

Департамент социального развития
администрации Охинского муниципального округа
Сахалинской области Российской Федерации

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
Дом детства и юношества г. Охи
694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, 1

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол №1 от 27.07.2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №148 - ОД от 27.07.2026

ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА Г. ОХИ
на 2026 - 2027 учебный год

г. Оха, 2026

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Стратегией развития МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи является концепция непрерывного дополнительного образования, предусматривающая создания единого образовательного пространства, которое обеспечивает условия для развития и реализации потенциальных возможностей детей и взрослых в современном мире, а также повышение качества, доступности и конкурентоспособности дополнительного образования в интересах личностного, психологического, физического и духовного развития детей, их социальной адаптации и жизненного самоопределения.

Деятельность МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи в 2026 -2027 учебном году направлена на совершенствование образовательного и воспитательного процесса, на развитие мотивации обучающихся к познанию, творчеству, труду спорту, приобщению к ценностям и традициям многонациональной культуры российского народа.

Цель работы педагогического коллектива:

Создание единого открытого образовательного пространства в рамках суверенной национальной системы дополнительного образования для создания условий самореализации и развития учащихся, воспитания гармонично развитой и социально ответственной личности.

Задачи:

1. Развитие мотивирующей образовательной среды для развития интересов, способностей и талантов учащихся.
2. Совершенствование воспитательной системы через раскрытие и обогащения творческого потенциала обучающихся, формирование гражданственности, формирование социальной компетенции личности.
3. Формирование механизма преемственности и непрерывности образовательных траекторий.
4. Расширение возможностей социального партнерства, сетевого сотрудничества в рамках совместной деятельности с образовательными учреждениями, учреждениями культуры, здравоохранения, спорта, досуга, общественными организациями, СМИ.
5. Повышение профессионального мастерства педагогических кадров с учетом их запросов и потребностей и привлечения молодых специалистов по актуальным и востребованным направлениям дополнительного образования.
6. Обеспечение деятельности учреждения как опорного центра дополнительного образования.
7. Выявление и поддержка одаренных детей в соответствии с новыми требованиями и трендами системы дополнительного образования.
8. Развитие инфраструктуры учреждения и обновление содержания дополнительных общеразвивающих программ.

1. Организационная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Подготовка к новому учебному году. Разработка и утверждения плана работы.	Июль - август	Администрация
2.	Проведение педагогического совета	По необходимости	Администрация
3.	Разработка годового плана работы учреждения, годового календарного учебного графика учреждения	Июль - август	Администрация
4.	Контроль прохождения медосмотров, диспансеризации, вакцинация	Май-август	Специалист по охране труда
5.	Информационная кампания по набору учащихся: размещение объявления в учреждениях, СМИ, социальных сетях, на сайте учреждения. Проведение открытых мероприятий	В течении учебного года	Зам. директора по ВР, зам. директора по УР, педагоги дополнительного образования, педагоги - организаторы
6.	Проведение предварительной записи учащихся в объединения по направлениям	Август - сентябрь	Зам. директора по УР, педагоги дополнительного образования, педагоги - организаторы
7.	Регистрация обучающихся через навигатор дополнительного образования. Выдача сертификатов ДО	В течение года	Рабочая группа МОЦ
8.	Контроль комплектования учебных групп в объединениях по направленностям	В течение года	Директор, зам. директора по УР
9.	Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований в ходе образовательного процесса	В течение года	Администрация
10.	Подготовка отчета по самообследованию учреждения. Подготовка перспективного плана работы учреждения. Подготовка плана внутреннего контроля.	до 20 Апреля	Администрация
11.	Проверка санитарного состояния учебных кабинетов, подготовка к ремонту	Май - август	Директор, зам. директора по АХР
12.	Промывка и опрессовка системы отопления ГВС	Июнь	Зам. директора по АХР
13.	Работы по благоустройству территории учреждения	Июнь - август	Директор, зам. директора по АХР, МОП
14.	Снятие показаний счетчиков	В течение года	Зам. директора по АХР
15.	Контроль за температурным режимом, проветриванием	В течение года	Зам. директора по АХР
16.	Контроль охранно-пропускного режима	В течение года	Директор, зам. директора по АХР, зам. директора по безопасности
17.	Ремонт инвентаря, оборудования	В течение года	Зам. директора по АХР
18.	Оформление бланков заказов периодической печати, договоров	В течение года	Зам. директора по АХР

2. Составление и утверждение документов

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Правовая экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения, при необходимости внесения изменений и принятие новых локальных нормативных актов в случае изменений или дополнений нормативных документов действующего законодательства Российской Федерации	В течение года	Администрация, юрисконсульт
2.	Подготовка и проведение тарификации, распределение учебной нагрузки	Август - сентябрь	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по ВР
3.	Утверждение учебного плана, составление расписания учебных занятий	Август - сентябрь	Директор, зам. директора по УР
4.	Утверждение годового плана работы учреждения, режима работы, годового календарного учебного графика	Май - август	Администрация
5.	Утверждение плана воспитательной работы	Август - сентябрь	Директор, зам. директора по ВР
6.	Утверждение плана воспитательных мероприятий	Август - сентябрь	Директор, зам. директора по ВР
7.	Утверждение комплексного плана мероприятий по предупреждению и профилактике травматизма обучающихся МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи	Август - сентябрь	Директор, зам. директора по ВР
8.	Утверждение графика внутреннего контроля	Сентябрь	Директор, зам. директора по УР
9.	Утверждение плана работы методического объединения	Август - сентябрь	Директор, зам. директора по УР
10.	Утверждение плана работы методического совета	Август - сентябрь	Директор, зам. директора по УР
11.	Утверждение плана работы педагогического объединения	Август - сентябрь	Директор, зам. директора по УР
12.	Закрепление наставнических пар, разработка персонализированных программ наставничества	Август - сентябрь	Директор, зам. директора по УР
13.	Утверждение перспективного плана прохождения педагогическими работниками МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи процедуры аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности и присвоения квалификационной категории	Август	Зам. директора по ВР, Зам. директора по УР
14.	Утверждение перспективного плана прохождения педагогическими работниками МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи курсов повышения квалификации (КПК) и профессиональной переподготовки (ПП)	Август	Зам. директора по ВР, Зам. директора по УР
15.	Утверждение состава аттестационной комиссии МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи	Август	Директор, Зам. директора по ВР, Зам. директора по УР
16.	Утверждение состава художественного совета МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи	Август	Директор Зам. директора по ВР,

			Зам. директора по УР
17.	Утверждение плана работы, состава рабочей группы Муниципального опорного центра	Август	Директор, Зам. директора по ВР, Зам. директора по УР
18.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	Сентябрь, январь	Зам. директора по УР
19.	Заключение договоров о сотрудничестве с образовательными учреждениями	В течение года	Директор, секретарь руководителя
20.	Составление информационно- статической документации учреждения: отчетов, планов, анализов, самообследования, предоставление различной информации о деятельности учреждения и т.д.	В течение года	Администрация
21.	Размещение Муниципального задания, изменения в ПФХД на сайте учреждения	1 раз в квартал	Директор, бухгалтер, секретарь руководителя
22.	Утверждение муниципального задания на 2027 год и плановый период 2028, 2029 г.г.	Декабрь	Директор, зам. директора по УР, бухгалтер
23.	Подготовка отчетов по выполнению муниципального задания	Ежеквартально	Директор, зам. директора по УР, бухгалтер
24.	Изучение МТ потребностей учреждения, пополнение его МТБ	В течение года	Зам. директора по АХР
25.	Разработка и обновление дополнительных общеразвивающих программ; размещение программ в реестрах навигатора дополнительного образования	Май – сентябрь	Зам. директора по УР, педагоги дополнительного образования
26.	Экспертиза дополнительных общеразвивающих программ	В течение года	Члены рабочей группы МОЦ
27.	Разработка плана закупок	Январь	Бухгалтер
28.	Сверка документов по договорам с поставщиками	В течение года	Директор, зам. директора по АХР,
29.	Заключение договоров с поставщиками	В течение года	Директор, зам. директора по АХР, бухгалтер
30.	Размещение документации и информации на сайте учреждения	В течение года	Администрация
31.	Мониторинг качества образовательной и воспитательной работы в учреждении	В течение года	Администрация
32.	Контроль удовлетворенности образовательно-воспитательным процессом обучающимися и родителями (законными представителями); проведение НОКО	Ноябрь, Декабрь, Апрель	Администрация

33.	Утверждение плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков в МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи	Январь	Директор, специалист по охране труда
-----	--	--------	--------------------------------------

3. Образовательно- воспитательная деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Организация образовательного процесса в учреждении: формирование контингента обучающихся, расписания занятий, подготовка необходимой документации; создание безопасных условий для проведения учебных занятий	Август - сентябрь	Администрация
2.	Утверждение реализуемых дополнительных общеразвивающих программ	Август – сентябрь; май-июнь	Зам. директора по УР, члены рабочей группы МОЦ
3.	Проведение с учащимися инструктажей по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности, ознакомление с правилами поведения в учреждении, правилами дорожного движения	В течение года	Зам директора по безопасности, педагоги дополнительного образования
4.	Наполнение навигатора ДО	В течение года	Рабочая группа МОЦ
5.	Внедрение в образовательный процесс модульных, разноуровневых, дистанционных, сетевых образовательных программ дополнительного образования	В течение года	Зам. директора по УР, педагоги дополнительного образования
6.	Организация индивидуальной работы с обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами.	В течение года	Зам. директора по УР, педагоги дополнительного образования
7.	Организация работы с одаренными детьми	В течение года	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, педагоги дополнительного образования, педагоги – организаторы
8.	Контроль запыления данных АИС «Сетевой город. Образование»	Ежемесячно	Зам. директора по УР
9.	Контроль за реализацией образовательных программ	Декабрь-Май	Зам. директора по УР
10.	Контроль организации промежуточного и итогового контроля освоения образовательных программ	Декабрь-Май	Зам. директора по УР
11.	Методическое сопровождение вновь принятых специалистов	Согласно программе наставничества	Зам. директора по УР
12.	Контроль выполнения решений педагогических совещаний, решений общего собрания работников учреждения	В течение года	Администрация
13.	Анализ деятельности МОЦ по внедрению целевой модели развития муниципальной системы дополнительного образования.	Ежеквартально	Члены рабочей группы

14.	Контроль наполняемости объединений, сохранности контингента обучающихся	Ежеквартально	Директор, зам. директора по УР
15.	Выполнение мероприятий рабочей программы воспитания, плана воспитательной работы	В течение года	Зам директора по ВР, педагоги дополнительного образования, педагоги – организаторы
16.	Проведение институциональных мероприятий согласно плану воспитательной работы учреждения	В течение года	Зам директора по ВР, педагоги дополнительного образования, педагоги – организаторы
17.	Проведение мероприятий в объединениях ДО согласно рабочим программам воспитания ДОП	В течение года	Педагоги дополнительного образования, педагоги – организаторы
18.	Участие в конкурсном движении	В течение года	Зам директора по ВР, зам. директора по УР, педагоги дополнительного образования, педагоги – организаторы
19.	Проведение муниципальных мероприятий, организация участия обучающихся в выездных мероприятиях	В течение года	Зам директора по ВР, педагоги дополнительного образования, педагоги – организаторы

4. Сохранение и развитие кадрового потенциала

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Планирование потребности в кадрах	Май-Август	Администрация
2.	Формирование кадрового резерва с целью заполнения образовавшихся вакантных должностей работниками	Май-Август	Администрация
3.	Налаживание взаимодействия с ВУЗами, СУ учреждениями по привлечению молодых кадров	В течение года	Администрация
4.	Рациональный подбор и расстановка кадров	В течение года	Администрация
5.	Организация педагогических замещений при отсутствии педагогов по уважительным причинам.	В течение года	Администрация
6.	Сохранение имеющихся рабочих мест	В течение года	Администрация
7.	Обеспечение социальной защищенности работников	В течение года	Администрация
8.	Организация работы, направленной на формирование комфортных и безопасных условий работы	В течение года	Администрация
9.	Контроль выполнения перспективного плана прохождения педагогическими работниками МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи процедуры	В течение года	Директор, аттестационная комиссия

	аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности и присвоения квалификационной категории		
10.	Контроль выполнения перспективного плана прохождения педагогическими работниками МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи курсов повышения квалификации (КПК) и профессиональной переподготовки (ПП)	В течение года	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по ВР
10.	Применение механизмов стимулирования работников	В течение года	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по ВР
11.	Заключение трудовых договоров, издание приказов по личному составу	В течение года	Директор, секретарь руководителя, юрисконсульт
12.	Утверждение графика отпусков	Ноябрь – декабрь	Директор, секретарь руководителя
13.	Подготовка Сведений о трудовой деятельности: СЗВ-М, СЗВ -ТД, СЗВ – Стаж	Сентябрь - Май	Секретарь руководителя
14.	Ведение личных карточек (Т-2)	В течение года	Секретарь руководителя
15.	Обеспечение выполнения требований по защите персональных данных	По графику	Администрация, секретарь руководителя, юрисконсульт
16.	Методическое сопровождение, организация участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Директор, зам. директора по УР, зам. директора по ВР
17.	Выполнение плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков в МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи	В течение года	Директор, специалист по охране труда

5. Совещания при директоре

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	1. Распределение учебной нагрузки на 2026-2027 учебный год. 2. Итоги работы по набору учащихся в объединения. 3. Готовность к новому учебному году	Август-сентябрь	Администрация
2.	1. Организационное начало учебного года. 2. Аттестация ПДО, педагогов -организаторов. 3. Курсы повышения квалификации ПДО.	Август	Администрация
3.	1. Комплектование учебных групп. 2. Состояние документации в объединениях (КТП, журналы, УМК). 3. Заполнение журналов АИС «Сетевой город. Образование».	Сентябрь - октябрь	Администрация

	4. Состояние системы комплексной безопасности в учреждении. 5. Соблюдение требований СанПин.		
4.	1. Организация воспитательного процесса в учреждении. 2. Выполнение муниципального задания. Корректировка объемных показателей для составления муниципального задания на 2025-2026 учебный год. 3. Потребности учреждения в МТ обеспечении. 4. Итоги контроля посещения занятий в объединениях ДО.	Ноябрь	Администрация
5.	1. Подготовка документов для заполнения статистической отчетности. 2. Проведение цикла новогодних мероприятий 3. Соблюдение правил безопасности в период новогодних праздников 4. Контроль удовлетворенности потребностей услугами учреждения. 5. Итоги анкетирования и опроса обучающихся, родителей (законных представителей). 6. Итоги проведения контроля освоения программ ДО.	Декабрь	Администрация
6.	1. АИС. Сетевой город. Образование наполняемость. 2. Воспитательная значимость мероприятий, проводимых в учреждении. 3. Наполняемость сайта. 4. Комплектование учебных групп. 5. Состояние системы комплексной безопасности в учреждении. 6. Соблюдение требований СанПин.	Январь	Администрация
7.	1. Творческие отчеты педагогов дополнительного образования как форма подготовки к итоговому педсовету. 2. Мониторинг качества обучения и воспитания учащихся. 3. Эффективность реализации дополнительных общеразвивающих программ.	Февраль	Администрация
8.	1. Подготовка к проведению Самообследования. 2. О работе по профилактике терроризма, о регулярной проверке учреждения в целях предупреждения актов терроризма. 3. О противопожарной безопасности и правилах поведения во время эвакуации. 4. Итоги контроля посещения занятий в объединениях ДО.	Март	Администрация,
9.	1. Результативность работы методического совета и методических объединений. 2. Анализ состояния курсовой подготовки и прохождения аттестации педагогов. 3. Итоги анкетирования и опроса обучающихся, родителей (законных представителей).	Апрель	Администрация

	4. Состояние системы комплексной безопасности в учреждении. 5. Соблюдение требований СанПин.		
10.	1. Итоги проведения контроля освоения программ ДО. 2. Организация отдыха и оздоровления детей. Трудовая занятость подростков. 2. Реализация краткосрочных дополнительных программ в летний период.	Май	Администрация
11.	1. Учебный план на новый учебный год, комплектование объединений ДО. 2. Организация и контроль за наполнением и работой сайта. 3. Итоги организации летней компании и трудоустройство несовершеннолетних. 4. Подготовка к новому учебному году. Организация ремонтных работ. 5. Подготовка к тарификации. Комплектование обучающихся.	Август	Администрация

6. Подготовка и проведение Педагогических советов

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Готовность МБОУ ДО ДДиЮ г. Охи к новому учебному году. Комплектование учебных групп. Утверждение расписания занятий. Рассмотрение ДОП. Рассмотрение и согласование планов работы учреждения	Август - сентябрь	Администрация
2.	Профессиональное самосовершенствование и развитие педагога в условиях инновационной деятельности. Самообразование как форма профессионального роста педагога	Декабрь	Администрация
3.	Современные образовательные технологии: от теории к практике	Март	Администрация
4.	«Итоги учебного года: от фиксации результатов к конструированию будущего». Анализ деятельности учреждения в 2026-2027 учебном году. Ключевые показатели деятельности учреждения в учебном году. Задачи на новый учебный год	Май	Администрация

7. Развитие финансово-хозяйственной деятельности

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
----------	-------------	------------------	---------------

1.	Использование бюджета, в том числе при привлечении внебюджетных средств.	В течение года	Администрация
2.	Удовлетворение многообразных потребностей в рамках муниципального задания.	В течение года	Администрация
3.	Постановка на учёт приобретённых материальных ценностей	В течение года	Зам. директора по АХР, бухгалтер
4.	Инвентаризация материальных средств. Списание непригодного в использовании устаревшего оборудования, инвентаря.	В течение года	Зам. директора по АХР
5.	Обновление МТБ	В течение года	Зам. директора по АХР, бухгалтер
6.	Проведение инвентаризации; проверка фактического наличия и состояния имущества и обязательств - основные средства 1 раз в 3 года - готовая продукция 1 раз в год - библиотечный фонд 1 раз в 5 лет	Согласно графику	Директор, зам. директора по АХР

8. Цифровизация

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Мониторинг технического состояния цифровой образовательной среды. Выявление потребности в ресурсах у педагогических работников и обучающихся	В течение года	Администрация
2.	Наполнение информацией официального сайта учреждения, госабликов	В течение года	Зам. директора по УР, Зам. директора по ВР, ответственный за наполнение сайта
3.	Использование возможностей искусственного интеллекта и цифровых инструментов в практике современного педагога	В течение года	Зам. директора по УР, Зам. директора по ВР, педагоги дополнительного образования, педагоги – организаторы

9. Создание безопасной среды

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
-------	-------------	------------------	---------------

1.	Подготовка критической документации учреждения. Анализ рисков и актуализация документов	В течение года	Директор, зам. директора по безопасности
2.	Обеспечение работоспособности технических систем комплексной безопасности, контроль технического обслуживания систем оповещения	В течение года	Директор, зам. директора по безопасности, зам. директора по АХР
3.	Обеспечение условий физической безопасности здания и территории учреждения	В течение года	Директор, зам. директора по безопасности, зам. директора по АХР
4.	Издание приказов, разработка планов и сопутствующей документации по вопросам организации комплексной безопасности	Август – сентябрь, январь – февраль	Директор, зам. директора по безопасности
5.	Проведение инструктажей по вопросам комплексной безопасности с обучающимися и работниками учреждения, ведение журналов учета проведения инструктажей	В течение года	Директор, зам. директора по безопасности, педагоги дополнительного образования
6.	Утверждение состава комиссий по вопросам комплексной безопасности, распределение зон ответственности.	Январь	Директор, зам. директора по безопасности
7.	Утверждение графика тренировок с обучающимися и работниками учреждения при возникновении ЧС на 2026-2027 учебный год	Июнь - август	Директор, зам. директора по безопасности
8.	Проведение учебных тренировок с обучающимися и работниками учреждения при возникновении ЧС, отработка практических действий при эвакуации	В течение года	Директор, зам. директора по безопасности, работники учреждения
9.	Взаимодействие с внешними структурами. Привлечение сотрудников правоохранительных органов для проведения бесед, лекций, совместных учений	В течение года	Директор, зам. директора по безопасности, зам. директора по ВР
10.	Усиление режима пропуска в учреждения, контроль пропускного режима	В течение года	Зам. директора по безопасности
11.	Контроль за проведением обследования территории на предмет обнаружения подозрительных предметов: проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации	В течение года	Зам. директора по безопасности, зам. директора по АХР
12.	Обновление и корректировка документации по охране труда (инструкции, локальные акты)	В течение года	Специалист по охране труда
14.	Проведение инструктажей по вопросам охраны труда, ведение журнала учета	В течение года	Директор, специалист по охране труда
15.	Проведение СОУТ (1 раз в 5 лет)	В течение года при наличии финансирования	Директор, специалист по охране труда

13.	Контроль заполнения журналов безопасности, состояния уголков безопасности в объединениях ДО	Декабрь, май	Зам. директора по безопасности
14.	Проверка и пополнение аптек	Май - август, январь	Зам. директора по АХР
15.	Проверка и пополнение первичных средств пожаротушения, средств индивидуальной защиты, средств из резерва материальных ресурсов при ГОЧС	В течение года	Зам. директора по безопасности, зам. директора по АХР
16.	Проведение бесед, лекций, учений с обучающимися по вопросам комплексной безопасности	В течение года	Директор, зам. директора по безопасности, зам. директора по ВР