МУ «Отдел образования администрации Надтеречного муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»
(МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников»)

МУ «Надтеречни ша-шена урхалла дечу кIоштан администрацин дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни учреждени тIетоьхначу дешаран
«НАДТЕРЕЧНИ КЪОНАЧУ ГОВЗАНЧИЙН КХЕРЧ»
(МБУ ТIД «Надтеречни къоначу говзанчийн кхерч»)

Принят
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 25.08.2026 г.

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«Надтеречный Дом юных техников»
_____ Л. У. Ахматханова
«25» 08.2026 г..

ПЛАН РАБОТЫ

МБУ ДО «НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ »

на 2026-2027 учебный год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00B7E50BB1385B915CFAB71E79258D89BE
Владелец: Ахматханова Луиза Усамовна
Действителен: с 29.06.2026 до 22.09.2027

с. п. Надтеречное
2026 г.

Содержание

I. **Характеристика учреждения…….....3 стр**

II. **Анализ деятельности педагогического коллектива за 2025-2026 учебный год ……...4 стр**

III. **Задачи на 2026-2027учебный год……..….4 стр**

IV. **Циклограмма деятельности……5стр**

V. **Работа с педагогическими кадрами……..6-15стр**

VI. **Методическая работа…….15-18стр**

VII. **Учебно-воспитательная работа…….18стр**

VIII. **Организация деятельности по повышению качества дополнительного образования……19-20стр**

IX. **Охрана безопасности жизнедеятельности……20-22стр**

X. **Материально-техническая база……...23стр**

XI. **Контроль и руководство……..23-31стр**

I. Характеристика учреждения

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Надтеречный Дом юных техников» предоставляет детям в возрасте от 6 до 18 лет и старше дополнительные образовательные услуги в их свободное время на основе добровольного выбора ими вида образовательной деятельности, направления и профиля программы.

2. Год основания учреждения:

2000 г. - ЦДЮТТ (Центр детского юношеского технического творчества),
20.03.2010г. переименовано в МОУ ДОД «ДЮТ Надтеречного муниципального района» (Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом юных техников Надтеречного муниципального района»),
20.10.2011г. переименовано в МБОУ (Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом юных техников Надтеречного муниципального района»),
07.12.2011 г. переименовано МБОУ (Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом юных техников Надтеречного муниципального района»),
04.02.2016 г. переименовано в МБУ ДО «НДЮТ» (Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Надтеречный Дом юных техников»),

3. Адрес: 366810, Чеченская Республика, Надтеречный район, с. Надтеречное ул.А.Завгаева, 1.

4. В структуре МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников»

Администрация
- директор
- заместитель директора по УВР
- бухгалтер

Службы поддержки
- методическая служба
- педагогический совет

5. Направления образовательной деятельности:
-социально-гуманитарное
- техническое
- естественнонаучное
- художественное

6. Количество объединений – 16, в которых занимается 2 059 обучающихся.

7. МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников» – открытая социально-педагогическая система сотрудничает:
- с **8** общеобразовательными учреждениями

В них организованы творческие объединения.
Информация о деятельности МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников» размещается на портале дополнительного образования детей **http://cdttnad.dod95.ru**.

8**.** Коллектив составляет 17 человек (5 мужчин, 12 женщины), из них:
административно-управленческий персонал– 3 человека,
педагогический персонал –3, педагогов дополнительного образования – 16;
учебно-вспомогательный персонал – 2;

внутренние совместители-7;
внешние совместители -9.

II. Анализ проблем в текущем учебном году

Содержание деятельности МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников» осуществляется на основе нормативно – правовой базы:

Законов РФ, нормативных документов, инструкции, приказов Министерства образования РФ, Чеченской Республики, Образовательной программы, Программы развития МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников», позволяющих обновить традиционное содержание учебно-воспитательной работы.

В целях совершенствования и улучшения качества образования в МБУ ДО «НДЮТ» регулярно проводились мероприятия по административному контролю: контроль за комплектованием групп, соблюдением расписания, наполняемостью в детских объединениях, уровнем преподавания и т.д. Регулярно проводились педагогические и методические советы, совещания, индивидуальные консультации и родительские собрания.

Наряду с положительными результатами работы учреждения необходимо обратить внимание на недостаточную работу по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья и увеличению охвата детей.

Проблема нехватки специалистов технической направленностивлияет на качественное обновление дополнительных образовательных услуг.

Исходя из анализа работы за 2025-2026 учебный год, перед педагогическим коллективом поставлены

Цель и задачи на новый 2026 -2027 учебный год:

Цель: повышение качества содержания дополнительного образования посредством внедрения инновационных форм, методов и технологий работы с учетом возраста и индивидуальных особенностей обучающихся, состояния здоровья, их интересов и потребностей.

Задачи:

1. Обеспечение устойчивого развития системы дополнительного образования детей в интересах формирования духовно богатой, физически здоровой, социально активной личности ребёнка;
2. Создание равных возможностей для всех категорий детей, в том числе детей с ослабленным состоянием здоровья и детей с ограниченными возможностями здоровья в получении качественного образования.
3. Создание условий для развития научно-технического творчества обучающихся, включая новые формы образовательного процесса.
   Повышение компетентности педагогических сотрудников в области диагностики, мониторинга, оценки и самооценки деятельности учащихся.
4. Изучение и внедрение в практику новых педагогических технологий и методик обучения.
5. Усиление мотивации педагогов на освоение инновационных педагогических технологий обучения и воспитания.
6. Обновление содержания образования с учетом общекультурных и национальных традиций.
7. Создание в объединениях психологически комфортной и здоровьесберегающей среды.
8. Совершенствование методической работы в НДЮТ.
9. Привлечение новых квалифицированных кадров по технической направлениям деятельности МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ»;

IV. Циклограмма

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
1	Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности ОУ	1 раз в неделю, в понедельник	Директор
2	Проведение совещаний при директоре по вопросам деятельности ОУ	ежемесячно	Директор, заместитель директора по УВР
3	Проведение педагогических советов:	4 раза в год	Директор, Заместитель директора по УВР.
4	Проведение собраний трудового коллектива	2 раза в год	Директор, председатель ПК
5	Проведение общеродительских собраний.	1 раз в год	Заместитель директора по УВР, методисты.
6	Совещание при заместителе директора по УВР	4 раза в год	Заместитель директора по УВР,
7	Проведение заседаний методического совета	4 раз в год	Председатель методического совета
8	Проведение заседаний Совета учреждения	ежемесячно	Председатель Совета учреждения

Система взаимодействия аппаратных совещаний (производственные совещания каждый понедельник):

1-*ый понедельник* – подведение итогов, планирование;

2-й, понедельник – контрольный. Подведение итогов технического, тематического контроля, фронтальных проверок.

Контрольно-аналитическая деятельность способствует сбору информации о функционировании объектов контроля, способствует выявлению позитивных и негативных объектов деятельности и своевременной корректировке;

3-ий понедельник – работа по ведению дел согласно номенклатуре

4-ый понедельник – совещание при директоре, административное совещание, обеспечивающее эффективность организации учебно-воспитательной, культурно-досуговой и методической деятельности по плану.

V. Работа с педагогическими кадрами.
4.1 Организационно-педагогическая работа:

№	Направление	Сроки	Ответственный
1	Участие педагогов в августовской конференции.	август	Администрация
2	Работа с нормативно – правовыми документами	май-август 2026	Заместитель директора по УВР, методисты
3	Определение базовых школ для занятий, распределение учебной нагрузки	август 2026	Заместитель директора по УВР
4.	Утверждение учебного плана 2026-2027 на учебный год	август 2026	Директор Заместитель директора по УВР
5.	Утверждение годового учебного графика на 2026-2027 учебный год		Заместитель директора по УВР
6.	Разработка и утверждение плана педагогического совета	Август 2026	Директор
7.	Разработка и утверждение плана методического совета и методических объединений	Август 2026	Директор Заместитель директора по УВР
8.	Утверждение графика контроля	Сентябрь 2026	Директор
9.	Проведение тарификации педагогических работников	Сентябрь 2026	Директор Заместитель директора по УВР
10.	Определение уровня готовности кабинетов к новому учебному году	Август 2026	Директор Заместитель директора по УВР
11.	Проведение анализа летнего оздоровительного сезона.	Август 2026	Заместитель директора по УВР
12.	Разработка и утверждение ДООП	сентябрь 2026	Директор Заместитель директора по УВР
13.	Заключение договоров с общеобразовательными учреждениями района.	Сентябрь 2026	Директор
14.	Оформление статистического отчета по форме.	Сентябрь 2026	Заместитель директора по УВР
15.	Оформление методического уголка	Сентябрь 2026	Методисты
16.	Охрана труда педагогов: -проведение медицинского профилактического осмотра; - инструктажи по технике безопасности педагогических работников в установленные сроки	Август-сентябрь 2026	Директор
17.	Организация подписки на периодическую печать	сентябрь-январь 2026	Администрация
1. Реализация требований к организации образовательного процесса			
1	Разработка и утверждение годового календарного учебного графика МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ»	август 2026	Администрация,

	на текущий учебный год		
2	Подготовка расписания учебных занятий в соответствии с требованиями СанПиН	август – сентябрь 2026	Заместитель директора по УВР, методисты
3	Работа по анализу и проверке календарно-тематического планирования педагогов.	август – сентябрь 2026	Заместитель директора по УВР, методисты
4	Проведение работы по внедрению информационной системы включая: – создание «Алфавитной книги воспитанников», банка данных по выявлению и учету детей участников СВО, детей из малообеспеченных семей; – создание банка данных по учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	в течение года	Заместитель директора по УВР, методисты
2. Реализация требований к содержанию дополнительного образования и реализации образовательных программ дополнительного образования детей.			
1	Разработка и утверждение учебного плана на текущий год с учетом обновления содержания дополнительного образования	август – сентябрь 2026	Администрация, педагогический совет
2	Подготовка программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с современными требованиями	май – сентябрь 2026	Заместитель директора по УВР, методисты.
3	Обеспечение соответствия учебно-методических и дидактических комплектов, материально-технической базы, профессионального уровня педагогических кадров реализуемым образовательным программам	в течение года	Заместитель директора по УВР, методисты.
3. Реализация требований по сохранности контингента воспитанников			
1	Посещение занятий, отслеживание по журналу	В течение года	Администрация, методисты
2	Сдача отчетности: – списки воспитанников на текущий учебный год	сентябрь январь май	Заместитель директора по УВР, методисты
4. Реализация требований по учету и хранению документов			
1	Проверка ведения журналов	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
5. Реализация требований к организации образовательного процесса			
1	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований: – в учебных кабинетах; – в дополнительных общественных помещениях	По графику административно-общественного контроля	Заместитель директора по УВР
2	Инструктаж по ОТ и ТБ с обучающимися в учебное время, при проведении внеклассных, культурно-массовых.	В соответствие с требованиями к проведению данных инструктажей	Заместитель директора по УВР, педагоги.

3	Организация работы по профилактике правонарушений, беспризорности, безнадзорности	В течение года по отдельному плану	Заместитель директора по УВР, методисты.
4	Организация работы по профилактике вредных привычек, пропаганде ЗОЖ	В течение года по отдельному плану	Заместитель директора по УВР, методисты
5	Обеспечение выполнения программ производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий	В течение года	Директор.
6. Социальные гарантии прав граждан на получение дополнительного образования			
1	Формирование и обновление базы данных по учету обучающихся из малообеспеченных семей	Август, Сентябрь 2026	Методисты.
7. Охрана детства			
1	Подготовка к ремонту на следующий год	Май 2027	Директор.
2	Анализ работы заместителя директора по УВР	Май 2027	Заместитель директора по УВР.
3	Анализ методической работы	Май 2027	Председатель метод совета, методисты.
4	Анализ организационно-массовой работы	Май 2027	Заместитель директора по УВР.
5	Планирование работы на лето 2027 г.	Апрель-май 2027	Администрация.
6	Анализ проведения летней оздоровительной компании	Август 2027	Администрация.
7	Анализ работы по профилактике правонарушений, беспризорности, безнадзорности	Май 2027	Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги
8	Анализ работы по профилактике употребления ПАВ, вредных привычек, пропаганде ЗОЖ	Май 2027	Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги.
9	Информация о прохождении курсовой переподготовки	Май 2027	Заместитель директора по УВР.
10	Справки по итогам внутреннего контроля	В течение года	Заместитель директора по УВР
11	Справки по проведению мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УВР.
12	Анализ работы детских объединений	Май 2027	Педагоги, методисты.

4.2 Аттестация педагогов, повышение квалификации.

1.	Составление графика прохождения аттестации педагогов	Сентябрь 2026	Заместитель директора по УВР.
2.	Оформление документации, приказов по аттестации, запись в трудовых книжках	по окончании аттестации	Деловод.

3.	Составление графика прохождения курсов повышения квалификации педагогических работников	Сентябрь 2026	Заместитель директора по УВР
4.	Организация семинаров, консультаций по составлению программ, учебно-тематических планов, ведению документации объединений	в течение года	Заместитель директора по УВР, методисты
5.	Участие в районных, республиканских конкурсах, выставках, семинарах, курсах	в течение года	Заместитель директора по УВР методисты

4.3 Педагогические советы

№	Тема	Срок	Ответственные
1.	1.Выбор председателя и секретаря педагогического совета, утверждение регламента педагогического совета. 2.Летняя школа – 2026 По итогам организации летнего досуга обучающихся. 3.Утверждение Образовательной программы НДЮТ на 2026-2027 учебного года 4.Утверждение Плана работы НДЮТ на 2026-2027 учебный год. 5.Утверждение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализуемых в НДЮТ на 2026-2027 учебный год. 6. Утверждение учебного плана на 2026-2026 учебный год. 7. Утверждение учебной педагогической нагрузки педагогов МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ» на 2026-2027 учебный год. 8.Утверждение ДООП, реализуемых в НДЮТ на 2026-2027 учебный год. 9.Утверждение годового календарного графика на 2026-2027 учебный год	Август 2026	Директор
2	1.Анализ итогов 1 полугодия 2026-2027учебного года; сохранность контингента обучающихся, выполнение ДООП.	Декабрь 2026	Заместитель директора по УВР методисты
3	1.Об утверждении итогов самообследования МБУ ДО «НДЮТ» за 2026год. 2. Работа с одаренными детьми 3. Об организации работы на летних каникулах. Летняя школа -2027	Март 2027	Методисты
4	1.Итоговый фронтальный контроль. 2.Завершение учебного года: итоги работы МБУ ДО «НДЮТ» за 2026- 2027 учебный год 3. Организация летнего досуга обучающихся. Летняя школа-2027	Май 2027	Директор

4.4 Совещания при директоре

№ п/п	Тема	Дата проведения	Ответственные
1	2	3	4
1	1.Об укомплектовании МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников» педагогическими кадрами. 2.Итоги работы тарификационной комиссии. 3. О программно – методическом обеспечении образовательного и воспитательного процесса 4. Об организации работы по охране труда в 2026–2027 учебном году, системе ведения документации и проведения инструктажей 5. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ	Сентябрь 2026	Директор, Заместитель директора по УВР методисты
2	1.О ведении документации, журналов инструктажей по ОТ и ТБ. 2.По итогам комплексной проверки материально-технической базы на 2026-2027 учебный год. 3. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Октябрь 2026	Директор, Заместитель директора по УВР методисты
3	1.О соблюдении ТБ во время проведения занятий, массовых мероприятий. 2.По итогам проверки организации учебного процесса (ноябрь). 3. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Ноябрь 2026	Директор, Заместитель директора по УВР методисты
4	1.Соблюдение единых требований к оформлению журналов. 2.По итогам проверки организации учебного процесса (декабрь). 3. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Декабрь 2026	Директор Заместитель директора по УВР методисты
5	1. По итогам проверки организации учебного процесса (январь). 2.«Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Январь 2027	Директор, Заместитель директора по УВР методисты
6	1.Работа с одаренными детьми 2.По итогам проверки организации учебного процесса (февраль) 3.«Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Февраль 2027	Директор, Заместитель директора по УВР методисты
7	1.По итогам проверки организации учебного процесса (март) 2. «Результаты труда по критериям и показателям.	Март 2027	Директор, Заместитель директора по

	Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»		УВР, методисты
8	1.О выполнении образовательных программ 2.По итогам проверки организации учебного процесса (апрель) 3.«Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ»	Апрель 2027	Директор, Заместитель директора по УВР методисты
9	1.Подведение итогов 2.Об организации работы на летних каникулах. Летняя школа -2027 3.«Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ» 4.О состоянии ведения документации. 5. Разное: • Об отпуске; • О текущем ремонте.	Май 2027	Директор, Заместитель директора по УВР методисты
10	1. Подготовка к новому 2027-2028 учебному году. 2. «Результаты труда по критериям и показателям. Размеры стимулирующей части ФОТ работника ОУ» 3. Разное.	Август 2027	Директор, Заместитель директора по УВР методисты

4.5 Совещание при заместителе директора по УВР

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1	1.Корректировка плана работы МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников»	Август 2026	Заместитель директора, методисты.
2	1.Анализ календарно – тематического планирования, Соблюдение требований к рабочей документации. 2.Об организации работы на осенних каникулах. 3. Контроль организации учебного процесса вновь принятыми педагогами.	Октябрь 2026	Заместитель директора по УВР методисты
3	1.Анализ итогов 1 полугодия; сохранность контингента обучающихся, выполнение образовательных программ 2.Об организации работы на зимних каникулах	Декабрь 2026	Заместитель директора по УВР
4	**1**.Работа педагогов с родителями. Подготовка к родительскому собранию «Духовно-нравственное воспитание обучающихся, как важнейший фактор успешного будущего подрастающего поколения». 2.О сохранности контингента и посещаемости учащимися творческих объединений.	Февраль 2027	Заместитель директора по УВР методисты
5	1.О работе по профилактике детской преступности и безнадзорности в течение года и в летний период.	Апрель 2026	Методисты, Заместитель директора по УВР

4.6 Общее собрание трудового коллектива

1	1.Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников». 2.О соблюдении требований ОТ и ТБ.	Сентябрь 2026	Директор
2	О мерах по здоровье сбережению сотрудников коллектива. Организация культурного досуга работников МБУ ДО «Надтеречный Дом юных техников».	Май 2027	Директор

4.7 Работа Общественного совета

№	Тема заседания	Сроки проведения	Ответственные
1	Утверждение плана работы Общественного совета НДЮТ на 2026-2027 учебный год.	Август 2026	Председатель ОС, заместитель директора по УВР
	Согласование режима занятий обучающихся МБУ ДО «НДЮТ» на 2026-2027 учебный год.		
	Согласование локальных актов.		
2	Согласование распределения стимулирующей части педагогическим работникам НДЮТ.	Сентябрь 2026	Председатель ОС, заместитель директора по УВР, Председатель комиссии по распределению надбавок
	О выплате коммунальных денег в размере 1 200 рублей		
3	Согласование распределения стимулирующей части педагогическим работникам НДЮТ.	Октябрь 2026	Председатель ОС, заместитель директора по УВР, Председатель комиссии по распределению надбавок
	О выплате коммунальных денег в размере 1 200 рублей.		
4	Согласование распределения стимулирующей части педагогическим работникам НДЮТ.	Ноябрь 2026	Председатель ОС, заместитель директора по УВР, Председатель комиссии по распределению надбавок
	О выплате коммунальных денег в размере 1 200 рублей.		
5	Согласование распределения стимулирующей части педагогическим работникам НДЮТ.	Декабрь 2026	Председатель ОС, заместитель директора по УВР, Председатель комиссии по распределению надбавок
	О выплате коммунальных денег в размере 1 200 рублей.		
6	Согласование распределения стимулирующей части педагогическим работникам НДЮТ.	Январь 2027	Председатель ОС, директор, заместитель директора по УВР, Председатель комиссии по распределению надбавок
	О выплате коммунальных денег в размере 1 200 рублей.		

7	Согласование распределения стимулирующей части педагогическим работникам НДЮТ. О выплате коммунальных денег в размере 1 200 рублей.	Февраль 2027	Председатель ОС, директор, заместитель директора по УВР, Председатель комиссии по распределению надбавок
8	Согласование распределения стимулирующей части педагогическим работникам НДЮТ. О выплате коммунальных денег в размере 1 200 рублей	Март 2027	Председатель ОС, директор, заместитель директора по УВР, Председатель комиссии по распределению надбавок
9	Согласование распределения стимулирующей части педагогическим работникам НДЮТ. О выплате коммунальных денег в размере 1 200 рублей.	Апрель 2027	Председатель ОС, директор, заместитель директора по УВР, Председатель комиссии по распределению надбавок
10	Согласование распределения стимулирующей части педагогическим работникам НДЮТ. О выплате коммунальных денег в размере 1 200 рублей	Май 2027	Председатель ОС, директор, заместитель директора по УВР, Председатель комиссии по распределению надбавок

VI.Методическая работа

Работа методического совета			
1.	1.Анализ работы МО за 2024-2025 учебный год. 2.Утверждение плана работы метод. совета. 3. Утверждение образовательных программ дополнительного образования, реализуемых в МБУ ДО « Надтеречный Дом юных техников»	Август Сентябрь 2026 г.	Председатель Методического совета. Заместитель директора по УВР
2.	1. Интеграция основного и дополнительного образования как ресурс создания единого воспитательного пространства 2.Работа по самообразованию педагогов.	Декабрь 2026 г.	Председатель метод. совета. Заместитель директора по УВР
3.	1.Использование информационных технологий в учебно – воспитательном процессе в МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ» 2.Открытые занятия (согласно плану)	Март 2027 г.	Заместитель директора по УВР Методисты
Методическая работа			
1	Организация работы по подготовке образовательных программ творческих объединений	Сентябрь 2026 г.	Методисты, педагоги ДО
2	Организация работы по разработке календарно-тематического планирования творческих объединений, по апробированию	В течение года	Методисты, педагоги ДО

	общеобразовательных модифицированных программ		
3	Проведение научно-методического семинара по вопросам программного обеспечения системы дополнительного образования	Август	Методисты, педагоги ДО
4	Участие педагогов ДО в работе семинаров, конференций по вопросам развития системы дополнительного образования и воспитания детей	В течение года	Методисты, педагоги ДО.

VII.Учебно-воспитательная работа

№	Направление, тема	Сроки, место проведения	Ответственный
1.	Комплектование групп	Август Сентябрь 2026	Педагоги ДО
2.	Проведение вводных занятий.	Сентябрь 2026	Педагоги ДО
3.	Составление расписания занятий	До 10 сентября 2026 г.	Педагоги ДО
4.	Составление календарно – тематических планов	До 10 сентября 2026 г.	Методисты Педагоги ДО
5.	Организация и проведение массовой и воспитательной работы.	В течение года	Заместитель директора по УВР методисты
6.	Организация работы с родителями	сентябрь декабрь, май	Педагоги ДО
7.	Выполнение плана воспитательной работы педагогов	В течение года	Педагоги ДО
8.	Участие в районных, республиканских массовых мероприятиях.	В течение года	Педагоги ДО

VIII. Воспитательная работа			
№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Работа с поступающей документацией, запросы, ЕК, ПП и др.	В течение года	Заместитель директора по УВР методисты.
2.	Проведение мероприятий в рамках реализации Единой Концепции духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения.	В течение года (отчетность поквартально)	Заместитель директора по УВР методисты
3.	Проведение мероприятий в соответствии с календарем знаменательных событий и праздничных дат на 2026-2027 учебный год.	В течение года	Заместитель директора по УВР методисты, педагоги.
4.	Проведение разъяснительных бесед с родителями обучающихся, нарушающих	В течение года	Администрация НДЮТ, педагоги ДО

	дисциплину, пропускающих занятия.		
5.	Участие в конкурсах, проводимых Министерством образования и науки РФ, ЧР, РУО.	В течение года	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
6.	Общие родительские собрания	Не 1 раза в полугодие	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
7.	Организация работы по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних.	В течение года	Заместитель директора по УВР методисты, педагоги
8.	Проведение (согласно графику) разъяснительных бесед на темы: Ислам, Иман, Ихсан, Тарикат, и др. для обучающихся с участием педагогов ДНВиР школ и представителей духовенства.	В течение года	Заместитель директора по УВР методисты, педагоги
9.	Проведение мероприятий по патриотическому воспитанию на примере подвигов героев-участников СВО уроженцев ЧР. (беседы, конкурсы, семинары)	В течение года	Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги
10.	Проведение мероприятий, направленных на формирование установок толерантного сознания и профилактику экстремизма в молодежной среде.	В течение года	Заместитель директора по УВР., методисты, педагоги
11.	Организация и проведение субботников по благоустройству закрепленных территорий и пришкольных участков.	В течение года	Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги
12.	Проведение мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма.	В течение года По плану	Заместитель директора по УВР , методисты, педагоги
13.	Проведение мероприятий с привлечением субъектов профилактики ДТП: «Знай правила дорожного движения»	Март-май 2027	Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги
14.	Проведение «Урока безопасности» и подготовка информации о мерах по обеспечению безопасности обучающихся в период летних каникул.	Май 2027	Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги
15.	Организация летнего отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период 2027-2028 учебного года.	Июнь-август 2027	Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги
16.	Всероссийская «Декада дорожной безопасности детей»	Сентябрь 2026	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
17.	Мероприятия, посвященные Дню чеченской женщины	Сентябрь 2026	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
18.	Проведения мероприятий, посвященных Дню учителя.	Октябрь 2026	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
19.	Муниципальный этап конкурса «Безопасное колесо»	Март 2027	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
20.	Мероприятия, посвященные Дню народного единства	Ноябрь 2026	Администрация НДЮТ, педагоги ДО

21.	Работа по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Безопасность детей на дорогах»	Сентябрь - ноябрь 2026	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
22.	Проведение мероприятий, посвященных Дню Конституции РФ	Декабрь 2026	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
23.	Проведение мероприятий, посвященных Дню рождения Пророка Мухаммада (С.А.В.)	Август 2027	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
24.	Организация посещения почитаемых религиозных объектов учащейся молодежью.	В течение года.	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
25.	Проведение мероприятий, посвященных Дню Защитника Отечества.	Февраль 2027	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
26.	Проведение мероприятий, приуроченных к Международному женскому Дню 8 марта	Март 2027	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
27.	Проведение мероприятий, посвященных Дню Конституции ЧР	Март 2027	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
28.	Профилактические беседы, направленные на пропаганду здорового образа жизни	В течение года	педагоги ДО
29.	Проведение мероприятий, посвященных Дню мира в Чеченской Республике	Апрель 2027	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
30.	Проведение мероприятий, посвященных памяти Первого Президента ЧР, Героя России Ахмат-Хаджи Кадырова.	Май 2027	Администрация НДЮТ, педагоги ДО,
31.	Экскурсии в музей им. Первого Президента ЧР, Героя России Кадырова Ахмат-Хаджи	В течение года	Педагоги ДО
32.	Проведение мероприятий, посвященных 82-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне.	Май 2027	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
33.	Мероприятия, посвященные 76 -й годовщине со Дня рождения Первого Президента ЧР, Героя России А.-Х.Кадырова	Август 2027	Администрация НДЮТ, педагоги ДО
34.	Участие в мероприятиях: тренинги, конкурсы среди образовательных учреждений по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	В течение года	Администрация НДЮТ, педагоги ДО

IX. Информационно – аналитическая деятельность			
1.	Работа страницы на портале**http://cdttnad.dod95.ru**: -организация смены оперативной информации; -внесение информации о деятельности Центра (итоговой, планируемой); - наполнение разделов сайта информацией; -подготовка и предоставление информации на портал.	в течение года	Заместитель директора по УВР, методист.
2.	Формирование банка данных о обучающихся - победителях конкурсов.	в течение года	методисты
3.	Работа со СМИ: -подготовка печатных материалов о	в течение года	Методисты

	мероприятиях, проводимых в НДЮТ, -подготовка материалов с различных конкурсов; - подготовка материала об учреждении.		
4.	Посещение и анализ учебных занятий, массовых мероприятий.	в течение года	Методисты

X. Организация деятельности МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ» по повышению качества образования.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	2	3	4
Работа по повышению качества дополнительного образования			
1	Организация посещений занятий	В течение года	Заместитель директора по УВР, методисты
2	Осуществление образовательной деятельности в соответствии с учебным планом, программно-методическим обеспечением	В течение года	Заместитель директора по УВР, методисты
3	Мониторинг учебной деятельности воспитанников	Январь, май 2027	Заместитель директора по УВ., методисты
4	Взаимопосещение педагогов ДО	В течение года	Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги
5	Открытые занятия	В течение года	Заместитель директора по УВР, методисты
6	Проведение мастер – классов, семинаров – практикумов.	В течение года	Заместитель директора по УВР
7	Контроль за работой и качеством дополнительного образования.	В течение года	Администрация ДЮТ
8	Семинар руководителей исследовательской деятельности.	Январь 2027	Заместитель директора по УВР, методисты.
Работа с одаренными детьми			
1	Создание информационного банка данных по учету одаренных детей.	Сентябрь 2026	Методисты, педагоги
2	Организация работы творческих конкурсов, выставок.	В течение года	Заместитель директора по УВР
3	Участие в районных, республиканских конкурсах художественного, естественнонаучного, технического направления.	В течение года	Заместитель директора по УВР, методисты
4	Участие в районных, республиканских конкурсах научно-исследовательских работ	В течение года	Заместитель директора по УВР, методисты
Работа по ОТ и ТБ, профилактике травматизма			
1	Организация и проведение инструктажей по ОТ и ТБ	В течение года	Директор, Председатель профкома.

2	Контроль за соответствием санитарно-гигиеническим нормам, требованиям пожарной и электробезопасности помещений, оборудования и инвентаря.	В течение года	Администрация, комиссия по ОТ и ТБ
3	Контроль за ведением документации, журналов инструктажей по ОТ и ТБ в системе дополнительного образования	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
Работа с родителями			
1	Организация информированности родительской общественности о наличии и работе объединений.	Сентябрь	Директор
2	Привлечение родительской общественности к участию в работе объединений	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги
3	Проведение выставок моделей и экспонатов детского технического творчества, открытых занятий для родительской общественности с целью демонстрации достижений обучающихся	В течение года	Заместитель директора по УВР, педагоги ДО
4	Проведение родительских собраний в объединениях	В течение года	Педагоги ДО
5	Консультации для родителей по проблемам воспитания ребенка в семье	в течение года	Педагоги ДО

IX. ОХРАНА БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Инструктивно-методическая работа			
№	**I. РАБОТА С КАДРАМИ**	Дата	Ответственный
1	Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению детского травматизма между членами администрации и педагогического коллектива	До 05.09.2026 г.	Директор
2	Обучение членов трудового коллектива, вновь принимаемых на работу,	В течение года	Директор
3	Проведение регулярных инструктажей персонал по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах	В течение года	Директор
4	Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда	По плану	Директор
	II. РАБОТА С ВОСПИТАННИКАМИ	Сроки	Ответственный
1	Проведение повторных инструктажей (на начало учебного года) с регистрацией в журнале	Сентябрь 2026	Методисты, педагоги ДО
2	Проведение инструктажей при организации занятий по спец. направлениям (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)	В течение года	Методисты, педагоги ДО
3	Проведение внеплановых инструктажей при организации массовых мероприятий	В течение года	Методисты, педагоги ДО
4	Проведение целевых инструктажей при организации	В течение года	Методисты,

	экскурсий, походов и др.		педагоги ДО

Делопроизводство по охране труда			
1	Обновление инструкций по охране труда для учащихся и работников	В течение года	Директор
2	Продолжение работы над пакетом локальных актов и документации по охране труда	В течение года	Директор, председатель Профсоюзного комитета
3	Заключение с Профсоюзным комитетом соглашения по охране труда	До 31.12.2026 г.	Директор председатель Профсоюзного комитета
Создание безопасных условий труда			
1	Проверка учебных кабинетов на предмет соответствия требованиям техники безопасности	Август 2026г.; Январь 2027 г.	Директор, председатель Профсоюзного комитета
	Мероприятия по предупреждению террористических актов		
1	Инструктажи педагогического персонала и учащихся по темам: ● действия по предупреждению установки взрывчатых веществ; ● действия при обнаружении подозрительных предметов; ● о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма	В течение года	Директор, Педагоги ДО
	Мероприятия по противопожарной безопасности		
1	Изучение с работниками Правил пожарной безопасности	1 раз в год	Директор, ответственный за пожарную безопасность
2	Проведение с обучающимися бесед и занятий по правилам пожарной безопасности согласно программе	1 раз в четверть	Педагоги
3	Организация инструктажей по правилам пожарной безопасности со всеми работниками с регистрацией в специальном журнале	Октябрь 2026	Директор

4	Систематическая очистка территории от мусора, недопущение его сжигания на территории	Постоянно	Администрация
	Внутриучрежденческий контроль.		
1	Административно-общественный контроль над состоянием охраны труда, готовность помещений к 2026–2027 учебному году	Август, январь	Директор
2	Проверка журналов по охране труда	Сентябрь 2026	Директор
3	Проверка состояния электросетей, электроприборов и соблюдения мер электробезопасности в образовательном процессе	Май 2027	Администрация
	Тематика совещаний		
1	Собрание трудового коллектива: выборы ответственных лиц за вопросы охраны труда	Август 2026	Директор
2	Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда, готовность помещений к 2025–2026 учебному году	Сентябрь 2026	Администрация
3	Совещание при директоре «Об организации работы по охране труда в 2026–2027 учебном году, системе ведения документации и проведения инструктажей»	сентябрь 2026	Директор

X. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

	Укрепление материально-технической базы		
1	Оформление информационных стендов для родителей и воспитанников.	До 01.10.2026г.	Директор

XI. КОНТРОЛЬ И РУКОВОДСТВО.

ПЛАН РУКОВОДСТВА И КОНТРОЛЯ

График контроля и руководства учебно-воспитательного процесса

Основные объекты контроля:

- учебно-воспитательный процесс;
- методическая папка;
- документация педагогов, методиста;
- контингент воспитанников, педагогов.
- санитарно-гигиеническая работа.

Ежемесячный контроль:

- сохранение контингента обучающихся;
- ведение журнала творческого объединения;
- посещение занятий массовых мероприятий;
- соблюдение техники безопасности;
- санитарно-гигиенический режим.

1. Фронтальный контроль			
Сроки	***Содержание***	***Ответственные***	***Выход***
Сентябрь	***Предварительный фронтальный контроль***	Директор, заместитель директора по УВР, методисты.	Совещание при директоре
	Готовность к новому учебному году: материально-техническая база, комплектование творческих объединений и учебных групп		
Декабрь	***Текущий фронтальный контроль***	Заместитель директора по УВР, педагоги.	Педсовет, заседание МС.
	Анализ итогов 1 полугодия; сохранность контингента обучающихся, выполнение образовательных программ		
Май	Итоговый фронтальный контроль	Директор, заместитель директора по УВР	Итоговый педсовет
	Завершение учебного года: итоги работы НДЮТ за год, сохранность контингента обучающихся.		
2. Тематический контроль			
Сентябрь	Готовность кабинетов к новому учебному году, контроль над комплектованием учебных групп.	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
Октябрь	Контроль организации учебного процесса вновь принятыми педагогами	Заместитель директора по УВР, методисты	Совещание при заместитель директоре
Ноябрь	Контроль над выполнением правил техники безопасности учащихся в объединениях.	Заместитель директора по УВР	Совещание при директоре
	Посещение занятий педагогов.	Заместитель директора по УВР, методисты.	Совещание при директоре
Январь	Анализ работы педагогов по сохранению контингента обучающихся в объединениях.	Заместитель директора по УВР, методисты	Совещание при директоре
Февраль	Духовно-нравственное воспитание в творческих объединениях.	Заместитель директора по УВР, методисты	Совещание при заместитель директора УВР
Март	Об эффективности использования исследовательской и проектной деятельности в творческих объединениях.	Заместитель директора по УВР, методисты	Совещание при директоре
Апрель-май	Контроль над проведением итоговых занятий и мероприятий в объединениях НДЮТ.	Заместитель директора по УВР, методисты	Совещание при директоре
3. Персональный контроль			
Октябрь	Изучение готовности к работе в НДЮТ вновь принятых педагогов, совместителей с целью оказания им методической помощи.	Заместитель директора по УВР, методисты	Посещение занятий, собеседование
Ноябрь-	Анализ системы работы лучших педагогов	Заместитель	Заседание

февраль	с целью обобщения и распространения опыта работы.	директора по УВР, методисты	методического совета

План внутреннего административного контроля учебно-воспитательной работы МБУ ДО « Надтеречный Дом юных техников» на 2026-2027 учебный год

Вопросы, подлежащие контролю	***Сроки контроля***	***Цель контроля***	***Объекты контроля***	***Вид контроля***	***Методы контроля***	***Ответст-венные лица***	***подведение итогов контроля***
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Контроль над состоянием преподавания и выполнения образовательных программ.							
1.Соответствие календарно-тематического планирования ДООП	декабрь апрель	Соответствие содержания занятий календарно-тематическому плану образовательной программы и плану УВР МБУ ДО «НДЮТ»	ДООП, календарно-тематическое планирование на новый учебный год.	***фронтальный***	Собеседование, проверка до-кументации ПДО, защита программ и планов ПДО	Администрация методисты	Приказ, справка. Совещание при директоре. Планерка.
2. Проверка уровня препо-давания, выполнения учеб-ных программ	ноябрь	Проверка качества преподавания в творческих объединениях	Деятельность педагогов	***Персональный***	Посещение и анализ занятий (мероприятий)	методисты	Бланк - анализ занятий (мероприятий). Планерка.
	январь	Контроль над выполнением учебно-воспитательного	Результаты работы за первое полугодие.	***Персональный***	Полугодовой концерт, выставка творческих	Администрация, методисты	Просмотр, собеседование

Вопросы, подлежащие контролю	***Сроки контроля***	***Цель контроля***	***Объекты контроля***	***Вид контроля***	***Методы контроля***	***Ответст-венные лица***	***подведение итогов контроля***
3.Состояние работы с детьми в группах на базе школ	октябрь, февраль апрель	Анализ работы педагогов список обучающихся	Организация работы в УО. Соответствие расписания	***персональный*** ПДО на базе школ	Наблюдение; собеседование, изучение документации	методисты	Анализ занятия справка

2. Контроль над сохранением контингента обучающихся.

Вопросы, подлежащие	***Сроки контроля***	***Цель контроля***	***Объекты контроля***	***Вид кон-троля***	***Методы контроля***	***Ответст-венные лица***	***подведение итогов контроля***
1. Контроль укомплектованности и наполняемости учебных групп на базе МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ»	Сентябрь январь	Наполняемость учебных групп.	Учебные группы. Заявления от родителей и детей. Договора с	Фронтальный,	Посещение занятий, наблюдение, анализ журнала посещаемости	Директор, методисты	Справка. Акт проверки наполняемости
2. Контроль наполняемости учебных групп на базе школ	Ноябрь	Наполняемость учебных групп, занимающихся на базе школ.	Учебные группы. Заявления от родителей и детей. Договора с родителями.	Фронтальный, персональный	Посещение занятий, наблюдение, анализ журнала посещаемости	Директор, методисты	Справка Акты проверки наполняемости

3. Контроль над ведением документации.

Вопросы, подлежащие контролю	***Сроки контроля***	***Цель контроля***	***Объекты контроля***	***Вид контроля***	***Методы контроля***	***Ответственные лица***	***подведение итогов контроля***
1. Проверка журналов	Сентябрь Ноябрь Январь апрель	Соблюдение единых требований к оформлению журналов, наличие заявлений от родителей и детей на зачисление	Журналы	Фронтальный	Изучение документации	методисты	Справка. Совещание при директоре
2. Расписание учебных объединений	Сентябрь Октябрь январь	Соответствие расписания	Уточнение расписания	Выезды в ОУ сверка расписания	Расписание утвержденное и согласованное	Методисты	Утвержденное расписание. Приказ

1. Контроль состояния методической работы.

Вопросы, подлежащие контролю	**Сроки контроля**	**Цель контроля**	**Объекты контроля**	**Вид контроля**	**Методы контроля**	**Ответст-венные ли-ца**	**подведение итогов контроля**
1. Уровень методической подготовки молодых педагогов	Сентябрь Ноябрь Январь апрель	Оказание методической помощи молодым педагогам	Работа молодых специалистов	**Персональный** Молодые специалисты	Посещение занятий, наблюдение, собеседование, проверка	методисты	методическое объединение
2. Соответствие уровня профессиональной подготовки аттестуемых ПДО заявленной категории.	Октябрь-декабрь	Повышение квалификации аттестуемых работни-ков	Работа аттестуемых ПДО	**Персональный** Первая категория: .	Открытые занятия и методические мероприятия, анализ до-кументации	Методист, директор	Протокол аттестационной комиссии

5. Контроль состояния воспитательной работы.

Вопросы, подлежащие контролю	***Сроки контроля***	***Цель контроля***	***Объекты контроля***	***Вид контроля***	***Методы контроля***	***Ответственные лица***	***подведение итогов контроля***
***1.* Уровень подготовки и проведения воспитательных мероприятий для учащихся** **2. Уровень проведения воспитательных мероприятий в УО** **3. Участие в воспитательных мероприятиях**	В течение года	Влияние воспитательных программ на сохранение и увеличение контингента учащихся, вовлеченность родителей в процесс воспитания детей в ДЮТ Сохранение и увеличение количества воспитанников, принимающих участие в мероприятиях	Работа педагога-организатора по проведению воспитательных мероприятий для воспитанников. Работа ПДО по участию в воспитательных мероприятиях для воспитанников	Тематический	Посещение и анализ мероприятий, анализ документации	методисты	Справка. Совещание при директоре

6. Контроль над сохранением здоровья обучающихся.

Анализ расписания проведения учебных занятий	Сентябрь	Контроль за соблюдением учебной нагрузки	Расписание	Тематический	Анализ расписания	методист	Приказ. Утверждение расписания
Выполнение правил техники безопасности в учебных кабинетах	Ежеквартально	Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа	Наличие инструктажа в журналах	Тематический	Проверка документации, собеседование с ПДО и учащимися	методист	Замечания в журнале

7. Контроль над документацией.

Объект контроля	*Содержание контроля*	*Цели контроля*	*Где обсуждаются итоги*
СЕНТЯБРЬ			
Образовательные программы для апробации	Проверка плана деятельности по апробации и экспертизе адаптированных программ.	Соответствие программ по дополнительному образованию детей современным требованиям, предъявляемых к программам.	Справка, методисты
Личные дела основных сотрудников	Проверка личных дел сотрудников.	Своевременность, правильность оформления и ведения личных дел	Справка
ЗСписки обучающихся	Проверка списков обучающихся	Соблюдение единых требований при оформлении списков учащихся.	Информация МС
ОКТЯБРЬ			
Образовательные программы	Проверка разработки программ, календарно-тематических планов	Определение качества составления ДООП, календарно-тематических планов на новый учебный год,	Справки методисты
Журналы	Работа с журналами педагогов по направлениям деятельности.	Соблюдение единого орфографического режима	Справки методисты

Документация по ОТ и ТБ	Проверка журналов, положений, инструкций	Соблюдение требований к ведению документации, инструктажей по ОТ и ТБ	Справки Ответственные по ОТ и ТБ
4. Тематические и календарные планы	Изучение содержания	Соответствие дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.	Справки Заместителя директора по УВР
НОЯБРЬ			
1. План работы Дом юных техников, документация МС.	Контроль над выполнением плана НДЮТ, за сохранностью контингента воспитанников, выполнение требований к ведению документации	Выполнение плана работы НДЮТ. Соблюдение требований к ведению документации согласно номенклатуре дел Наполняемость в соответствии со списочным составом.	Справка Заместитель директора по УВР Приказ по результатам контроля
2.Личные карточки основных работников	Проверка личных карточек	Правильность оформления личных карточек.	Справка
3.Журналы ТБ	Проверка журналов	Своевременная отметка о прохождении ТБ с воспитанниками.	Справка Заместителя директора по УВР.
ДЕКАБРЬ			
1. План работы по духовно-нравственному воспитанию в объединениях	Проверка выполнения плана по духовно-нравственному воспитанию	Выполнение воспитательных мероприятий по духовно-нравственному воспитанию.	Информация методистов.
2.Календарно-тематическое планирование объединений	Проверка выполнения учебных планов.	Анализ и результативность образовательной и воспитательной деятельности за 1 полугодие.	Справка Методисты, заместителя директора по УВР
ЯНВАРЬ			
1.Журналы	Проверка журналов педагогов дополнительного образования, списочный состав.	Своевременность и правильность заполнения журналов. Сохранность контингента	Справка Методисты, заместителя директора по УВР

2.Личные дела педагогов - совместителей	Проверка личных дел педагогов-совместителей	Своевременность и правильность оформления и ведения личных дел.	Справка
3. Трудовые книжки	Проверка трудовых книжек	Своевременное заполнение и внесение всех необходимых сведений.	Справка
ФЕВРАЛЬ			
1. План работы по патриотическому воспитанию педагогов доп. образования.	Контроль над выполнением плана по патриотическому воспитанию	Выполнение программных мероприятий.	Справка методисты, заместителя директора по УВР
2. План работы Школы молодого педагога	Контроль над выполнением плана по работе с молодыми кадрами	Анализ работы Школы молодого педагога.	Аналитическая справка МС.
3. План работы с родителями	Контроль над выполнением плана по работе с родителями	Анализ работы с родителями	Справка заместителя директора по УВР, методисты
МАРТ			
1.Журналы	Анализ работы с журналами.	Своевременность и аккуратность заполнения журналов.	Справки
2. План педагогического мониторинга	Контроль над выполнением плана	Анализ освоения образовательных программ	Аналитическая справка Председатель МС
АПРЕЛЬ			
1.Трудовые книжки	Проверка трудовых книжек	Своевременное заполнение и внесение всех необходимых сведений.	Делопроизводитель
МАЙ			
1. План работы по профилактике детской преступности и безнадзорности.	Контроль над выполнением плана	Анализ работы по предупреждению детской преступности и безнадзорности	Справка методисты
2.План работы методического совета	Контроль над выполнением плана	Анализ работы методического отдела	Справка Методисты