и при директоре
14	Контроль работы отделов	Текущий Тематический Документарный	Директор Зам.директора по УВР	Март	Справка
15	Контроль по соблюдению единых требований к нормативным документам	Текущий Тематический Документарный	Зав. отделами Методисты	Июнь	Справка

	Цель: соответствие содержания ДООП к требованиям нормативных документов				
16	Итоговая аттестация обучающихся Цель: Выявление уровня развития способностей и личностных качеств учащихся	Тематический, итоговый	Зам. директора по УВР Зав.отделами	Май	Справка
17	Работа с молодыми специалистами Цель: Анализ состояния преподавания	Обзорный Посещение занятий	ЗД по УВР, зав. отделами, методист	В течение года	Справка, совещание при директоре
18	Организация работы по охране труда и пожарной безопасности с сотрудниками и ПДО, учащимися Центра. Цель: Анализ состояния работы по охране труда с сотрудниками и учащимися Центра	Обзорный	Отв. за работу по ОТ и ПБ	март	Совещание при директоре
19	Документация педагогов-организаторов и методистов Центра. Цель: Проверка состояния документации педагогов-организаторов	Тематический Проверка документации, собеседование с педагогами-организаторами	Директор, ЗД по УВР	апрель	Справка, совещание при администрации

4.ПЛАН МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Цель: создание благоприятных условий для раскрытия творческих способностей детей, стимулирование одаренных обучающихся, профилактика правонарушений в молодежной среде.

Направление воспитательной деятельности	Название мероприятия и форма проведения	Уровень	Срок проведения	Ответственные
Создание условий и поддержка детского творчества. Реализация программы «Дети Татарстана», «Одаренные дети».	«Голос нашего двора»	Районный	Август	ПДО художественной направленности
	День знаний.	Внутренний	сентябрь	педагогические организаторы
	Неделя открытых дверей ЦДТ «Танкодром»	Внутренний	сентябрь	педагогические организаторы
	«Звездный круг», чествование победителей мероприятий различного уровня в течении всего учебного года	Внутренний	Май	Педагогические организаторы, ПДО
Реализация	Музыкально-игровые,	Муниципаль	Февраль	Педагогические организаторы

государственной программы «Патриотическое и духовно-нравственное воспитание»	концертные, спортивные программы, посвященные 23 февраля	ный		организаторы, ПДО
	Мероприятия, концертные программы, выставки посвященные Победе в ВОВ	Муниципальный	Май	Педагогический организаторы, ПДО
Профилактика асоциальных явлений среди школьников (преступлений, правонарушений, наркомании и т.д.), пропаганда здорового образа жизни.	Музыкально-игровые программы «Ура, каникулы»	Муниципальный	Ноябрь Декабрь Март Июнь	Педагогический организаторы, ПДО
	Игра — зарница с пришкольными лагерями.	Муниципальный	Ноябрь Декабрь Март Июнь	Педагогический организаторы, ПДО
	Мастер — классы, музыкально-игровая программа в дни школьных каникул для пришкольных лагерей.	Муниципальный	Ноябрь Декабрь Март Июнь	Педагогический организаторы, ПДО
Развитие экологического воспитания и образования	Организация и проведение Районной научно-практической конференции школьников по экологии.	Районный	Декабрь	Пименова И.А. Шамаева А.Д. Боровикова Е.В.
	Участие во Всероссийском экологическом диктанте.	Российский	сентябрь	Пименова И.А. Шамаева А.Д. Боровикова Е.В.
	Муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников по экологии.	Муниципальный	ноябрь	Пименова И.А. Шамаева А.Д. Боровикова Е.В.
	Экологический месячник	Муниципальный	апрель	Пименова И.А. Шамаева А.Д. Боровикова Е.В.
Выполнения плана «Закона о языках РТ»	Районный этап городского конкурса «Татар кызы, татар егете»	Районный	Октябрь	Хафизова Л.Р. Педагогический организаторы, ПДО
	Районный конкурс татарских театральных коллективов	Районный	Декабрь-январь	Хафизова Л.Р. Педагогический организаторы, ПДО
	Конкурс вокальных татарских коллективов «Казан сандугачы»	Районный	Декабрь-январь	Хафизова Л.Р. Педагогический организаторы, ПДО
	КВН	Районое	Февраль	Хафизова Л.Р. Педагогический организаторы

	Районный, городской конкурс чтецов посвященный Г.Тукая	Районный	Апрель	Хафизова Л.Р. Педагогический организаторы, ПДО
	Мероприятия, концертные программы, выставки праздника Сабантуй	Районный	Июнь	Изотова Д.Т. Педагогический организаторы, ПДО
Профориентационная работа с учащимися	Городской конкурс «Рабочий — это звучит гордо»	Городской	Октябрь	Юрченко Ю.С. Педагогический организаторы, ПДО
	IIIV Республиканский конкурс творческих работ «Дорога БЕЗ опасности»	Республиканский	январь-март 2026	Юрченко Ю.С. Рязанова Е.С. Изотова Д.Т.
	«Мирас-объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) Республики Татарстан глазами детей»	Республиканский	Февраль-апрель 2026	Юрченко Ю.С. Рязанова Е.С. Изотова Д.Т.
Взаимодействие родителей и УДО в воспитание развития личности	Открытие школы развития «Умка»	Муниципальный	Сентябрь	Педагогический организаторы, ПДО
	Концертные программы «День пожилого человека».	Муниципальный	Октябрь	Педагогический организаторы, ПДО
	Концертная программа для мам «Милой мамочке моей»	Муниципальный	Ноябрь	Педагогический организаторы, ПДО
	Открытие муниципальных елок Советского района г. Казани	Районный	Декабрь	Педагогический организаторы, ПДО
	Отчетные концерты для родителей по объединениям ЦДТ	Муниципальный	Декабрь - май	Педагогический организаторы, ПДО
	Мероприятия, концертные программы, посвященные «Международному женскому дню 8 Марта»	Муниципальный	Март	Педагогический организаторы, ПДО
	Выпускной ШР «Умка»	Муниципальный	Май	Педагогический организаторы.

5. ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЦДТ

1. Цели и задачи методической работы на 2025-2026 учебный год

Методическая тема центра: Развитие профессиональных компетенций педагогов, способствующих осуществлению образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в соответствии с современным законодательством.

Цель методической работы: Создание условий для совершенствования профессионального

уровня педагогических кадров посредством внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий, активных методов обучения.

Задачи:

1. Методическое обеспечение деятельности педагогов и специалистов дополнительного образования Центра и иных педагогических кадров.
2. Организация деятельности, направленной на изучение, систематизацию, внедрение инновационных педагогических технологий и методик в образовательный процесс.
3. Определение основных направлений методической работы и единого подхода к решению методических вопросов с учетом передового опыта педагогических работников Центра и современных образовательных технологий.
4. Предоставление педагогическим работникам необходимой информации по основным направлениям развития дополнительного образования, о программах, новых педагогических технологиях, учебно-методической литературе по проблемам обучения и воспитания детей.
5. Содействие в разработке (проектировании) и совершенствовании (корректировке) дополнительных общеразвивающих программ Центра.
6. Повышение компетентности педагогических работников в области диагностики, мониторинга, оценки и самооценки деятельности.
7. Обобщение и распространение передового педагогического опыта педагогов Центра, его трансляция в систему дополнительного образования детей через выпуск методической продукции, проведение мастер-классов, семинаров, выставок, публикации в СМИ, сети интернет.
8. Повышение профессиональной грамотности педагогических работников в ходе работы с документацией, нормативно-правовой грамотности.

Основные формы организации методической работы:

консультации, собеседования с педагогическими работниками;
тематические семинары для педагогических работников;
методический совет;
методические объединения для педагогических работников;
аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
рекомендации педагогическим работникам для повышения квалификации;
педагогические мониторинги;
тестирование, диагностирование в течение года;
посещение и анализ занятий и мероприятий в течение года;
проектная деятельность.

Ожидаемые результаты:

Повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников.

Повышение качества образовательных услуг в творческих объединениях.

Направления работы методистов Центра на 2025-2026 учебный год:

Методист по электронному образованию – Биктимирова Л.Ф.

Методист по естественнонаучной направленности - Пименова И.А.

Методист по аттестации и профессиональной подготовке – Тухватуллина Т.Р.

Методист по национальному воспитанию - Хафизова Л.Р.

Методист по естественнонаучной направленности - Шамаева А.Д.

Методист по ведению методического фонда - Шулаева А.Т.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Организационно-педагогическая деятельность

Цель: создание условий для оптимального доступа педагогических работников к необходимой информации для организации воспитательно - образовательного процесса и повышения уровня профессионального мастерства педагогов

№	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные
1.	Планирование методической работы на учебный год	август, 2025	Заведующие отделами методисты
2.	Текущее планирование методической работы	ежемесячно	Заведующие отделами методисты
3.	Содействие в разработке (проектировании) и совершенствовании (корректировке) дополнительных общеразвивающих программ	август – сентябрь, декабрь 2025	Заведующие отделами ПДО
4.	Составление плана участия педагогов в конкурсах, семинарах, практикумах, графика посещения занятий, открытых занятий и мероприятий	август - сентябрь, декабрь 2025	Заведующие отделами методисты
5.	Корректировка информации на портале «Навигатор ДО РТ»	август – сентябрь 2025 в течение года	Биктимирова Л.Ф.
6.	Корректировка информации на портале «Электронного образования РТ»	август – сентябрь 2025 в течение года	Биктимирова Л.Ф.
7.	Представление материалов по выявлению и обобщению передового педагогического опыта (подтверждающие документы).	декабрь, 2025, май 2026 в течение года	Педагогические работники
8.	Заполнение банка результативности участия педагогов в конкурсах. Размещение подтверждающих материалов на портале «Электронного образования РТ».	в течение года	Биктимирова Л.Ф.
9.	Сбор методической продукции в печатном или электронном виде.	в течение года	Шулаева А.Т.
10.	Анализ работы с молодыми специалистами, учета наставничества.	декабрь, 2025 май, 2026	Заведующие отделами методисты
11.	Текущее планирование методической работы.	ежемесячно	Заведующие отделами методисты
12.	Представление аналитических отчётов по методической работе.	за полугодие, за год	Заведующие отделами методисты

3.2. Нормативно- правовое обеспечение методической службы

№	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные
1.	Содействие в разработке в разработке и корректировке нормативно-правового обеспечения деятельности учреждения, в том числе программы развития на 2024-2029 годы.	До конца 2025 г.	Заведующие отделами методисты
2.	Оформление пакета документов по проведению системного мониторинга образовательного процесса	сентябрь-декабрь, 2025	Заведующие отделами методисты
3.	Разработка положений конкурсов и составление планов работы методических объединений педагогов по направленностям	сентябрь 2025	заведующие отделами, методисты

3.3. Программно-методическая работа

1	Инструктивно-методическая помощь начинающим педагогическим работникам в разработке образовательных программ, составлении календарно-тематических планов. Рекомендации по внесению изменений в дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы и культурно-досуговые программы. Внутренняя экспертиза дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и культурно-досуговых программ	Август-сентябрь 2024	методисты
2	Участие в подготовке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и культурно-массовых программ к конкурсу авторских программ	в течение года	методисты

3.4. Информационно-методическая деятельность.

Работа с информационными ресурсами (сайт, выпуск методической продукции)

1	Формирование банка данных педагогической информации (нормативно - правовой, научно-методической, методической и др.), массива тематических материалов по совершенствованию качества образовательной деятельности, инновационным технологиям обучения	в течение года	Шулаева А.Т. методисты
2	Информирование педагогических работников о новых направлениях в развитии дополнительного образования, о содержании дополнительных общеразвивающих программ, новой учебной литературе, учебно-методических комплексах, рекомендациях, нормативно-правовых актах	в течение учебного год	Заведующие отделами методисты
3	Создание различных видов информационно-методической продукции в помощь педагогическим работникам (методических рекомендаций, памяток, инструкций, положений для педагогических работников)	в течение учебного год	Заведующие отделами методисты
4	Оформление выставочных стендов методической литературой по темам педагогических советов, семинаров, конференций	в течение учебного год	Заведующие отделами методисты
5	Подготовка методической продукции для размещения на сайте Центра и других информационных источниках	в течение учебного год	Заведующие отделами методисты
6	Пополнение и обновление виртуального методического кабинета на сайте Центра	в течение учебного год	Заведующие отделами методисты
7	Обновление банка результативности учреждения по направлениям деятельности (раздел «Рейтинг» на сайте ЦДТ,	в течение года	Биктимирова Л.Ф.

	портал «Электронного образования РТ»)		
8	Пополнение электронного портфолио педагогов на сайте учреждения.	в течение года	Педагогические работники

3.5. Организация работы направленной на повышение педагогического мастерства Участие педагогических работников в конкурсах педагогических достижений

1	Выявление лучших педагогических и методических практик в Центре	в течение года	Методисты, заведующие отделами
2	Методическое сопровождение педагогических работников – участников конкурсов профессионального мастерства:	в течение года	Методисты, заведующие отделами
3	Проведение групповых и индивидуальных консультаций с педагогическими работниками, планирующими участвовать в конкурсах профессионального мастерства	в течение года	Методисты, заведующие отделами
4	Организация и проведение конференций, мастер-классов, открытых занятий с целью обобщения и распространения передового педагогического опыта работ	в течение года	Методисты, заведующие отделами
5	Проведение семинаров для педагогических работников Центра по актуальным вопросам дополнительного образования	в течение года	Методисты, заведующие отделами
6	Методические консультации для молодых специалистов по направлениям деятельности	в течение года	Методисты,
7	Методические занятия, консультации, семинары по выявленным затруднениям у педагогов в процессе подготовки и проведения занятий, при планировании деятельности, отчётности, создании и корректировке образовательной программ	в течение года	Методисты,
8	Знакомство с нормативно-правовыми документами. Оказать методическую помощь при подготовке педагогических работников к выступлению на педсоветах, семинарах, конференциях, аттестации	в течение года	Методисты, заведующие отделами

3.6. Обобщение и распространение результатов педагогической деятельности, опыта работы педагогических работников

1	Изучение и распространение передового педагогического опыта, лучших педагогических практик обучения и воспитания в течение учебного года	в течение года	Методисты, заведующие отделами
2	Посещение учебных занятий у педагогических работников методистами с целью оказания им методической помощи	в течение года	Методисты, заведующие отделами
3	«Методическая копилка». Обсуждение методических разработок педагогических работников	в течение года	Методисты, заведующие отделами
4	Участие в конкурсах методических разработок в течение	в течение года	Методисты, заведующие отделами

5	Посещение занятий, воспитательных мероприятий с целью мониторинга результативности образовательного процесса, использования инновационных педагогических технологий обучения и воспитания	в течение года	Методисты , заведующие отделами
6	Организация педагогических конкурсов, выставок (разработка положений, составление планов проведения и т.д.)	в течение года	Методисты , заведующие отделами
7	Открытые занятия, мастер-классы педагогов	в течение года	Методисты , заведующие отделами
8	Тематические выступления педагогических работников на МО, методических семинарах различного уровня	в течение года	Методисты , заведующие отделами
9	Оказание методической помощи в распространении опыта работы педагогических работников (методическое сопровождение при подготовке материалов для публикации в методических сборниках, педагогических изданиях, интернет-журналах	в течение года	Методисты , заведующие отделами
10	Подготовка и издание материалов по актуальным педагогическим вопросам и лучшим педагогическим практикам	в течение года	Методисты , заведующие отделами
11	Создание банка методических материалов, размещение методических материалов на сайте учреждения	в течение года	Методисты ,
12	Повышение компетентности и информированности сотрудников и: подготовка и распространение внешней и внутренней информации по актуальным проблемам, относящимся к деятельности учреждения	в течение года	Методисты , заведующие отделами

3.7. Работа с дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами

1	Проведение групповых и индивидуальных консультаций с педагогическими работниками по оказанию методической помощи в корректировке образовательных программ и учебно-тематических планов в соответствии с учебной нагрузкой	в течение учебного года	Методист по программному обеспечению
2	Проведение групповых и индивидуальных консультаций с педагогическими работниками по корректировке и разработке рабочих программ на текущий учебный год	в течение учебного год	Методист по программному обеспечению

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ

Цель: создание психолого-педагогических условий для взаимодействия детей и родителей, укрепление партнерских отношений педагогов, родителей, детей, в мобилизации социокультурного потенциала семьи для создания единой гуманной, доброжелательной воспитательной среды.

Задачи:

1. Организация совместной деятельности администрации, педагогов и родителей в воспитании детей.
2. Установление партнерских отношений с семьей каждого учащегося.
3. Создание атмосферы общности интересов, эмоциональной поддержки.
4. Активизация работы с родителями, поиск новых путей привлечения семьи к участию в

учебно-воспитательном процессе учреждения.

5. Педагогическое просвещение родителей.

6. Привлечение родителей к совместной деятельности с детьми

7. Выявление и совместное решение проблем, влияющих на процесс обучения и воспитания учащихся.

Основные формы работы с родителями			
№ п/п	Форма	Метод	Сроки
	Индивидуальная	Прием по личным вопросам родителей учащихся	В течение учебного года
1.	Индивидуальная	Консультации (трудности в адаптации, проблемы общения со сверстниками). Беседа.	По требованию
2.	Индивидуальная	Выявление интересов, потребностей, запросов родителей, уровня их педагогической грамотности	По требованию
3.	Индивидуальная	Ознакомление родителей с возрастными и психоло-гическими особенностями детей. Формирование у родителей практических навыков воспитания детей	По требованию
4.	Индивидуальная	Ознакомление родителей с работой учреждения, особенностями воспитания детей. Формирование у родителей знаний о воспитании и развитии детей	По требованию
5.	Групповая	Тематические консультации	Каникулярное время
		Мероприятия в объединении (участие в организации, посещение)	В соответствии с планом педагога
		Открытые учебные занятия	В соответствии с планом педагогов
6.	Коллективная	Дни открытых дверей	Август - Сентябрь
		Массовые мероприятия (концерт, конкурс, выставка и др.)	В соответствии с планом массовых мероприятий
		Родительское собрание (первичное, плановое, срочное, итоговое)	В течение учебного года
7.	Дистанционная	Консультации с использованием информационно - компьютерных дистанционных образовательных технологий (программа Skype)	В течение учебного года (в соответствии с графиком педагога - психолога)
Примерные темы родительских собраний и консультаций			
	Тема	Форма и уровень	срок

1	Мультимедийная презентация «Наш Центр сегодня».	Презентация, видеофильм на сайте и соц.сетях	Август – сентябрь
2	Профилактика асоциальных явлений среди учащихся, в том числе о деструктивных молодежных формированиях.	В объединениях	Сентябрь
3	О роли и значимости ежегодного тестирования старшеклассников на предмет употребления наркотиков.	В объединениях	Сентябрь
4	О преимуществе вакцинопрофилактики, в том числе туберкулинодиагностики детей, необходимости раннего обращения за медицинской помощью при проявлении признаков вирусных заболеваний, о соблюдении мер профилактики.	В объединениях	Сентябрь
5	О необходимости соблюдения актуальных мер профилактики распространения коронавирусной инфекции.	В объединениях	Сентябрь
6	О необходимости использования световозвращающих элементов на одежде у детей в темное время суток. О культуре поведения и безопасности движения на дорогах и вблизи них.	В объединениях	Ежемесячно
7	Дополнительное образование: занятия в детских объединениях Центра. Современные тенденции развития системы дополнительного образования детей.	Родительское собрание	Сентябрь-январь
8	Режим и дисциплина учащихся в ЦДТ. Техника безопасности и охрана труда. Задачи на текущий учебный год. Профилактика вирусных заболеваний.	В объединениях	Сентябрь
9	Роль дополнительного образования в формировании личности детей.	В объединениях	Сентябрь, декабрь, Май
10	Взаимодействие семьи и ЦДТ в целях всестороннего развития творческих способностей у детей и подростков	В объединениях	В течение учебного года
11	Метапредметные результаты освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.	В объединениях	В течение учебного года
12	Кризисы переходного возраста.	В объединениях	В течение учебного года
13	Роль дополнительного образования в формировании нравственных ценностей.	В объединениях	В течение учебного года
14	Взаимодействие и взаимопонимание дополнительного образования и семьи	В объединениях	В течение учебного года
15	Воспитание трудолюбия в семье. Как воспитать себе помощника.	В объединениях	В течение учебного года
16	Ребенок учится тому, что видит у себя дома	В объединениях	В течение учебного года

**7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ РЕЖИМА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ
Реализация проекта «Контакт по безопасности»**

Организация работ по безопасности и комфортности образовательного учреждения

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
Безопасность и надежность здания, инженерного оборудования			
1.	Обеспечение качественной подготовки и приема кабинетов, спортивного и актового залов, здания учреждения к новому учебному году с учетом рекомендаций Роспотребнадзора.	Август	Зам.дир. по АХЧ комиссия по приемке
2.	Проведение общего технического осмотра здания и территории около ЦДТ.	Октябрь, апрель	Зам.дир. по АХЧ комиссия по приемке
3.	Проведение испытаний работоспособности вентиляционных устройств, гидрантов.	Август	Зам.дир. по АХЧ ответственный по охране труда
4.	Проведение проверки работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации.	1 раз в месяц	Зам.дир. по АХЧ
5.	Своевременное проведение испытаний защитного заземления, изоляции электрических проводов.	1 раз в 3 года	Зам.дир. по АХЧ
6.	Проверка готовности теплосетей к отопительному сезону, организация их технического обслуживания.	Август. В течение года	Зам.дир. по АХЧ
7.	Проведение проверки работоспособности тревожной кнопки.	1 раз в день	Зам.дир. по АХЧ
7.	Проведение проверки работоспособности системы видеонаблюдения.	1 раз в месяц	Зам.дир. по АХЧ
8.	Маркировка опасных зон на полу сигнальной лентой.	Август, январь	Зам.дир. по АХЧ
10	Размещение предупредительных знаков на дверях.	Август	Зам.дир. по АХЧ
Безопасное устройство и эксплуатация учебно-производственного оборудования			
1.	Проведение текущего ремонта технических средств обучения, компьютерной и оргтехники.	В течение года	Зам.дир. по АХЧ
Санитарно-гигиеническое состояние помещений			
1.	Проведение административно-общественного контроля за состоянием учебной мебели и соответствием санитарно-гигиеническим нормам и правилам	ноябрь	Администрация, профком
2.	Проверка соблюдения санитарно-гигиенического, теплового, светового и противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах	Сентябрь, январь	Администрация, профком
3.	Контроль за исправностью учебного электрооборудования, состоянием электросетей, электрических розеток, заземления	В течение года	Ответственный за электрохозяйство
4.	Обеспечение наличия в кабинетах инструкций по технике безопасности при работе в данном кабинете, мастерской; наличие первичных средств пожаротушения	август	Ответственный за кабинет, заместители директора
Организация и планирование работ по охране труда и технике безопасности.			
Охрана жизни и здоровья учащихся, педагогических работников, работников учреждения.			
1.	Проведение инструктажа со всеми работниками Учреждения по ТБ и противопожарной безопасности.	2 раза в год	Администрация на собрании трудового

			коллектива
2.	Проведение «Контактов по безопасности»: На совещаниях при директоре, При проведении различных мероприятий, При проведении занятий.	Еженедельно По мере необходимост и 2 раза в неделю	Директор, заместители директора, заведующие отделами, пед.работники.
3.	Практические занятия по эвакуации учащихся и работников Учреждения на случай возникновения пожара	2 раза в год	Директор, ответственный по ППБ
4.	Инструктаж с учащимися по ТБ и ППБ, ОТ с записью в журнале.	Сентябрь, январь	ПДО
5.	Разработка индивидуальных инструкций по ТБ для каждого творческого объединения.	Сентябрь	ПДО, зав.отделами
6.	Утверждение типовых инструкций по ТБ в каждом кабинете.	Октябрь	Администрация
7.	Контроль соблюдения в каждом кабинете правил ТБ.	В течении года	Педагогический и технический персонал
8.	Заслушивание на совещании при директоре вопрос о состоянии охраны труда и ППБ в Учреждении	2 раза в год	Зам директора по УВР и АХЧ
9.	Еженедельные генеральные уборки и дезинфекции.	1 раз в неделю и по мере необходимост и	Обслуживающи й персонал
10	Разработка и утверждение Соглашения по охране труда	До 15.01.2026 и 15.05.2026	Администрация , профсоюзный комитет
Стимулирование работы по совершенствованию условий охраны труда.			
1.	Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с первичной профсоюзной организацией	1 раз в полугодие	Директор, председатель профкома
2.	Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда	В течение года	Комиссия
3.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами	По мере необходимост и	Заместитель директора по АХЧ
4.	Составление графика отпусков педагогических и технических работников в соответствии с необходимостью обеспечения безопасного режима работы ОУ	Декабрь	Директор, секретарь
5.	Обеспечение и контроль за прохождением работниками ОУ ежегодных медицинских осмотров	сентябрь	Специалист, ответственный за проведение медицинских осмотров, заместители директора по УВР и АХЧ
Работа с нормативными документами по ОТ и ТБ			
1.	Распределение функциональных обязанностей по ОТ между членами администрации. Обсуждение и	Август	Директор Администрация

	утверждение плана работы по ОТ и обеспечению безопасности жизнедеятельности на текущий год		
2.	Обсуждение плана организационно-технических мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и учащихся на текущий год	Август	Администрация , председатель профкома,
3.	Утверждение графика контроля за состоянием охраны труда на текущий год	Август	Администрация , председатель профкома
4.	Разработка и утверждение плана мероприятий по пожарной- и электробезопасности	Август	Ответственный за пожарную и электробезопасность
5.	Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению ДТТ и соблюдению ПДД	Август	Администрация , ПДО
6.	Разработка и утверждение плана мероприятий по организации ГО и действиям в ЧС	Декабрь	Ответственный за ГОиЧС
7.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ	Август	Директор
8.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за пожарную и электробезопасность по ОУ	Август	Директор
9.	Обновление инструкций по ОТ с работниками ОУ	По мере необходимости	Администрация
10	Организация совещаний, собраний трудового коллектива по обсуждению вопросов охраны труда и соблюдения ТБ	Сентябрь, январь, по мере необходимости	Администрация
Безопасность режима обучения			
1.	Утверждение календарного учебного плана-графика работы учреждения на текущий год с учетом санитарно-гигиенических норм	сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР
2.	Составление расписания учебных занятий с учетом санитарно -гигиенических норм и правил.	Сентябрь	Зам. директора по УВР
3.	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и учащимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2	При необходимости	Директор, зам директора
4.	Усиление пропускного режима в здание Центра	В течении года	Зам.директора по АХЧ
Организация обучения и проведения инструктажей по безопасности жизнедеятельности			
Работа с трудовым коллективом			
1.	Проведение вводного инструктажа на рабочем месте по охране труда с вновь принятыми работниками с регистрацией в журнале установленной формы	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР (педагогические работники), заместитель директора по АХЧ (обслуживающий персонал).

2.	Проведение первичного и повторного инструктажей на рабочем месте по охране труда с работниками с регистрацией в журнале установленной формы	сентябрь, январь	Зам.директора по АХЧ, УВР, зав.отделами
3.	Проведение инструктажа по пожарной и электробезопасности с работниками	1 раз в полугодие	Заместитель директора по АХЧ
4.	Практическая отработка действий в случае возникновения пожара, ЧС	2 раза в год по графику	Директор Заместитель директора по АХЧ
5.	Организация Дня здоровья, посвященного международному Дню учителя	октябрь	Председатель профкома
6.	Организация психологических тренингов по формированию навыков снятия эффекта эмоционального выгорания. (Экскурсии по Новогодним елкам, Зеленый педсовет)	декабрь, май	Председатель профкома, педагог-психолог
Работа с учащимися			
1.	Проведение вводного инструктажа с учащимися -в начале учебного года; -повторного в начале второго полугодия	Сентябрь январь	ПДО
2.	Проведение с учащимися внеплановых инструктажей по мере необходимости по вопросам состояния детского травматизма в Учреждении	В течение года	ПДО

Обеспечение охраны труда и техники безопасности жизнедеятельности работников и учащихся

Сроки проведения	Содержание деятельности	Ответственный
сентябрь, 2025	Издание приказов об утверждении ответственных за соблюдение требований по охране труда	директор
в течение года	Ведение журнала учета выдачи инструкций по охране труда для работников Центра	зам. директора по АХЧ зам. директора по УВР
сентябрь	Создание приказа об утверждении комиссии Центра по охране труда	директор
вводный — при приеме на работу, — на рабочем месте	Проведение всех видов инструктажа по безопасности труда, наличие журналов вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте	Директор ЗД по УВР, ЗД по АХЧ, руководители структурных подразделений
по мере необходимости	Обучение ответственного за электрохозяйство, издание приказа о назначении ответственного за электрохозяйство	зам. директора по АХЧ
сентябрь	Составление и утверждение тематического плана и программы обучения по охране труда педагогических работников, рабочих и служащих	комиссия по охране труда
сентябрь	Издание приказа о назначении ответственных за противопожарную безопасность	директор
в течение года	Обеспечение работников Центра средствами индивидуальной защиты в рамках выполнения соглашения по охране труда. Ведение картотеки	зам. директора по АХЧ

	выдачи СИЗ сотрудникам ЦДТ «Танкодром»	
в течение года	Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	директор
ежемесячно	Ведение административно-общественного контроля за состоянием здания	директор, зам. директора по АХЧ
раз в полугодие	Контроль проведения инструктажа по охране труда с учащимися (учебные журналы)	зав.отделами
по графику	Прохождение обучения мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума	ответственный за противопожарную безопасность
декабрь	Издание приказа о создании графика отпусков	директор
по мере необходимости	Издание приказа о проведении инструктажа с сотрудниками и учащимися во время выездных мероприятий	зам.директора по УВР, зав.отделами