

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Центр детского творчества «Кругозор»  
141300, г. Сергиев Посад, ул. Молодежная, д.2, тел. 8(495)545-07-73, факс 8(496)545-07-73

СОГЛАСОВАНО  
УТВЕРЖДАЮ  
Протокол заседания Педагогического  
Совета № 14 от «28» июня 2019 г.  
Воронова

Директор МБУ ДО ЦДТ «Кругозор»  
 М.Б.  
Приказ № 14 от «28» июня 2019 г.



ПЛАН РАБОТЫ  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования  
Центр детского творчества «Кругозор»

2019 – 2020 учебный год

Тема работы:

Применение в практике педагогической деятельности  
информационных ресурсов как средство повышения  
профессиональной компетенции сотрудников.

## Содержание

1. Руководство и контроль.
2. Программно-методическая деятельность
3. Работа в системе ЕИСДОП
4. Воспитательная работа
  - 4.1. Работа с детьми социальной группы риска
  - 4.2. Работа с одаренными детьми
  - 4.3. Организационно-массовая работа
  - 4.4. Реализация социального проекта «Мир без границ»
5. Здоровьесберегающая деятельность
6. Деятельность по улучшению показателей НОКОД
7. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса
  - 7.1. Антитеррористическая защищенность
  - 7.2. Пожарная безопасность
  - 7.3. Профилактика дорожно-транспортного травматизма
  - 7.4. Профилактика коррупционных правонарушений
  - 7.5. Охрана труда
  - 7.6. Деятельность по защите персональных данных
8. Охрана труда
9. Работа с родителями обучающихся
10. Работа по подготовке к новому учебному году
11. Материально-техническое обеспечение.

**Предмет деятельности:** Учреждение осуществляет свою деятельность в целях реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления дополнительного образования детям на территории муниципального района, направленного на формирование и развитие творческих, интеллектуальных способностей, физического развития детей и молодежи.

**Цель:** выявление и развитие способностей каждого ребенка, формирование духовно-богатой, физически развитой и творчески мыслящей личности, обладающей прочными базовыми знаниями, ориентированной на высокие нравственные ценности, способной к активному участию в общественной жизни, осуществление дифференцированного подхода к разноуровневому обучению детей.

### Задачи:

- формирование культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания дополнительных общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения основных профессиональных образовательных программ;
- охрана жизни обучающихся во время образовательного процесса;
- охрана и укрепление психического и физического здоровья обучающихся;
- интеллектуальное и эмоциональное развитие обучающихся;
- формирование у обучающихся навыков и привычек здорового образа жизни;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважение к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- развитие личности, ее самореализации и самоопределения.

Содержание контроля	Периодичность контроля	Вид, форма контроля	Объект контроля	Где слушается	Итоговый документ
1	2	3	4	5	6
<b>август</b>					
Контроль обеспечения противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности	2 раза в год	Фронтально-тематический	Помещения учреждения	Совещание при директоре	Справка
Контроль выполнения Соглашения по ОТ	2 раза в год	Тематический	Деятельность по ОТ	Зав. отделом	Акт выполнения соглашения по ОТ
Контроль деятельности учреждения	2 раза в год	Фронтальный	Деятельность учреждения по направлениям	Директор Зам.директора Зав. отделом	Анализ деятельности учреждения за 2018-2019 учебный год
<b>сентябрь</b>					
Контроль организации УВП. Утверждение сети расписания учебных занятий	1 раз в год	Фронтально-тематический	Формирование групп воспитанников.	Заместитель директора Зав. отделом	Расписание занятий
Контроль учебно-календарного планирования ПДО	1 раз в год	Фронтально-тематический	Учебно-календарные планы ПДО	Совещание при заместителе директора	Протокол совещания
Контроль организации работы на базах МБУ	1 раз в год	Тематический	Списки обучающихся на базах МБУ	Совещание при директоре	Протокол совещания Договора с МБОУ
Контроль деятельности платных образовательных услуг	2 раза в год	Тематический	Документация по дополнительным платным образовательным услугам	Совещание при заместителе директора	Протокол совещания Списки обучающихся Договора с родителями Приказ
<b>октябрь</b>					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора Зав. отделом	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль профессионального мастерства	1 раз в год	Персональный	Воронова И.В.	Директор	Справка
Контроль	1 раз в год	Персональный	Чекмасова	Заведующий	Справка

профессионального мастерства			И.Ю.	отделом	
Мониторинг личностных качеств обучающихся	2 раза в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Совещание при заместителе директора	Протокол совещания
<b>ноябрь</b>					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора Зав. отделом	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль проведения занятий по ОБЖ, инструктажа обучающихся по ТБ	2 раза в год	Фронтально-тематический	Занятия в студиях и объединениях	Зав.отделом	Справка
Контроль соответствия занятий учебно-календарному планированию	2 раза в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зав. отделом	Справка
Контроль обеспечения выполнения дополнительных образовательных программ	1 раз в год	Фронтально-тематический	Дидактический материал, наглядные пособия, фонд учебно-методической литературы	Зам. директора	Справка
Контроль организации УВП. Набор обучающихся	1 раз в год	Фронтально-тематический	ЕИСДОП - комплектовани е	Педагог-организатор Заведующий отделом	Списки обучающихся
<b>декабрь</b>					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора Зав. отделом	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль методической деятельности	1 раз в год	Фронтально-тематический	Методическая деятельность ПДО	Совещание при Заместителе директора	Протокол совещания
Контроль деятельности по ГО	1 раз в год	Фронтально-тематический	Деятельность по ГО	Совещание при директоре	Протокол совещания Приказ
Контроль ведения	2 раза в год	Фронтальный	ЕИСДОП	Администрация	Справка

ЕИСДОП. Журналы посещаемости					
<b>январь</b>					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора Зав. отделом	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль обеспечения противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности	2 раза в год	Фронтально-Тематический	Помещения ЦДТ	Совещание при директоре	Справка
Контроль проведения занятий по ОБЖ, инструктажа обучающихся по ТБ	2 раза в год	Фронтально-тематический	Занятия в студиях и объединениях	Зав.отделом	Справка
Контроль выполнения Соглашения по ОТ	2 раз в год	Тематический	Деятельность по ОТ	Зав. отделом	Акт выполнения соглашения по ОТ
<b>февраль</b>					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора Зав. отделом	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль соответствия занятий учебно-календарному планированию	2 раза в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зав. отделом	Справка
Контроль соблюдения санитарно-гигиенического режима	1 раз в год	Фронтально-тематический	Помещения учреждения	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль деятельности ПДО по работе с детьми ОБЗ, СГ	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Заместитель директора	Справка
<b>март</b>					

Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора Зав. отделом	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
<b>апрель</b>					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора Зав. отделом	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль здоровьесберегающей деятельности	1 раз в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Педагог-организатор	Справка
Контроль деятельности ПДО по работе с одаренными детьми	1 раз в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Заведующий отделом	Справка
<b>май</b>					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора Зав. отделом	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Контроль деятельности ПДО в лагерях дневного пребывания детей	1 раз в год	Фронтально-тематический	Заявки от МБОУ	Зав. отделом	План работы в лагере дневного пребывания детей
Контроль деятельности ПДО по профилактике дорожно-транспортного травматизма	1 раз в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам.директора	Справка
Контроль деятельности платных образовательных	2 раза в год	Тематический	Документация по дополнительным платным	Совещание при директоре	Протокол совещания

услуг			образовательны м услугам		
Контроль деятельности ПДО в каникулярное время	1 раз в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Директор	Справка занятости ПДО в летний период
Контроль соответствия занятий учебно-календарному планированию	2 раза в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зав. отделом	Справка
Контроль ведения ЕИСДОП. Журналы посещаемости	2 раза в год	Фронтальный	ЕИСДОП	Администрация	Справка
Контроль ведения ЕИСДОП. Аттестация обучающихся	1 раз в год	Фронтальный	ЕИСДОП	Администрация	Справка
<b>июнь</b>					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Заместитель директора Зав. отделом	Запись в журнале контроля оформления журналов ПДО Запись в журнале контроля выполнения учебной нагрузки
Мониторинг личностных качеств обучающихся	2 раза в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Совещание при заместителе директора	Протокол совещания
Контроль проведения родительских собраний	1 раз в год	Фронтально-тематический	Протоколы родительских собраний	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль ведения ЕИСДОП	1 раз в месяц	Фронтальный	ЕИСДОП	Директор Зам. директора Зав.отделом	Справка
Контроль деятельности учреждения	1 раз в год	Фронтальный	Деятельность учреждения по направлениям	Директор Зам.директора Зав. отделом Педагог-организатор	План деятельности учреждения на 2019-2020 учебный год

**Заседания Педагогического совета:**

№	Дата	Тема	Ответственный
1	29.08.2019 г.	Анализ деятельности учреждения за 2018-2019 учебный год. Организация работы в системе ЕИСДОП	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.
2	18.01.2020 г.	Анализ деятельности за 1 полугодие 2019-2020 учебного года.	Воронова М.Б.

		Программа развития учреждения. Образовательная программа учреждения.	Сухова С.Ю. Михеева Т.В.
3	31.05.2020 г.	Планирование деятельности учреждения на 2020-2021 учебный год.	Воронова М.Б. Сухова С.Ю.

### Заседания Совета Учреждения

№	Дата	Тема	Ответственный
1	сентябрь	Организация учебно-воспитательного процесса	Воронова М.Б.
2	апрель	Совершенствование материально-технического обеспечения УВП	Воронова М.Б.

### Общие собрания коллектива

№	Дата	Тема	Ответственный
1	декабрь	Обеспечение безопасности УВП. Профилактика коррупционных правонарушений	Воронова М.Б.

## 2. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Организационные формы	Время проведения	Ответственный
1	Разработка и утверждение новой редакции Программы развития учреждения	Август-январь	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.
2	Разработка и утверждение новой редакции Образовательной Программы учреждения	Август-январь	Сухова С.Ю. Воронова М.Б. Михеева Т.В.
3	Разработка и утверждение новой редакции Коллективного договора	Август-январь	Михеева Т.В. Воронова М.Б. Сухова С.Ю.
4	Формирование планового графика обучения на курсах повышения квалификации.	Август	Сухова С.Ю.
5	Разработка, корректировка и утверждение дополнительных общеразвивающих программ. Размещение на официальном сайте ОУ	Август	Сухова С.Ю. Сергеева Л.Н.
6	Утверждение учебно-календарных планов. Размещение на официальном сайте ОУ	Август-сентябрь	Сухова С.Ю.
7	Подготовка и проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	Сентябрь - октябрь	Сухова С.Ю. Воронова М.Б. Михеева Т.В.
8	Методическая работа по подготовке игрового марафона «Кругозорцы, вперед!».	Октябрь	Сухова С.Ю. Воронова М.Б. Михеева Т.В.
9	Районный инструктивный семинар для руководителей изостудий МБУ «Проведение районного фестиваля изобразительного искусства «В мире красок- 2019».	Ноябрь	Воронова М.Б. Михеева Т.В. Танакова Ю.В.
10	Методическая работа по подготовке районного Интернет - конкурса	Сентябрь-октябрь	Сухова С.Ю. Воронова М.Б. Михеева Т.В.
11	Участие в районных семинарах по организации фестивалей, конкурсов и турниров.	В течение года	Педагоги
12	Организационно-методическая работа по подготовке и участию в фестивалях, конкурсах.	В течение года	Михеева Т.В. Педагоги.
13	Оформление заявок в системе ЭПК на курсы повышения квалификации и прохождение аттестации	Октябрь, июнь	Педагоги



	педагогов		
14	Прохождение педагогами курсов повышения квалификации	В течение года	Педагоги ЦДТ
15	Сотрудничество с методическими центрами г. Москвы и области.	В течение года	Администрация педагоги
16	Редактирование сайта учреждения	В течение года	Сухова С.Ю.
17	Организация участия в социальных проектах и Акциях	В течение года	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.
18	Организация участия в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.
19	Организация участия в вебинарах, видеоконференциях.	В течение года	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.

### Заседания Методического совета:

**Тема:** Перспектива развития детского объединения, в плане создания благоприятных условий для развития творческих, интеллектуальных и физических способностей детей, подростков и молодежи, с учетом современных требований, предъявляемым к качеству дополнительного образования.

№	Дата	Тема	Ответственный
1	Август	1. Организация деятельности методического совета в 2019-2020 учебном году. 2. Рассмотрение и согласование дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ.	Воронова М.Б. Сухова С.Ю.
2	Октябрь	1. Детское объединение в дополнительном образовании как инструмент формирования развития личности ребенка на примере конкретного предметного обучения.	Гончарова-Сарабьева Е.А. Чекмасова И.Ю. Воронова И.В.
3	Февраль	1. Сохранения контингента обучающихся один из основных показателей качества обучения и воспитания.	Сухов А.В. Рыклис Б.В.
4	Июнь	1. Подведение итогов результативности и эффективности методической работы в МБУ ДО ЦДТ «Кругозор»	Сухова С.Ю.

### Педагогическая мастерская:

№	Дата	Тема	Ответственный
1	Сентябрь	Формирование мотивации детей, подростков и молодежи к получению дополнительного образования через создание «ситуации успеха» для каждого обучающегося.	Танакова Ю.В.
2	Апрель	Совокупность форм, средств и методов обучения и воспитания ребенка с целью повышения престижности и востребованности дополнительного образования.	Воронова М.Б.

## **1. РАБОТА В СИСТЕМЕ ЕИСДОП**

Для оптимизации работы и привлечения к работе в системе педагогов дополнительного образования в учреждении разработана Памятка по работе в системе ЕИСДОП

Страница	Вкладка	Раздел	Периодичность
----------	---------	--------	---------------

			<b>заполнения</b>
«Портфолио»	Обучающиеся	Основные	В начале учебного года
«Портфолио»	Организация	расписание (журнал посещаемости)	В день проведения занятий
«Портфолио»	Сотрудники (выбрать себя)	основные - мероприятия – медиатека – работы – достижения	1 раз в месяц
«Портфолио»	Обучающиеся	достижения	1 раз в месяц
«Портфолио»	Обучающиеся	аттестация	В конце учебного года

### Организация работы в ЕИСДОП

Название вкладки	Ответственный	Сроки заполнения
ГЛАВНАЯ Новости	Воронова М.Б.	Сентябрь
		Октябрь
		Ноябрь
		Февраль
		Март
		Апрель
		Май
ГЛАВНАЯ Мероприятия	Михеева Т.В.	Июнь
		Сентябрь
		Октябрь
		Ноябрь
		Февраль
		Март
		Апрель
ГЛАВНАЯ Проекты	Сухова С.Ю.	Май
		Июнь
ГЛАВНАЯ Мастер-классы	Сухова С.Ю.	ноябрь
		март
ГЛАВНАЯ Медиатека	Михеева Т.В.	ноябрь
		март
ГЛАВНАЯ Программы	Сухова С.Ю.	Сентябрь
		Октябрь
ГЛАВНАЯ Методики	Сухова С.Ю.	Октябрь
		март
ГЛАВНАЯ Документы	Сухова С.Ю.	Август
		сентябрь
КОМПЛЕКТОВАНИЕ Запись	Воронова М.Б., Сухова С.Ю., Михеева Т.В.	Ежедневно
КОМПЛЕКТОВАНИЕ Группы	Сухова С.Ю.	Август
		март
		Июнь
КОМПЛЕКТОВАНИЕ Сотрудники	Воронова М.Б.	Октябрь
		Январь
		Май
КОМПЛЕКТОВАНИЕ Обучающиеся	Сухова С.Ю.	Август
		март
		Июнь
КОМПЛЕКТОВАНИЕ	Воронова М.Б.,	ноябрь

Родители	Сухова С.Ю., Михеева Т.В.	Март
ПОРТФОЛЛИО организация общие сведения –адреса -юр.сведения – деятельность –новости	Воронова М.Б.	В течение года
ПОРТФОЛЛИО организация Расписание – группы – документы	Сухова С.Ю.	Август сентябрь
ПОРТФОЛЛИО организация Достижения	Михеева Т.В.	ежемесячно

<b>Содержание контроля</b>	<b>Периодичность контроля</b>	<b>Вид, форма контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Где слушается</b>	<b>Итоговый документ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
Контроль ведения ЕИСДОП. Журналы посещаемости	2 раза в год: декабрь, май	Тематический	ЕИСДОП	Директор Зам. директора Зав.отделом	Справка
Контроль ведения ЕИСДОП. Аттестация обучающихся	1 раз в год: май	Тематический	ЕИСДОП	Директор Зам. директора Зав.отделом	Справка

#### **4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

##### **4.1. Работа с детьми социальной группы риска**

<b>№</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Мониторинг контингента обучающихся учреждения. Выявление и постановка на внутренний контроль детей социальной группы и группы риска, детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей с инвалидностью.	Сентябрь-октябрь	Педагоги ЦДТ Сухова С.Ю.
2	Работа по привлечению детей СГ, группы риска, с ОВЗ к занятиям в студиях, к участию в мероприятиях учреждения	В течение года	Сухова С.Ю. Педагоги
3	Сотрудничество с ИПДН по вопросам работы с детьми группы риска	В течение года	Воронова М.Б. Инспектор ИПДН
4	Благотворительная деятельность: проведение концертов, мастер-классов в детских реабилитационных центрах.	В течение года	Михеева Т.В. Педагоги
5	Привлечение к участию в конкурсных мероприятиях учреждения обучающихся детских реабилитационных центров.	В течение года	Михеева Т.В. Педагоги
6	Анализ деятельности по работе с детьми с ОВЗ, детьми группы риска.	июнь	Сухова С.Ю.

##### **4.2. Работа с одаренными детьми**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Выявление детей с признаками одаренности	Сентябрь-октябрь	Михеева Т.В. Педагоги
2.	Составление индивидуальных учебно-календарных планов с одаренными детьми	Октябрь	Михеева Т.В. Педагоги
3	Формирование портфолио детей с признаками одаренности в ЕИС ДОП	В течение года	Михеева Т.В. Педагоги
4	Подготовка и проведение занятий повышенной сложности по направлениям деятельности	В течение года	Сухова С.Ю. Педагоги
5	Направление обучающихся, показывающих хорошие результаты освоения образовательной программы на конкурсы, фестивали, турниры	В течение года	Михеева Т.В. Педагоги
6	Анализ деятельности с одаренными детьми	Июнь-август	Михеева Т.В. Педагоги
7	Награждение учащихся, показавших высокие результаты обучения на празднике «Я - талантливый ребенок - 2020»	Апрель-май	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.

8	Присуждение звания «Лучший ученик года - 2020»	Апрель-май	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.
---	---	------------	--

### 4.3. Организационно-массовая работа

№	Организационные формы	Время и место проведения	Ответственный
1	День знаний. Информационно-рекламные мероприятия	02.09.2019 03-15.09.2019	Администрация, педагоги.
2	Организационное родительское собрание.	Сентябрь 2019 г. по графику проведения	Администрация, педагоги.
3	Выставка работ изобразительного творчества в МБОУ СОШ № 18	Сентябрь 2019 г.	Михеева Т.В. Танакова Ю.В.
4	Участие в праздничных программах, посвященных Дню учителя.	Октябрь 2019	Михеева Т.В. Педагоги
5	Познавательный игровой цикл мероприятий «Кругозорцы, вперед! - 2020»	Ноябрь - апрель	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.
6	Районный Интернет – конкурс	Ноябрь - март	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.
7	Участие в проведении чемпионатов «Азбука финансовой грамотности»	В течение года	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Сергеева Л.Н.
8	Экскурсии, походы и внутрисклудийные мероприятия в каникулярное время.	В течение года	Педагоги
9	Мастер - классы в рамках районного фестиваля изобразительного искусства « Мир красок – 2020».	Ноябрь	Михеева Т.В. Танакова Ю.В. Котенко Т.С. Чекмасова И.Ю. Сергеева Л.Н.
10	Участие в районных Рождественских чтениях.	Ноябрь	Администрация, педагоги.
11	Новогодняя праздничная игровая программа «С Новым годом, друзья!»	Декабрь	Администрация, педагоги.
12	Участие в праздничных программах, посвященных 8 Марта.	Март	Администрация, педагоги.
13	Отборочный тур районного фестиваля изобразительного искусства «Мир красок – 2020».	Март, апрель	Администрация
14	Участие в районных фестивалях и конкурсах: - хореографический; - музыкальный; - изобразительного искусства; - театральный; - декоративно-прикладного творчества; - юных инспекторов движения - чемпионатах финансовой грамотности	Декабрь, март, апрель	Михеева Т.В. Педагоги
15	Выставка работ студий декоративно-прикладного творчества «Город мастеров - 2020».	Май	Михеева Т.В. Котенко Т.С. Танакова Ю.В. Чекмасова И.Ю. Сергеева Л.Н.
16	Участие в празднике «День науки и творчества»	Апрель, май	Администрация, педагоги.
17	Родительское собрание. Отчетные мероприятия в объединениях учреждения.	Апрель, май	Педагоги
18	Праздничное торжественное мероприятие «Я – талантливый ребенок - 2020».	Апрель, май	Администрация, педагоги

19	Участие в районных, областных, всероссийских, международных выставках, фестивалях, конкурсах, турнирах, соревнованиях.	В течение года	Администрация, педагоги
20	Акция «Чистая территория»	Апрель	Администрация, педагоги
21	Всероссийская акция «Георгиевская ленточка»	Май	Администрация, педагоги
22	Всероссийская акция «Лес Победы»	Май	Администрация, педагоги
23	Участие в социальных проектах	В течение года	Администрация, педагоги
24	Участие в подготовке и проведении Дня защиты детей, Дня города.	Июнь, август	Михеева Т.В. Педагоги
25	Организация и проведение праздничных концертных программ	В течение года	Михеева Т.В. Педагоги
26	Участие в районных мероприятиях, семинарах МБОУ СОШ № 6, 8,18 и МБОУ НОШ № 9, гимназия № 5	В течение года	Администрация, педагоги
27	Организация и проведение благотворительных праздничных концертных программ в детских реабилитационных центрах	В течение года	Михеева Т.В. Педагоги
28	Работа с родителями.	В течение года	Администрация, педагоги

#### 4.4. Реализация социального проекта «Мир без границ»

##### Цель проекта:

Создание необходимых условий для повышения качества и эффективности работы учреждения по оказанию социально-педагогической защиты, помощи и поддержки обучающимся МБОУ ДО ЦДТ «Кругозор».

##### Задачи проекта:

- Определение качества проводимой работы в области социализации воспитанников;
- Корректировка действующих и введение новых социально-педагогических программ в практику работы;
- Обеспечение вариативности общеобразовательных общеразвивающих дополнительных программ;
- Создание условий для возможности успеха в избранной сфере деятельности для каждого обучающегося;
- Предоставление современного, актуального и содержательного досуга;
- Внедрение методик диагностики результатов социально-педагогической деятельности.

##### Реализация проекта направлена на:

Создание оптимальных условий для существования и развития ребенка, через обеспечение реализации каждым обучающимся своего внутреннего потенциала, способностей, саморазвития, самоактивации; организация сотрудничества со средой ребенка; организация соблюдения и защиты прав ребенка.

##### **Организация мониторинга социально-педагогического результата деятельности**

Диагностика результатов проводится с помощью системы контроля и оценивания, то есть с помощью сопоставления полученных результатов с предполагаемыми через следующие этапы:

1. Аналитическую деятельность учреждения.
2. Определение критериев оценки и эффективности результатов.
3. Применение методик диагностирования и анкетирования детей и родителей.
4. Внутренний контроль.
5. Оценивания - диагностику результатов обучения (знания, умения, навыки).
6. Оценивания уровня воспитанности (уровень социальности, нравственности ребенка через диагностику, тестирование, участие в игровых программах и т.д.).

##### Критерии оценивания

Критерием оценки реализации проекта являются мониторинги эффективности деятельности по социализации обучающихся. Оценивание проводится по показателям мониторингов следующим образом:

- менее 50% – не удовлетворительно
- от 50 до 80% - хорошо
- свыше 80% - отлично

1. Мониторинг сохранности контингента обучающихся.
2. Мониторинг количества детей, принимающих участие в массовых мероприятиях Центра
3. Мониторинг количества детей, получивших награды МБОУ ДО ЦДТ «Кругозор» (по итогам награждения на торжественной церемонии «Я – талантливый ребенок»):
4. Мониторинг результативности участия обучающихся в конкурсных мероприятиях
5. Мониторинг результативности деятельности с детьми социальной группы (в том числе и группы риска).
6. Мониторинг социальной адаптации и коммуникативности (на основе мониторинга развития качеств личности).
7. Мониторинг прогрессивности развития способностей, навыков и умений (на основе мониторинга результативности обучения по общеразвивающим общеобразовательным программам).
8. Мониторинг охраны и сбережения здоровья обучающихся.
9. Мониторинг охвата количества детей предоставляемыми путевками в оздоровительных лагерях.
10. Мониторинг количества обучающихся, ставшими лауреатами и стипендиатами, получивших награды Губернатора Московской области и Президента РФ

По итогам мониторингов оформляется сводная таблица результатов за текущий учебный год.

### **5. ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

№	Название мероприятия	Сроки проведения	Форма проведения	Итоговый документ педагога	Итоговый документ по ОУ	Ответственный
1	Анализ состояния здоровьесберегающей деятельности в ЦДТ	Июнь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Сбор, оформление, мониторинг сведений о мероприятиях по здоровьесберегающей деятельности</li> </ul>	Информационно-аналитическая справка	Анализ деятельности и ОУ	Педагог и Замдиректора по УВР
2	Подготовка и проверка состояния учебных кабинетов в соответствии с требованиями к созданию здоровьесберегающей среды	20-31 августа	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Влажная уборка полов, стен, мебели, дидактический пособий, реквизита и т.д.;</li> <li>• Оформление точки с питьевой водой;</li> <li>• Контроль освещенности;</li> <li>• Контроль защищенности от вредных воздействий;</li> <li>• Контроль наличия средств пожаротушения;</li> <li>• Контроль фиксирования мебели;</li> <li>• Оформление информационного стенда «Уголок</li> </ul>	Информационная справка	Аналитическая справка	Педагог и Директор

			здоровья»			
3	Оформление распорядительных документов, регламентирующих здоровьесберегающую деятельность	Август - сентябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Издание приказов по здоровьесберегающей деятельности, профилактике несчастных случаев и хронических и инфекционных заболеваний</li> </ul>	Ознакомление с приказами	Локальные акты, приказы	Директор
4	Профилактика здоровой среды в учебных помещениях и местах общего пользования	Еженедельно	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение влажной уборки,</li> </ul>	График	Аналитическая справка	Педагоги
		Ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение текущей дезинфекции</li> </ul>			
		Ежедневно по графику	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проветривания помещений</li> </ul>			
5	Организация времени для отдыха обучающихся между и во время учебных занятий	01-03 сентября	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составление расписания работы каждой группы в соответствии с СанПин, с соблюдением времени на перемены</li> </ul>	Расписание занятий объединений	Расписание занятий объединений ЦДТ	Педагоги Замдиректора по УВР
6	Сбор сведений о состоянии здоровья обучающихся	15-30 сентября	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Опрос родителей;</li> <li>• Сбор данных по заявлениям о приеме;</li> <li>• Сотрудничество с медицинскими и социальными работниками СОШ;</li> <li>• Сбор медицинских справок о допуске к занятиям</li> </ul>	Оформление «Листка здоровья» в журналах ПДО	Итоговый мониторинг сведений о состоянии здоровья обучающихся	Педагоги Замдиректора по УВР
7	Анкетирование обучающихся «Я и мое здоровье»	15-30 октября	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение анкетирования обучающихся в группах;</li> <li>• Обработка анкет</li> </ul>	Подведение итогов анкетирования	Аналитическая справка	Педагоги Завотделом
8	Организация информированности обучающихся о правилах здорового и безопасного образа жизни	Ежемесячно	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение инструктажей по т/б</li> <li>• Проведение бесед по ОБЖ;</li> <li>• Проведение лекториев;</li> <li>• Выпуск памяток</li> </ul>	Оформление записи в журнале ПДО	Аналитическая справка	Педагоги Завотделом
9	Обеспечение информированности об ответственности и педагогов за жизнь и здоровье обучающихся		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение инструктажей педагогов по обеспечению сохранности жизни и здоровья обучающихся во время занятий, мероприятий, экскурсий, поездок</li> </ul>	Ознакомление с инструкциями	Оформление инструкций в журнале инструктажа на рабочем месте	Педагоги Зав.отделом



10	Повышения уровня квалифицированности педагогов по вопросам здоровьесберегающей деятельности	В течение года	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прохождение курсов повышения квалификации;</li> <li>• Самообразование</li> </ul>	Методическая разработка Удостоверение об окончании КПК	Аналитическая справка	Педагог и Замдиректора по УВР
11	Мероприятия по сохранению здоровья педагогов	В течение года	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прохождение медицинского осмотра</li> <li>• Прохождение диспансеризации</li> <li>• Оздоровление в санаторно-курортных организациях</li> </ul>	Оформление медицинской книжки	Аналитическая справка	Администрация Педагог и
12	Консультативная помощь родителям по вопросам сохранения здоровья обучающихся	01-30 декабря	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Организация и проведение родительских собраний</li> <li>• Оказание консультативной помощи;</li> <li>• Организация и проведение лекториев, круглых столов</li> </ul>	Протокол родительского собрания, запись в журнале протоколов о проведенной консультации	Аналитическая справка	Педагог и Директор
13	Организация отдыха в оздоровительных детских лагерях	Январь, июнь, июль, август	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ознакомление родителей о возможности приобретения путевок в ДОЛ;</li> </ul>			
14	Физкультурно-массовые и спортивные мероприятия	На каждом занятии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение физкультминуток</li> </ul>	Оформление в плане работы	Аналитическая справка	Педагог и Завотделом
		Ноябрь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Физкультурно-спортивное мероприятие в спортивном зале</li> </ul>	Запись в журнале ПДО	Фото-отчет	Педагог и Замдиректора по УВР
		Февраль	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Игры на улице</li> </ul>	Запись в журнале ПДО	Фото-отчет	Педагог и
		Апрель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• День здоровья</li> </ul>	Запись в журнале ПДО	Фото-отчет	Педагог и Завотделом
		Март-апрель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участие в муниципальном этапе Московского областного конкурса «Безопасное колесо»</li> </ul>	Запись в журнале ПДО	Фото-отчет	Педагог и
		Май	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Игры на спортивной площадке</li> </ul>	Запись в журнале ПДО	Фото-отчет	Педагог и

15	Участие в конкурсных мероприятиях	В течение года	<ul style="list-style-type: none"> <li>Организация и проведение викторин по ЗОЖ</li> </ul>	Запись в журнале ПДО	Итоговый протокол	Педагог и Администрация
16	Контроль за деятельностью педагогов по обеспечению здоровьесберегающих мероприятий	По плану контроля	<ul style="list-style-type: none"> <li>Исполнение контроля по плану-заданию организации работы по сбережению здоровья обучающихся</li> </ul>	Ознакомление с документом контроля	Аналитическая справка Запись в журнале контроля	Педагог и Администрация

## **6. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО УЛУЧШЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ НОКОД**

**по улучшению материально-технического обеспечения, расширению условий оказания образовательных услуг детям-инвалидам**

### **6.1.Укрепление материально-технической базы учреждения**

№	Названия документов и мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	Уточнение сведений о материально-техническом обеспечении дополнительных образовательных общеразвивающих программ	Март-апрель 2019 г.	Директор, зам.директора, зав. отделом, ПДО
2	Социальный опрос родителей (законных представителей) по вопросам укрепления материального технического обеспечения	Март-август 2019 г.	Педагог-организатор
3	Социальный опрос обучающихся по вопросам укрепления материального технического обеспечения	Август-сентябрь 2019 г.	Педагог-организатор
4	Замена светильников в кабинете № 219 из внебюджетных средств	Июнь-август 2019 г.	Директор, зам. директора
5	Открытие на базе учреждений новых направлений деятельности по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг с целью привлечения средств для развития материального технического обеспечения образовательного процесса	Август 2019 г. – май 2020 г.	Директор, зам.директора, зав. отделом, ПДО
6	Проведение родительских собраний, дней открытых дверей по вопросам укрепления материально-технического обеспечения образовательного процесса	Август 2019 г. – май 2020 г.	Директор, зам.директора, зав. отделом, ПДО
7	Обновление информационно-образовательной среды учреждения: приобретение дополнительной литературы, мультимедийных учебно-дидактических материалов из внебюджетных средств	Август 2019 г. – май 2020 г.	Директор, зам.директора, зав. отделом, ПДО
8	Обновление материально-технической среды учреждения: ТСО, спортивного инвентаря, костюмов из внебюджетных средств	Август 2019 г. – май 2020г.	Директор, зам.директора, зав. отделом, ПДО
9	Обновление информационных материалов в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Материально-техническое обеспечение»	Август 2019 г. – май 2020 г.	Заместитель директора

### **6.2.Расширение условий для получения услуг инвалидами**

№	Названия документов и мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1	Заседание педагогического совета по теме: «Требования к условиям реализации дополнительной образовательной общеразвивающей программы в условиях инклюзивного обучения»	Август 2019 г.	Зам.директора

2	Социальный опрос родителей (законных представителей) организации доступной среды	Март-август 2019 г.	Педагог-организатор
3	Социальный опрос обучающихся по вопросам организации доступной среды	Август-сентябрь 2019 г.	Педагог-организатор
4	Проведение родительских собраний, дней открытых дверей по вопросам организации доступной среды для детей с ОВЗ и детей-инвалидов	Май – август 2019 г.	Администрация, ПДО
5	Обучение педагогических работников учреждения с психологическими особенностями в поведении детей с ОВЗ, правилам общения с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами	Август-сентябрь 2019 г.	Директор, зам. директора
6	Составление индивидуальных учебных планов для детей-инвалидов и детей с ОВЗ	Август 2019 г. – май 2021 г.	Директор, зам.директора, зав. отделом, ПДО
7	Открытие на базе учреждений новых направлений деятельности по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг с целью привлечения средств для развития и формирования доступной среды	Август 2019 г. – май 2020 г.	Директор, зам.директора, зав. отделом, ПДО
8	Приобретение дидактических пособий для развития тонкой моторики и зрительно-двигательной координации у детей с нарушениями зрения из внебюджетных средств	Август-сентябрь 2020 г.	Директор, зам.директора, зав. отделом
9	Приобретение дидактических пособий для развития коммуникативных способностей детей с нарушениями слуха из внебюджетных средств	Август-сентябрь 2020 г.	Директор, зам.директора, зав. отделом, ПДО
10	Корректировка размещения информационных материалов на сайте учреждения в формате версии для слабовидящих	Постоянно	Заместитель директора
11	Обновление информационных материалов в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Доступность образовательной среды» на сайте учреждения	Постоянно	Заместитель директора
12	Обеспечение сохранности средств организации доступной среды	Постоянно	Сотрудники учреждения

## **7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### **7.1. Антитеррористическая защищенность учебно-воспитательного процесса**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственный за проведение</b>	<b>Кто привлекается</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1	<b>Разработка правил внутреннего распорядка учреждения</b>			
1.1.	Составление графика работы сотрудников	Воронова М.Б.- директор	Михеева Т.В. – председатель профкома	сентябрь
1.2.	Составление расписания занятий обучающихся	Сухова С.Ю.- зам. директора	Педагоги	сентябрь
1.3.	Обеспечение обучающихся пропусками	Михеева Т.В. Зав. отделом	Педагоги	сентябрь-октябрь
1.4.	Организация работы гардеробщика по обеспечению пропускного режима	Воронова М.Б.- директор	Федотикова Л.Н. гардеробщик	В течение года
1.5.	Разработка и утверждение инструкций, издание локальных актов по обеспечению антитеррористической защищенности.	Воронова М.Б.- директор	Михеева Т.В. зав. отделом	В течение года
2.	<b>Проверка учебных и служебных помещений учреждения</b>			
2.1.	Осуществление ежедневного осмотра помещений и прилегающей территории вахтером-гардеробщиком	Федотикова Л.Н гардеробщик	Педагоги	ежедневно

2.2.	Административная проверка помещений на предмет антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности	Воронова М.Б.	Педагоги	2 раза в год
2.3.	Проверка помещений перед проведением культурно-массовых мероприятий	Михеева Т.В. зав.отделом	Ответственный за мероприятие	В течение года
2.4.	Подготовка актов проверки готовности учреждения к новому учебному году	Воронова М.Б.- директор	Михеева Т.В. зав. отделом	июнь
3.	<b>Организация деятельности антитеррористической группы</b>			
3.1.	Разработка предложений по усилению безопасности здания	Воронова М.Б.- директор	Михеева Т.В. зав. отделом	В течение года
3.2.	Осуществление тренировочной эвакуации детей и персонала	Михеева Т.В. – зав. отделом	Педагоги	Ежемесячно
3.3.	Проверка осуществления пропускного режима	Воронова М.Б.- директор	Сухова С.Ю. – зам. директора	2 раза в год
3.4.	Контроль за проведением занятий с обучающимися по основам безопасности жизнедеятельности	Михеева Т.В. – Зав. отделом	Педагоги	2 раза в год
3.5.	Контроль за работой уполномоченного по ОТ и ТБ	Воронова М.Б.- директор	Михеева Т.В. зав. отделом	1 раз в год
4.	<b>Организация взаимодействия учреждения с представителями правоохранительных органов, противопожарной службы</b>			
4.1.	Осуществление совместных проверок помещений на предмет антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности	Воронова М.Б.- директор	Служба УВД, пожарная охрана, ГИБДД	июнь
4.2.	Организация дежурства сотрудников УВД, ГИБДД, пожарной охраны во время проведения массовых мероприятий	Воронова М.Б.- директор	Служба УВД, пожарная охрана, ГИБДД	В течение года
4.3.	Совместная работа с инспектором комиссии по делам несовершеннолетних, сотрудниками ГИБДД и пожарной охраны по профилактике правонарушений среди детей и подростков.	Воронова М.Б.- директор	Инспектор комитета по делам несовершеннолетних	В течение года
5.	<b>Организация контроля выполнения мероприятий комплексного плана по обеспечению безопасности учреждения</b>			
5.1.	Административный контроль за работой по обеспечению антитеррористической безопасности	Воронова М.Б.- директор	Севостьянова Н.И.- Директор МБОУ НОШ №9	2 раза в год
5.2.	Контроль за ведением документации по ОТ и ТБ совместно с профсоюзным комитетом	Воронова М.Б.- директор	Михеева Т.В.- председатель профкома учреждения	1 раз в год
6	<b>Ведение документации по вопросам обеспечения антитеррористической и противопожарной безопасности</b>			
6.1.	Ведение журнала учета посетителей	Федотикова Л.Н. вахтер-гардеробщик		В течение года
6.2.	Ведение учета исходящей и входящей документации	Воронова М.Б.- директор		В течение года
6.3.	Ведение журнала регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте	Михеева Т.В. - зав. отделом		В течение года
6.4.	Ведение журналов регистрации	Михеева Т.В. зав.		В течение

	инструктажа по ОТ при выездных мероприятиях	отделом		года
6.5.	Изучение приказов и распоряжений вышестоящих организаций по антитеррористической и противопожарной деятельности	Воронова М.Б.- директор	Сухова С.Ю. – зам. директора Михеева Т.В. – зав. отделом Педагоги	В течение года
7	<b>Обучение сотрудников и обучающихся учреждения</b>			
7.1	Проведение занятий с обучающимися согласно тематическому плану по основам безопасности жизнедеятельности, правилам поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций	Михеева Т.В.- зав. отделом	Педагоги	В течение года
7.2	Обучение сотрудников согласно плану занятий по программе обучение ГО и ЧС, программе обучения по технике безопасности	Воронова М.Б.- директор	Михеева Т.В.- председатель профкома	В течение года
7.3.	Инструктаж сотрудников учреждения (вводный, первичный, повторный, внеплановый)	Воронова М.Б. – директор	Михеева Т.В. – зав. отделом	В течение года
7.4.	Инструктаж обучающихся по технике безопасности	Михеева Т.В.- зав. отделом	Педагоги	2 раза в год
7.5.	Обучение директора Вороновой М.Б. Охране труда	Воронова М.Б. – директор		Январь 2019
8	<b>Создание учебно-материальной базы ЦДТ «Кругозор»</b>			
8.1	Разработка памяток по экстренной эвакуации детей и персонала, по поведению при возникновении чрезвычайных ситуаций	Михеева Т.В. зав. отделом	Педагоги	В течение года
8.2	Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий по антитеррористической деятельности и действиям в чрезвычайных ситуациях	Сухова С.Ю.- зам. директора	Михеева Т.В. зав. отделом	В течение года

### 7.2. Противопожарная деятельность

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Инструктаж сотрудников по вопросам противопожарной безопасности	2 раза в год	Воронова М.Б.
2.	Проведение занятий с учащимися по правилам пожарной безопасности	В соответствии с планом занятий по ОБЖ	Педагоги
3.	Контроль за исправностью электропроводки, ТСО, электроприборов	Ежедневно	Педагоги
4.	Контроль за состоянием и укомплектованностью первичных средств пожаротушения	2 раза в год	Михеева Т.В.
5.	Создание базы учебно-методической литературы и наглядных пособий	В течение года	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.
6.	Проведение тренировочных занятий по эвакуации детей и персонала	Ежемесячно, согласно графику	Михеева Т.В.
7.	Контроль за противопожарным состоянием подсобных помещений запасных выходов	Ежедневно	Технический персонал

8.	Проверка наличия планов эвакуации, инструкций по противопожарной безопасности в кабинетах учреждения	Май, август	Михеева Т.В.
9	Заправка (замена) огнетушителей ОП-2, ОП-4	Июнь	Михеева Т.В.

### 7.3.Профилактика дорожно-транспортного травматизма

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Проведение занятий объединения «Юные друзья дороги»	В течение года	Сухов А.В.
2.	Проведение викторин и конкурсов на знание правил дорожного движения	В течение года	Педагоги ЦДТ
3	Проведение занятий по основам безопасности жизнедеятельности с воспитанниками по правилам поведения на дорогах, в общественном транспорте	Ежемесячно	Педагоги ЦДТ
4	Создание и демонстрация презентаций о правилах поведения на дорогах, улицах	В течение года по согласованию	Сухова С.Ю.
5	Обновление информационной базы по профилактике дорожно-транспортных происшествий	В течение года	Сухова С.Ю. Михеева Т.В. Сухов А.В.
6	Участие в районном этапе областного слета юных инспекторов движения «Безопасное колесо»	апрель	Сухова С.Ю. Сухов А.В.

### 7.4.Профилактика коррупционных правонарушений

№	Дата	Название мероприятия	Ответственный
1	В течение года	Издание приказов по профилактике коррупционных правонарушений	Воронова М.Б.
2	август	Ознакомление с Памяткой по профилактике коррупционных правонарушений.	Михеева Т.В.

### 7.5. Охрана труда

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Утверждение соглашения по охране труда. Утверждение Коллективного договора.	1 раз в 3 года	Директор
2.	Санитарное состояние и содержание помещений <i>1. Уборка</i> <i>2. Проветривание</i> <i>3. Уборочный инвентарь</i>	ежедневно	уборщик
3.	Наличие дезинфицирующих средств	ежедневно	уборщик
4.	Организация режима дня: <i>1. Количество учебных занятий</i> <i>2. Продолжительность занятий</i> <i>3. Продолжительность перерывов</i> <i>4. Ведение документации</i>	ежедневно	Зам. директора Заведующий отделом
5.	Соблюдение питьевого режима: <i>1. Наличие питьевой воды и одноразовых стаканчиков</i>	ежедневно	Педагог- организатор
6.	Состояние мебели и оборудования: <i>1. Подбор мебели</i> <i>2. Исправность мебели</i> <i>3. Исправность оборудования</i>		Зам. директора Заведующий отделом
7.	Контроль за освещением	ежедневно	Ответственные педагоги
8.	Контроль за освещением <i>Проверка техническими службами</i>	1 раз в 3 года	Специальные службы

9.	Техническое состояние здания, наружных и внутренних коммуникаций	2 раза в год	Директор
10.	Прохождение медосмотра и гигиенической аттестации	1 раз в год	Директор
11.	Наличие медицинских справок обучающихся	1 раз в год	Зам. директора
12.	Укомплектованность аптечки	2 раза в год	Директор
13.	Антитеррористическая и противопожарная защищенность	2 раза в год	Директор
14.	Контроль за проведением ремонтных работ: <i>Соответствие строительных материалов</i>	1 раз в год	Директор
15.	Состояние территории <i>1. Благоустройство</i> <i>2. Освещение</i> <i>3. Уборка</i>	ежедневно	уборщик
16.	Проведение повторного инструктажа на рабочем месте	2 раза в год	Михеева Т.В.
17.	Проведение вводного инструктажа	При приеме на работу	Воронова М.Б.
18.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	При приеме на работу	Заведующий отделом
19.	Заполнение журналов педагогов в части ОТ и ТБ, листка здоровья	2 раза в год	Заведующий отделом
20.	Создание инструкций по ОТ по отдельным видам деятельности	При необходимости	Заведующий отделом
21.	Обучение по ОТ и ТБ	При приеме на работу, далее 1 раз в 3 года	Директор

#### 7.6. Деятельность по защите персональных данных

Мероприятие	Периодичность, срок исполнения	Исполнитель / ответственное лицо	Примечание
Оформление правового основания обработки персональных данных	Август 2019	Воронова М.Б.	Оформление Приказа о работе с ПД
Документальное регламентирование работы с ПД	Корректировка	Сухова С.Ю.	Разработка положения по обработке и защите персональных данных, регламента специалиста ответственного за безопасность персональных данных, либо внесение изменений в существующие
Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно		Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн.
Внутренняя проверка текущего состояния системы защиты ПД. Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них ПД.	Разовое до 01.09.2019	Сухова С.Ю.	Контроль защищенности

Определение круга лиц, имеющих доступ к работе с ПДн	Разовое, до 01.09.2019	Воронова М.Б. Сухова С.Ю.	
Определение уровня доступа и степени ответственности лиц, работающих с ПДн	Разовое, до 07.10.2019	Воронова М.Б. Сухова С.Ю.	
Проведение инструкций по работе с персональными данными участников образовательного процесса	Разовое, до 20.10.2019	Сухова С.Ю.	
Ознакомление уполномоченных сотрудников с положениями разработанных документов, регламентирующих порядок работы с ПДн	По мере необходимости	Сухова С.Ю.	
Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	Сухова С.Ю.	

### 9. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	День открытых дверей	02.09.2019 г.	Воронова М.Б. Педагоги
2.	Родительское собрание «Организация УВП. Обеспечение охраны здоровья обучающихся»»	10-30.09.2019 г.	Сухова С.Ю. Педагоги
3	Родительское собрание «Подведение итогов 2019-2020 учебного года. Сайт МБУ ЦДТ «Кругозор»	18-31.05.2020 г.	Михеева Т.В. Педагоги
4	Анализ социального заказа. Анкетирование родителей	Май 2020 г.	Сухова С.Ю.
5	Проведение индивидуальных и групповых консультаций для родителей	Еженедельно Пятница с 14.00 до 17.00	Администрация Педагоги

### 10. РАБОТА ПО ПОДГОТОВКЕ К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ

№	название мероприятия	срок исполнения	ответственный
1	Составление анализа деятельности учреждения за 2019-2020 учебный год	Июнь - август	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.
2	Совершенствование материально-технической базы учреждения	В течение года	Воронова М.Б. педагогический и технический персонал учреждения
3	Проверка выполнения Соглашения по охране труда	Август, январь	Воронова М.Б. Михеева Т.В.
4	Проверка огнетушителей (ОП-2, ОП-4), путей эвакуации, запасных выходов	Май	Михеева Т.В.
5	Прохождение медицинского осмотра сотрудников	Май – июнь 2020 г.	Воронова М.Б.
6	Проведение косметических ремонтных работ в кабинетах учреждения, подготовка мебели к новому учебному году	Июнь - июль	Сухов А.В.
7	Составление учебно - календарных графиков и общеразвивающих программ	Июнь - август	Сухова С.Ю. Педагоги доп. образования



8	Составление плана работы учреждения на 2020-2021 учебный год	Май - июнь	Воронова М.Б. Сухова С.Ю. Михеева Т.В.
9	Генеральная уборка помещений, косметический ремонт	Июнь	Администрация, педагогический и технический персонал

### **10. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Дата</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Проведение косметического ремонта в кабинетах учреждения	Июнь-август	Администрация педагоги
2.	Приобретение учебного оборудования из внебюджетных средств	В течение года	Администрация
3.	Ремонт и заправка огнетушителей ОП-2, ОП-4	Август	Михеева Т.В.
4.	Обновление учебно-методического обеспечения	В течение года	Администрация педагоги
5.	Приобретение программного обеспечения для отправки отчетности по программе «1С: Бухгалтерия»	Июнь	Воронова М.Б. Калиничева Е.Ю.

Прошито и  
пронумеровано

25

(двадцать пять)

листов

Директор  
МБУ ДО ЦДТ  
«Кругозор»

/М.Б.Воронова/

