Принято
на педагогическом совете № 1
«26» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ
«Надтеречный ДДТ»
_____Р.Р.Эльдаров

Приказ № 20
от «02» сентября 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EF680907E63F730D51D9B8833ED2C5F6
Владелец: Эльдаров Рустам Русланович
Действителен: с 26.11.2025 до 19.02.2027

План работы
Муниципального Бюджетного Учреждения
Дополнительного Образования
«Надтеречный Дом детского творчества»
на 2026 -2027 учебный год

с. п. Знаменское, 2026 г.

План работы МБУ ДО «Надтеречный ДДТ»

на 2026 -2027 учебный год

Цель: Создание единого образовательно-воспитательного пространства «НДДТ», обеспечивающего развитие и формирование многогранной личности ребёнка в соответствии с его склонностями, интересами и возможностями, с акцентом на усиление художественной направленности и интеграцию современных педагогических технологий.

Задачи (обновлённые и дополненные с учётом профиля учреждения и ранее обозначенных приоритетов)

1. **Совершенствовать содержание и методическое обеспечение образовательных программ** — актуализировать программы по художественному направлению (вокал, хореография, рисование, компьютерный дизайн, инструментальное исполнительство и др.), внедрять модульные и краткосрочные программы, обновлять учебно-методический комплекс, включая цифровые ресурсы.
2. **Обеспечить вариативность и доступность дополнительного образования** — создать условия для самореализации каждого обучающегося, свободного развития его способностей за счёт расширения спектра объединений, гибких форм обучения и учёта индивидуальных образовательных траекторий.
3. **Повысить качество образовательного процесса** — внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии (проектная деятельность, цифровые инструменты, игровые и практико-ориентированные методы), усилить контроль за качеством занятий, наполняемостью групп, регулярностью проведения занятий и ведением документации.
4. **Создать систему выявления, поддержки и продвижения одарённых и мотивированных детей** — вести банк данных одарённых детей, формировать индивидуальные маршруты развития, системно включать их в конкурсы, фестивали и выставки муниципального, регионального и всероссийского уровней.
5. **Обеспечить сохранение и рост контингента обучающихся** — проводить регулярный мониторинг посещаемости и удовлетворённости, своевременно корректировать программы и формы работы, усиливать мотивационную составляющую образовательного процесса.
6. **Организовать системную работу по привлечению новых обучающихся** — реализовать рекламно-просветительскую кампанию (соцсети, сайт, стенды, встречи в школах, «День открытых дверей»), развивать партнёрство с общеобразовательными учреждениями и социальными организациями.
7. **Сформировать эффективную систему наставничества и профессионального роста педагогов** — обеспечить поддержку молодым специалистам (индивидуальные консультации, взаимопосещения, сопровождение при аттестации), создать условия для непрерывного повышения квалификации и обмена опытом.
8. **Укрепить педагогический коллектив как сообщество профессионалов** — развивать корпоративную культуру, стимулировать участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, обобщение и распространение лучших практик, работу методических объединений.
9. **Развивать воспитательный компонент образовательного процесса** — усилить духовно-нравственное, гражданско-патриотическое и эстетическое воспитание средствами художественного творчества, интегрировать воспитательные модули в рабочие программы объединений.

10. **Наладить продуктивное взаимодействие с семьёй** — повышать педагогическую культуру родителей, привлекать их к участию в мероприятиях, использовать современные каналы коммуникации, выстраивать индивидуальные формы поддержки семей.
11. **Усилить межведомственное и сетевое взаимодействие** — расширить сотрудничество с учреждениями культуры, образования, молодёжной политики, социальными службами для реализации совместных проектов и расширения возможностей для обучающихся.
12. **Совершенствовать систему управления и контроля качества** — регулярно проводить внутриучрежденческий контроль (фронтальный, тематический, персональный), анализировать результаты, корректировать планы и программы, обеспечивать прозрачность отчётности и открытость информации для всех участников образовательного процесса.

Приоритетные направления

1. **Художественно-творческое развитие** — укрепление позиций художественного направления, увеличение охвата детей, развитие программ по вокалу, хореографии, рисованию, инструментальному исполнительству, компьютерному дизайну.
2. **Работа с одарёнными детьми** — выявление, сопровождение и продвижение в конкурсах и проектах.
3. **Профессиональное развитие педагогов** — поддержка молодых специалистов, системная методическая помощь, повышение квалификации.
4. **Партнёрство и открытость** — сотрудничество со школами и социальными учреждениями, вовлечение родителей, информационная прозрачность.
5. **Качество и контроль** — регулярный мониторинг образовательного процесса, документации, сохранности контингента.

Организационное обеспечение образовательного процесса
по подготовке к новому 2026-2027 учебному году

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Разработка плана МБУ ДО ДДТ на 2026-2027 учебный год.	август	директор, зам. директора по УВР, методисты
2	Разработка плана массовых мероприятий МБУ ДО НДДТ.	август	директор, зам. директора по УВР, методисты
3	Утверждение образовательных программ объединений.	сентябрь	директор
4	Составление и заключение договоров о совместной деятельности.	сентябрь	Директор, зам. директора по УВР
5	Утверждение плана работы МБУ ДО НДДТ на 2026-2027 учебный год.	1 сентября	директор

6	Подготовка и проведение предварительной тарификации.	до 1 сентября	директор
7	Рекламная деятельность. Организация дня «Открытых дверей»	до 15 сентября	Зам. директора по УВР, методист, педагоги

I. Совершенствование системы управления

1.1. Организационная работа

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1.	Подготовка к новому учебному году.	август	директор, зам. директора по УВР, методисты, ПДО
2.	Контроль подготовки к заседанию педсовета.	август, декабрь, март, май	директор, зам. директора по УВР
3.	Контроль прохождения медосмотра сотрудниками.	Август-ноябрь	методисты
4.	Реклама по набору.	август - сентябрь	педагоги дополнительного образования, педагог – организатор.
5.	Организованный набор в объединения.	до 15 сентября	педагоги дополнительного образования
6.	Контроль комплектования групп в объединениях.	в течение года	зам. директора по УВР
7.	Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований в ходе образовательного процесса.	в течение года	директор, зам. директора по УВР
8.	Комплектование курсов повышения квалификации педагогов на новый учебный год.	январь	зам. директора по УВР
9.	Подготовка отчета по самообследованию за год.	апрель	зам директора по УВР, педагог-организатор

1.2. Составление и утверждение документов

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1	Работа с нормативно – правовыми документами.	август	директор, зам. директора по УВР
2	Распределение учебной нагрузки.	сентябрь	директор, зам.

			директора по УВР
3	Утвердить учебный план.	сентябрь	директор
4	Утвердить план работы.	август	директор
5	Утвердить график контроля внутри НДДТ.	август	директор
6	Разработать и утвердить план работы методического совета.	сентябрь	зам. директора по УВР, директор.
7	Тарификация сотрудников.	сентябрь	директор.
8	Составление расписания занятий.	сентябрь	зам. директора по УВР
9	Размещение Муниципального задания, изменения в ПХД на сайте учреждения	1 раз в квартал	Зам. директора по УВР, бухгалтерия.
10	Разработка новых дополнительных образовательных программ и совершенствование имеющихся дополнительных образовательных программ.	Август-сентябрь	ПДО, методисты.
11	План воспитательной работы.	Сентябрь	Педагог-организатор.
12	Приказы: О распределении учебной нагрузки. Об утверждении учебного плана. Об утверждении плана работы. Об утверждении плана воспитательной работы. Об утверждении графика контроля внутри ДДТ. Об утверждении образовательной программы. Об утверждении расписания. Об утверждении плана работы методического совета. О зачислении обучающихся. Об организации работы в летний период. Об отчислении обучающихся. Об открытии Летних площадок. О зачислении и отчислении учащихся по сменам. О профилактических мерах, направленных на предупреждение детского травматизма. О проведении инструктажа по охране жизни и здоровья детей. О закрытии Летних площадок. О проведении педагогического Совета. Об утверждении образовательных программ. О проведении Совещания при директоре.	Сентябрь-октябрь Апрель-май Июнь-август	Зам. директора по УВР, делопроизводитель.

1.3. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Подготовка учащихся педагогами дополнительного образования для участия в августовской конференции.	август	зам. директора по УВР, ПДО.
2.	Собрание для педагогов: - по вопросам согласования учебной нагрузки, утверждения расписания; - анализ и утверждение календарно – тематических планов.	август	директор, зам. директора по УВР.
3.	Обеспечение своевременного прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации	в течение года	ПДО, зам директора по УВР, методисты.
4.	Аттестация педагогических кадров. Консультации для педагогических работников по подготовке и проведению аттестационных мероприятий; - открытые занятия и мероприятия аттестующихся педагогических работников.	сентябрь – май по графику	зам. директора по УВР методисты аттестующиеся педагоги
5.	Собеседование с педагогом – организатором: - корректирование - анализ планов учебно-воспитательной работы в объединениях; - корректировка программ; - разработка здоровье сберегающих компонентов учебно-воспитательного процесса; - разработка цикла бесед для педагогов и учащихся «Безопасность на все 100»; - выполнение плана работы за I полугодие учебного года; - итоги работы за 1-ое полугодие учебного года.	август, сентябрь январь май	зам. директора по УВР, методисты педагоги дополнительного образования, ПДО администрация администрация
6.	Организация тематических семинаров, консультаций по составлению программ, учебно-тематических планов, ведению документации объединений	в течение года	зам. директора по УВР
7.	Участие в муниципальных, региональных, всероссийских конкурсах, выставках, семинарах, курсах.	в течение года	зам директора по УВР, методисты. ПДО

1.4. Подготовка и проведение педагогических советов:

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	1. Выбор секретаря педагогического совета 2. «Планирование деятельности учреждения на 2026 – 2027 учебный год». 3. Тема: «Современное (инновационное) учебное занятие в дополнительном образовании». 4. Рассмотрение и принятие дополнительных общеобразовательных программ, воспитательных планов работы педагогов дополнительного образования, должностных инструкций и инструктажей. 5. Деятельность педагога и учащихся на занятии в деятельностном подходе. 6. Методы и приёмы, позволяющие реализовать подходы к инновационному учебному занятию. 7. Анализ и самоанализ учебного занятия – эффективный путь к реализации требований к современному занятию.	август	Директор, зам. директора по УВР, методисты, пдо.
2.	Итоги работы за 1-е полугодие учебного года.	декабрь	зам. директора по УВР
3.	1. Духовно-нравственное воспитание обучающихся в объединениях. 2. Утверждение отчета по результатам самообследования. 3. Утверждение Положения о Летних площадках. 4.Утверждение краткосрочных программ на летний период.	Май	Директор, зам. директора по УВР
4.	Итоги работы за 2026 - 2027 учебный год.	Май	Директор, зам. директора по УВР

1.5. Обеспечение охраны труда и техники безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Подготовка и прием образовательного учреждения к началу нового учебного 2026/27 уч. года.	Август 2026 г.	Директор
2.	Оформление приказа о назначении ответственных лиц за безопасность образовательного процесса в учреждении.	до 05.09.2026 г.	Зам. директора по УВР, делопроизводитель.
3.	Проведение вводного и первичного инструктажей на рабочем месте, по пожарной безопасности при приеме на работу.	По мере необходимости	Ответственный за охрану труда, ТБ и ПБ
4.	Прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра вновь принятыми работниками.	По мере необходимости	Делопроизводитель
5.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, по пожарной безопасности на 2026/2027 уч. год с работниками ОУ	до 15.09.2026 г.	Ответственный за охрану труда, ТБ и ПБ
6.	Организация обучения и аттестация вновь принятых сотрудников по вопросам ОТ, электробезопасности и пожарной безопасности.	15-30.10.2026 г.	Директор, зам. директора Ответственный за охрану труда, ТБ и ПБ.
7.	Выполнение требований к режиму деятельности обучающихся согласно СанПиН 2.4.4. 1251-03, раздела VIII; п.8.2;8.3; приложения 2,3 Закона «Об образовании» (Охрана жизни и здоровья детей) глава IV, ст. 41 в редакции ФЗ от 25.11.2013 г. № 317-ФЗ.	11-20.11.2026 г.	Зам. директора Методист
8.	Организация и проведение обязательного периодического ежегодного медосмотра работников ОУ и допуска к работе.	До 30.12.2026 г.	Директор. Делопроизводитель.
9.	«Уроки безопасности» с обучающимися при уходе на зимние каникулы.	24 –28.12.2026 г.	Методисты, ПДО
10.	Проверка выполнения приказа Минздравсоцразвития России от	До 31.01.2027 г.	Директор. Делопроизводитель.

	12.04.11 г. № 302 н «Об обязательных предварительных и периодических медосмотрах работников ОУ» за 2026/2027 учебный год.		
11.	Проведение «Уроков безопасности» с обучающимися по предупреждению детского дорожного травматизма.	23-27.03.2027 г.	Педагог-организатор
12.	Уроки безопасности с обучающимися при уходе на летние каникулы.	25-29.05.2027 г.	ПДО
13.	Проверка выполнения соглашения по охране труда между администрацией и профкомом за 2-ое полугодие 2026-2027 уч.г.	20-30.05.2027 г.	Директор Председатель ПК

1.6. Создание благоприятного морально – психологического климата в коллективе

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Вечер сотрудников, посвященный Дню учителя.	октябрь	Методисты, ПДО
2.	Новогодний праздник.	декабрь	Методисты, ПДО
3.	Вечер сотрудников, посвященный 23 февраля и 8 марта.	февраль, март	Методисты, ПДО
4.	Чествование юбиляров, поздравление именинников.	в течение года	Методисты, ПДО

II. Организация учебно-воспитательной деятельности обучающихся

2.1. Включение учащихся в самостоятельную, исследовательскую учебно-познавательную деятельность

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Создание и пополнение банка данных по одарённым детям, методикам работы с ними.	В течение года.	Администрация Педагоги доп. образования
2.	Составление плана-графика участия детей в конкурсах, соревнованиях, творческих проектах, выставках различных уровней.	август – сентябрь	Зам. директора по УВР

2.2. Развитие творческого потенциала обучающихся

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Фестивали, конкурсы, выставки, тесты.	в течение года	Администрация, ПДО
2.	Проектная деятельность обучающихся. Защита проектов, презентаций в детских объединениях; участие в олимпиадах.	в течение года.	Методисты, педагоги дополнительного образования, обучающиеся.

III. Методическая работа с педагогическими кадрами

3.1. Обобщение опыта работы (открытые уроки, взаимопосещение занятий)

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	Организация педагогов по общению, обмену информацией и материалами на образовательных порталах: - pedsovet.org - nsportal.ru - nios.ru - dopedu.ru - Электронное СМИ «Педагогическая газета»	В течение года	Зам. директора по УВР
2.	**Представление опыта на педагогическом совете:** - отчеты по темам самообразования; - представление методических разработок	По плану ПС	Методисты Педагоги Дополнительного образования
3.	**Открытые занятия**	В течение года, согласно плану.	Зам. директора по УВР, методисты

4.2. Методическое сопровождение

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	***Собеседование с педагогами:*** - об учебных программах, тематических планах, планируемых к использованию в новом учебном году; - информирование педагогов о нормативных актах, на которых основывается профессиональная деятельность педагога; - оказание методической помощи в организации занятия; - информирование о методических подходах к оценке результатов учебной деятельности обучающихся.	Август - сентябрь	Директор Зам. директора по УВР методист-инструктор
2.	***Консультации с педагогами:*** - оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей; - работа педагога с документацией; - анализ результатов профессиональной деятельности; - изучение способов проектирования и проведения	сентябрь-октябрь	методисты

	занятия.		

Организационно – массовая работа

№	**Мероприятия**	**Сроки проведения**	**Ответственные**
1.	Участие в Республиканском интеллектуальном конкурсе «Знатоки Ислама» памяти Первого Президента ЧР, Героя России А.-Х. Кадырова	Август 2026 г.	Администрация ДДТ, руководители профильных объединений.
1.1	Муниципальный этап Регионального конкурса «Лучший чтец Священного Корана»	Август 2026 г.	Администрация ДДТ, руководители объединений.
1.2	Мероприятия, посвященные Дню чеченской женщины.	Сентябрь 2026 г.	Методисты ДДТ, руководители объединений.
1.3	Участие в Республиканском конкурсе исполнения нашидов.	Сентябрь 2026 г.	Методисты ПДО
1.4	Мероприятия, посвященные Дню Учителя, Дню Молодежи, Дню г.Грозный.	Октябрь 2026 г.	Руководители объединений.
1.5	Мероприятия, посвященные Дню матери.	Ноябрь 2026 г.	Администрация ДДТ, методисты, руководители объединений.
1.6	Подготовка и проведение новогодних мероприятий.	Декабрь-январь 2026-2027 г.	Методисты ДДТ, руководители объединений.
1.7	Семинары-учебы для руководителей объединений по различным вопросам воспитательной работы.	В течение года, по плану.	Методисты.
1.8	«День памяти», «День защитника Отечества». Тематические беседы. Выставка рисунков и детских работ.	Февраль 2027 г.	Руководители объединений.
1.9	Праздничный концерт «Родным и любимым мамам, бабушкам» к Международному женскому дню 8 марта, тематические беседы, конкурсы, выставки.	Март 2027 г.	Руководители объединений.
1.10	Участие в Большом Всероссийском Фестивале детского и юношеского творчества, в том числе для детей с ОВЗ.	Март-май 2027 г.	Администрация ДДТ, методисты, руководители объединений, образовательные учреждения.
1.11	Концерт «Память Победы», посвященный Дню Победы в ВОВ 1941-1945 гг.	Май 2027 г.	Администрация ДДТ, методисты, руководители

			оъединений.
1.12	Проведение муниципального и участие в Региональном конкурсе «Наследники традиций».	Март-май 2027 г.	Администрация ДДТ, методисты, руководители объединений.
1.13	Мероприятия и конкурсы муниципального уровня.	В течение года.	Администрация ДДТ, методисты, руководители объединений.
1.14	Мероприятия и конкурсы регионального уровня.	В течение года.	Администрация ДДТ, методисты, руководители объединений.
1.15	Мероприятия и конкурсы Всероссийского уровня.	В течение года.	Администрация ДДТ, методисты, руководители объединений.

Перспективы развития МБУ ДО «НДДТ»

1. Создание условий для привлечения большего количества детей и молодёжи, вовлечённой в творческую деятельность, в частности увеличение численности обучающихся художественного направления;
2. Продолжить тесное сотрудничество с общеобразовательными учреждениями Надтеречного муниципального района по развитию художественной направленности.
3. Развитие и совершенствование художественного направления в деятельности учреждения;
4. Привлечение молодых педагогических кадров из числа бывших обучающихся детских объединений.
5. Дальнейшее совершенствование системы обеспечения образовательного процесса.
6. Проведение рекламно-просветительской компании, направленной на пропаганду участия в мероприятиях ДДТ;
7. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов по художественному направлению;
8. Разработка, реализация социально значимых проектов совместно с общественными объединениями и организациями;
9. Совершенствование структуры и работы сайта Дома детского творчества.

Работа с молодыми специалистами

№п/п	**Мероприятие**	**Ответственный**	**Сроки**
1	Консультация по ведению документации, регламентирующей деятельность ПДО (заполнение ведение журналов работы, должностные инструкции и т.д.)	Зам. Директора по УВР, методисты	сентябрь
2	Занятие 1. Учебно-тематический план образовательной программы**.** Постановка целей и задач занятия (развивающая, воспитательная, обучающая).	Зам. Директора по УВР, методисты	сентябрь

3	Инструктаж о ведении учебно-методической документации.	Зам. Директора по УВР, методисты	в течение года
4	Занятие 2. Педагогическое мастерство и качество образования: опыт, мастерство.	Зам. Директора по УВР, методисты	декабрь
5	Посещение занятий молодых специалистов и вновь поступивших педагогов с целью оказания методической помощи.	Зам. Директора по УВР, методисты	в течение года
6	Посещение молодыми педагогами занятий высококвалифицированных педагогов дополнительного образования.	Зам. Директора по УВР, методисты	в течение года
7	Занятие 3. «Самоанализ занятия, мероприятия». Тематическая консультация «Портфолио молодого педагога»	Зам. Директора по УВР, методисты	февраль
8	Занятие 4. Выявление одаренных детей и создание условий, способствующих их оптимальному развитию. Консультация «Программно-методическое обеспечение в дополнительном образовании»	Зам. Директора по УВР, методисты	апрель
9	Подведение итогов работы. Собеседование с педагогами. Анкетирование на выявление профессиональных затруднений.	Зам. Директора по УВР, методисты	май

Сотрудничество ДДТ с семьей

№ п/п	**Содержание деятельности**	**Сроки проведения**	**Ответственные**
1.	Повышение педагогической культуры родителей: • организация тематических бесед с родителями; • информационно-иллюстративные стенды; • использование фото и видеоматериалов в педагогическом просвещении родителей; • памятки, рекомендации по воспитанию детей и профилактике заболеваний.	в течение года	Администрация, ПДО
2.	Привлечение родителей к делам и проблемам ДДТ: • организация родительских собраний	сентябрь, май в течение года	администрация, ПДО
3.	Оказание помощи: • индивидуальные семейные беседы консультации; • профилактические беседы	в течение года в течение года	администрация, ПДО

4.	Повышение роли семьи в воспитании и укреплении семейных взаимоотношений: • организация семейных праздников; • открытые мероприятия для родителей; • совместные походы, совместные посещения выставок и т.д.	в течение года декабрь, май в течение года	ПДО

Планирование работы тематических семинаров

Сроки испол-нения	Наименование	Ответственный	Отчётная документация
Декабрь 2026 г.	Семинар-презентация «Использование проектной деятельности в дополнительном образовании»	Зам. директора по УВР, методисты.	Справка.
Февраль 2027 г.	Методический семинар «Современные подходы, принципы, формы планирования и организации учебного процесса в дополнительном образовании »	методисты	Справка, протокол.

ПЛАН
совещаний при директоре МБУ ДО «Надтеречный ДДТ»
на 2026 -2027 учебный год

№№ п/п	Темы	Сроки проведения	Ответственный
1.	Подготовка к новому учебному году. Организация образовательного процесса и комплектование учебных групп.	август	Директор Зам. директора по УВР
2.	Обсуждение плана массовых мероприятий МБУ ДО «Надтеречный Дом детского творчества». Утверждение расписания занятий.	сентябрь.	директор, педагог-организатор
3.	Проведение инструкций на рабочем месте в целях безопасной деятельности работников ДДТ.	В течение года	Ответственное лицо за охрану труда.
4.	Состояние учебно-воспитательной работы и документации (отчеты, справки, протоколы). Наполняемость групп.	ноябрь	Зам. директора по УВР.

5.	Утверждение графика отпусков. Планирование работы ДДТ на период зимних каникул.	декабрь	Директор. Зам. директора по УВР.
6.	Общие итоги работы объединений за 1 полугодие.	январь.	Зам директора по УВР, методисты.
7.	Анализ муниципальных, региональных и всероссийских конкурсов.	март	Директор, зам. директора по УВР.
8.	Планирование работы в летний период.	апрель.	администрация
9.	Анализ проделанной работы за 2026-2027 учебный год.	май	Администрация. Педагоги дополнительного образования

План
работы методического совета

№ п/п	План мероприятий	Сроки	Ответственные
1.	Рассмотрение Положения о методическом совете; Обсуждение плана методической работы, работы МС; Оказание помощи педагогам в составлении и оформлении образовательных программ, составлении расписания.	Август, сентябрь, октябрь	Администрация, методисты.
2.	Семинар-презентация «Использование проектной деятельности в дополнительном образовании»	Декабрь	Зам. директора по УВР, методисты.
3.	Методический семинар « Современные подходы, принципы и формы планирования и организации учебного процесса в дополнительном образовании »	Февраль	Зам. директора по УВР, методисты.
4.	Заседания МС 4.1.1) Согласование плана методической работы, работы методического совета на 2026-2027 учебный год. 2) Рассмотрение дополнительных образовательных программ. 4.2. 1)Результативность методической работы МБУ ДО ДДТ за первое полугодие 2026-2027 г. 2) «Использование различных приемов мотивации учащихся на занятиях в объединении «Радуга танца» Ибрагимова М.А. 3)Обсуждение плана проведения зимних каникул.	август декабрь	Зам директора по УВР, методисты, председатель МС

	Определение мероприятий, дат, ответственных. 4.3.1) Методическое обеспечение образовательного процесса в условиях дополнительного образования 2) «Духовно-нравственное воспитание учащихся средствами вокального искусства» Такаева Л.А. 4.4.1) Подведение итогов методической деятельности учреждения в 2026-2027 учебном году и планирование работы на новый учебный год. 2) Рассмотрение и согласование дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ летней школы	март май	
5.	Проверка работы объединений в ОУ	октябрь, декабрь, февраль, апрель	Зам. директора по УВР, методисты
6.	Аттестация педагогических работников	В течение года	Зам. директора по УВР, методисты
7.	Индивидуальное собеседование с педагогами	В течение года	Администрация
8.	Организация системной методической помощи	В течение года	МС
9.	Работа с молодыми педагогами	По отдельному плану	Зам. директора по УВР, методисты

Совещания при заместителе директора по УВР

	Наименование мероприятий	**Сроки**	**Ответственные**
1	1.Анализ календарно – тематического планирования. Соблюдение требований к рабочей документации.	сентябрь	Зам. директора по УВР.
2	1.Об организации работы на осенних каникулах. 2. Контроль организации учебного процесса с вновь принятыми педагогами.	октябрь-ноябрь	Зам. директора. Методисты
3	1. О духовно-нравственном воспитании обучающихся в творческих объединениях. 2. О работе с одаренными детьми. 3. Об организации работы на зимних каникулах.	декабрь	Зам. директора по УВР.
4	1. Работа педагогов с родителями. 2. О сохранности контингента и посещаемости членов объединений.	февраль	Зам. директора по УВР.

5	1. О работе по профилактике детской преступности и безнадзорности в течение года, в летний период.	май	Методисты.

План внутриучрежденческого контроля.

График контроля и руководства учебно-воспитательного процесса.

Основные объекты контроля:

- учебно-воспитательный процесс;
- методическая папка;
- документация педагогов,
- контингент учащихся, педагогов.

Ежемесячный контроль:

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

1. Фронтальный контроль			
Сроки	**Содержание**	**Ответственные**	**Выход**
Сентябрь	**Предварительный фронтальный контроль** Комплектование объединений и учебных групп. Проверка журналов 1 полугодие.	Директор, зам. директора по УВР, методисты.	Совещание при директоре
Январь	**Текущий фронтальный контроль** Анализ итогов 1 полугодия; сохранность контингента обучающихся, выполнение образовательных программ.	Зам. директора по УВР, педагоги.	Совещание при директоре, заседание МС.
Май	Итоговый фронтальный контроль. Завершение учебного года: итоги работы ДДТ за год, проведение итоговых занятий, мероприятий и анализ их результатов; сохранность контингента обучающихся. Итоговый мониторинг.	Директор, зам. директора по УВР	Итоговый педсовет
2. Тематический контроль			
Октябрь	Контроль организации учебного процесса вновь принятыми педагогами	Зам. директора по УВР, методисты	Совещание при зам. директора
Ноябрь	Деятельность ПДО по использованию на занятиях современных образовательных технологий.	Зам. директора по УВР	Совещание при директоре
Октябрь-март	Посещение занятий педагогов с целью отслеживания результативности.	Зам. директора по УВР, методисты.	Совещание при директоре
Апрель-	Итоговая аттестация обучающихся.	Зам. директора	Совещание

май		по УВР, методисты	при директоре
3. Персональный контроль			
Октябрь	Изучение готовности к работе в Доме детского творчества вновь принятых педагогов с целью оказания им методической помощи.	Зам. директора по УВР, методисты	Посещение занятий, собеседование
В течение года	Взаимопосещаемость занятий педагогов.	Зам. директора по УВР, методисты.	Собеседование, анализ и самоанализ занятий

График
проверки работы объединений МБУ ДО «Надтеречный ДДТ» на базе МБУ СОШ
Надтеречного муниципального района ЧР на 2026-2027 уч. год.

№	Наименование школ	Сроки провед.
1.	МБОУ «СОШ с.п.Мекен-Юрт»	1 раз в 2 месяца
2.	МБОУ «СОШ им. К.Д.Ушинского с.п.Мекен-Юрт»	1 раз в 2 месяца
3.	МБОУ «СОШ № 2 с.п.Надтеречное»	1 раз в 2 месяца
4.	МБОУ «СОШ № 2 с.п.Верхний-Наур»	1 раз в 2 месяца
5.	ПДОИРО «Исламское Медресе «Нур»»	1 раз в 2 месяца
6.	МБОУ «СОШ № 1, 2, 3 с.п.Знаменское»	1 раз в 2 месяца
7.	МБОУ «Гимназия № 10 с.п.Знаменское»	1 раз в 2 месяца
8.	МБОУ СОШ с.п.Братск	1 раз в 2 месяца
9.	МБУ «ЦКСДК с.п. Комарова	1 раз в 2 месяца