

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава
Красноярья»
Протокол от «18» августа 2025 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава
Красноярья»
от «18» августа 2025 г. № 10/г/ох

ПЛАН РАБОТЫ
краевого государственного автономного учреждения
дополнительного образования «Центр дополнительного образования
«Честь и слава Красноярья» на 2025-2026 учебный год

г. Красноярск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
1.1. Реализация дополнительного образования	5
1.1.1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ	5
1.1.2. Охрана и укрепление здоровья обучающихся	6
1.1.3. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО	7
1.2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	7
1.2.1. График взаимодействия и консультирования	7
1.2.2. План родительских собраний	9
1.3. Работа с партнерами, творческими коллективами других учреждений	10
1.4. Организация и проведение мероприятий, внесенных в государственное задание	10
1.5. Методическая работа	10
1.5.1. План организационно-методических мер	10
1.6. Педагогические советы	12
1.7. Семинары	12
Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	
2.1. Организация деятельности	13
2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса	13
2.1.2. Координация работы органов управления ЦДО	13
2.1.3. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества: I полугодие 2025-2026 уч.г. (по отдельному плану)	13
2.2. Контроль деятельности	14
2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) (по отдельному плану в соответствии с положением)	14
2.2.2. Внутренний контроль деятельности ЦДО	16
2.2.3. Внешний контроль деятельности ЦДО (по отдельному плану)	18
2.3. Работа с кадрами	19
2.3.1. Аттестация работников	19
2.3.2. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников (по отдельному плану)	19

2.3.3. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников	20
2.3.4. Охрана труда (по отдельному плану)	21
2.4. Нормотворчество	21
2.4.1. Разработка и обновление документации	21
Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ	23
3.1. Закупка и содержание материально-технической базы	23
3.1.1. Организационное обеспечение деятельности ЦДО	23
3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса	23
3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности	23
3.1.4. Обеспечение условий доступности для инвалидов	24
3.2. Безопасность	24
3.2.1. Антитеррористическая защищенность	24
3.2.2. Пожарная безопасность	25

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целями работы КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья» (далее – ЦДО) на 2025-26 учебный год являются:

создание многоуровневой развивающей социокультурной, педагогической системы, призванной обеспечить оптимальные условия для включения кадет и гимназисток в процессы познания и преобразования себя и окружающей действительности для приобретения практического опыта в выбранной сфере творчества, опыта взаимодействия и сотрудничества, опыта решения проблем и реализации инициатив различного уровня и характера; формирование активной жизненной позиции, потребности и готовности к непрерывному образованию, к ответственной созидательной деятельности по отношению к себе и к окружающей действительности, к осознанному служению Отечеству;

формирование единого образовательного пространства ЦДО.

Задачи:

1. Обеспечить доступность и равные возможности получения дополнительного образования.
2. Создать воспитательно-образовательную среду, способствующую развитию социально-активной творческой личности ребенка, готовой к профессиональному самоопределению.
3. Создать (переработать) разноуровневые, вариативные дополнительные программы общеразвивающие программы.
4. Создать ситуации успеха для индивидуального развития каждого ребенка.
5. Обеспечить целенаправленную работу с одаренными детьми.
6. Создать условия для профессионального развития педагогов на основе их образовательных потребностей.
7. Совершенствовать систему воспитательной работы с акцентом на «Стратегию развития воспитания в РФ».
8. Совершенствовать методическую работу с педагогическими работниками ЦДО.

Раздел I. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.8. Реализация дополнительного образования

1.1.1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным общеразвивающим программам		
Разработать/скорректировать дополнительные общеразвивающие программы	март-май	педагоги дополнительного образования
Организовать регистрацию обучающихся через портал Навигатор и сбор заявлений родителей (законных представителей) на обучение по программам	сентябрь	заместитель директора по УВР
Организовать информационную кампанию в целях привлечения кадет и гимназисток к обучению по дополнительным общеразвивающим программам	апрель-сентябрь	педагоги дополнительного образования
Сформировать учебные группы	август, декабрь	педагоги дополнительного образования
Организовать рациональный режим учебных занятий. Составить расписание занятий по реализации дополнительных общеразвивающих программ в соответствие с СанПиН	август, декабрь	методист
Сформировать график промежуточной аттестации	сентябрь	заместитель директора по УВР
Сформировать график аттестации по итогам реализации программ	апрель	заместитель директора по УВР
Организовать презентационные площадки для предъявления результатов реализации программ	январь-декабрь	заместитель директора по УВР
Организовать проведение мероприятий с детьми в соответствие с календарными планами воспитательной работы ПДО (ярмарки, спектакли и т.д.)	в течение учебного года	заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий		
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	сентябрь	директор

Актуализировать реестр дополнительных общеразвивающих программ и/или их частей (модулей), которые могут быть при необходимости реализованы педагогическими работниками с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь, январь, апрель	заместитель директора по УВР
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы	август-сентябрь	педагоги дополнительного образования
Подготовить план организации образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в случае перехода на обучение с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования
Определить ресурсы, которые будут применяться при реализации дополнительных общеразвивающих программ с применением дистанционных образовательных технологий	декабрь	педагоги дополнительного образования

1.1.2. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для учебных кабинетов	январь–февраль	заместитель директора по УВР
Организация здоровьесберегающего образовательного процесса		
Организовать питьевой режим обучающихся СП 2.4.3648-20 2.6.6. Питьевой режим организуется посредством стационарных питьевых фонтанчиков и (или) выдачи детям воды, расфасованной в емкости (бутылированной) промышленного производства, в том числе через установки с дозированным розливом воды или организуется посредством выдачи кипяченой питьевой воды. Вода, расфасованная в емкости и поставляемая в хозяйствующие субъекты, должна иметь документы об оценке (подтверждения) соответствия.	в течение учебного года	директор, заместитель по УВР
Организовать расстановку мебели в соответствии с ростовыми и возрастными особенностями обучающихся и нормами СанПиН 1.2.3685-21	июль–август	заместитель директора по АХР
Организовать режим занятий в соответствие с СП 2.4.3648-20	в течение учебного года	заместитель директора по АХР
Лечебно-профилактическая работа		
Организовать профилактику травматизма среди обучающихся, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	специалист по охране труда заместитель директора по УВР

Обеспечить профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз, использование офтальмотренажера)	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования
Проводить динамические паузы и физкультминутки на занятиях, подвижных переменах		
Санитарно-просветительская работа		
Обновлять информационные материалы в уголке здоровья	в течение года	заместитель директора по АХР

1.1.3. Сопровождение обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Формирование системы информирования обучающихся-детей ветеранов (участников) СВО, членов их семей о дополнительных ресурсах оказания комплексной помощи семьям ветеранов (участников) специальной военной операции (далее – СВО)	сентябрь	директор
Организация взаимодействия с Красноярским кадетским корпусом и Красноярской Марииинской гимназией для оказания необходимой помощи и поддержки детей, родители (законные представители) которых являются ветеранами (участниками) СВО	ноябрь	директор

1.9. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

1.2.1. График взаимодействия и консультирования

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационные мероприятия		
Сбор согласий/отказов (согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся)	сентябрь	заместитель директора по УВР
Сбор заявлений о зачислении на программы ДО	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Персональные встречи с представителями администрации ЦДО	в течение года	директор, заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования

Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	педагоги дополнительного образования
Создание условий для участия семей в обеспечении информационной безопасности детей		
Круглый стол «Компьютерная безопасность детей»	октябрь, май	директор, заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Индивидуальные консультации с родителями, чьи дети используют запрещенные сайты, литературу	в течение года	заместитель директора по УВР
Публикации постов и роликов на сайте ЦДО, в официальной группе ВКонтакте	в течение года	педагог-организатор, методист
Создание условий для участия семей в воспитательном процессе ЦДО		
День открытых дверей Зеленый концерт отчетный Вокальный ансамбль «Кадет» и инструментальный ансамбль «Радар» приглашают друзей Спектакли театральной студии	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Открытые занятия для родителей	4 раза в год	педагоги дополнительного образования
Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте ЦДО	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	по календарному плану воспитательной работы	заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Организация совместных с обучающимися акций: «Поздравление ветеранов ВОВ»; Площадка в 9 мая в Гвардейском парке	май	заместитель директора по ВР
Мониторинговые мероприятия		
Анкетирование по текущим вопросам: удовлетворенность организацией образовательного процесса по программам дополнительного образования	сентябрь	педагоги дополнительного образования
Оценка деятельности ЦДО	май	

Опросы: образовательные установки для вашего ребенка;	август	заместитель директора по УВР
способы взаимодействия с работниками ЦДО	август	
Консультирование и просвещение		
Обеспечение группового консультирования: в электронном виде «Спрашивали - отвечаем»	ежемесячно	
«Организация свободного времени подростка»»	ноябрь	заместитель директора по УВР
«Особенности переходного возраста. Профилактика нервных срывов, утомляемости отказа от занятий ДО»	декабрь	
«Компьютер и дети»	февраль	
Подготовка и вручение раздаточного материала: профилактика детского травматизма, правила безопасного поведения на занятиях ДО; памятка по внешнему виду требованиям к форме одежды на занятиях в ЦДО	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Правила фото- и видеосъемки в корпусе; гимназии, ЦДО		

1.2.2. План родительских собраний

Тема	Срок	Ответственный
Общее собрание «Результаты работы ЦДО за прошедший учебный год и основные направления учебно-воспитательной деятельности в предстоящем»	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Родительские собрания		
Родительское собрание «Знакомство с творческим объединением»	октябрь	педагоги дополнительного образования
Совместная досуговая деятельность «Семейные посиделки»	апрель	педагоги дополнительного образования
Участие в родительских собраниях Красноярского кадетского корпуса и Красноярской Марииинской гимназии	по совместному с учреждениями плану	заместитель директора по УВР
Собрания для родителей будущих учеников		
Организационное собрание для родителей будущих учеников	сентябрь	педагоги дополнительного образования

1.10. Работа с партнерами, творческими коллективами других учреждений

По совместному плану работы с КГБОУ «Красноярский кадетский корпус имени А.И. Лебедя», КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат» и КГАУ «Краевая спортивная школа».

1.11. Организация и проведение мероприятий, внесенных в государственное задание

Организовать и провести конкурсы, олимпиады, мероприятия, направленные на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, спортивной деятельности	в соответствии с перечнем мероприятий, утвержденным приказом министра образования Красноярского края	Руководитель краевого методического центра
Организовать и провести общественно значимые мероприятия в сфере науки, образования, молодежной политики	в соответствии с Перечнем мероприятий для детей и молодежи на 2025 год	
Методическое обеспечение образовательной деятельности	в соответствии с планом работы КМЦ	

1.12. Методическая работа

1.12.1. План организационно-методических мер

Мероприятие	Срок	Ответственный
Работа по новым и (или) обновленным дополнительным общеразвивающим программам		
Провести опросы педагогов по наличию проблем, возникающих в процессе реализации дополнительных общеразвивающих программ	сентябрь-ноябрь	заместитель директора по УВР
Организовать семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников»	январь	заместитель директора по УВР, методист ДО
Принять участие в межкадетской конференции по воспитанию	декабрь	заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Формирование методической среды		
Обеспечить подписку на тематические журналы и справочные системы.	сентябрь, май	заместитель директора по УВР

Организовать ежемесячную подборку материалов от методиста ДО		
Организовать закупку новинок методической литературы	октябрь, январь	заместитель директора по УВР
Оснастить методический кабинет наглядно-дидактическими и учебными пособиями для успешной реализации ДОП	в течение года	заместитель директора по УВР
Аналитическая работа		
Подвести итоги деятельности ЦДО за прошедший учебный год	июнь	заместитель директора по УВР
Определить ключевые направления работы ЦДО на предстоящий учебный год	июнь–июль	заместитель директора по УВР
Работа с документами		
Разработать положения и сценарии мероприятий для обучающихся	Октябрь, апрель	заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий	в течение года	заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Уточнить: график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	январь	заместитель директора по УВР
Провести экспертизу документов*, подготовленных педагогическими работниками (ДОП, календарных планов воспитательной работы и т.д.) *по особой таблице для экспертизы	в течение года	заместитель директора по УВР
Работа с педагогами дополнительного образования		
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	заместитель директора по УВР, методист
Сопровождать молодых педагогических работников, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение года	заместитель директора по УВР, методист, наставники

Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	заместитель директора по УВР, методист, наставники
Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий	сентябрь, январь	заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Индивидуальная работа с педагогическими работниками по вопросам применения в работе постановления правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»	по запросам	заместитель директора по УВР

1.13. Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Воспитание	декабрь	заместитель директора по УВР
Изменение законодательства в образовании. Рассмотрение и принятие Отчета о самообследовании за 2025 год	март	заместитель директора по УВР
Итоговый педагогический совет: анализ деятельности за прошедший учебный год	май-июнь	директор, заместитель директора по УВР
Августовский педсовет: начало нового учебного года и приоритетные направления развития	последняя неделя августа	директор, заместитель директора по УВР

1.14. Семинары

Мероприятие	Срок	Ответственный
Система оценки достижений планируемых результатов ДОП	октябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование профессиональной компетентности педагогических работников: проблемы и решение	январь	заместитель директора по УВР
Формирование личностных результатов у воспитанников в процессе реализации программ	март	заместитель директора по УВР

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

2.1.1. Информационное сопровождение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта ЦДО	сентябрь	директор
Провести самообследование, согласовать и опубликовать отчет	с 1 февраля по 20 апреля	директор
Обновлять материалы и сведения на информационных стенах ЦДО Оформить стенд по антикоррупционной деятельности	в течение года, но не реже 1 раза в месяц	администратор, методист ДО
Вести официальный сайт ЦДО (обновлять информацию, размещать материалы и т. п.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	методист ДО, педагог-организатор
Вести официальную страницу ЦДО в социальной сети ВКонтакте	в течение года	ответственный за госпаблик

2.1.2. Координация работы органов управления ЦДО

Спланировать и организовать деятельность Наблюдательного совета, Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, Методического совета, Координационного совета	в течение года	директор, председатели советов
Спланировать и организовать работу комиссий: по поступлению и выбытию активов, по закупке товаров и услуг, по распределению стимулирующих выплат, антикоррупционной, эвакуационной, аттестационной, экспертной (экспертиза программ), экспертной (установление сроков хранения документов)	в течение года	председатели комиссий

2.1.3. Организационно-административные меры проведения Года защитника Отечества: I полугодие 2025-2026 уч.г. (по отдельному плану)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать участие обучающихся в муниципальной акции «Своих — не бросаем» со сбором гуманитарной помощи участникам СВО	октябрь	директор, заместитель директора по УВР
Проводить заседания организационного комитета по реализации Плана основных	в течение 2025 года	оргкомитет

мероприятий, посвященных Году защитника Отечества, по необходимости корректировать План		
Размещать актуальную информацию о мероприятиях Года защитника Отечества на информационном стенде и официальном сайте корпуса	в течение 2025 года	администратор, методист ДО
Подбирать методическую литературу, мультимедийные презентации, пособия, иллюстративный материал для проведения занятий с обучающимися по теме Года	в течение 2025 года	заместитель директора по УВР
Подвести итоги Года защитника Отечества	декабрь	директор, заместитель директора по УВР

2.2. Контроль деятельности

2.2.1. Внутренняя система оценки качества образования (ВСОКО) (по отдельному плану в соответствии с положением)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Контролировать применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
Контролировать реализацию ДОП	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР
Оценить качество образовательных результатов освоения ДОП. Мониторинг предметных и метапредметных результатов.	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР, педагоги
Оценить наполнение и обновление ИОС и ЭИОС ЦДО	октябрь, январь, май	заместитель директора по УВР
Оценить состояние материальной базы для реализации образовательной деятельности	декабрь, апрель	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Провести Мониторинг качества воспитательной работы	январь, май	заместитель директора по УВР
Оценить состояния материальной базы для реализации воспитательной деятельности	январь, май	заместитель директора по УВР
Проанализировать состояние сайта ЦДО на соответствие требованиям Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценить актуальность размещенной информации	ежемесячно	замдиректора по УВР

Провести Комплексную диагностику обучающихся через анкетирование родителей, педагогов	сентябрь-октябрь	методист ДО
Организовать стартовую диагностику обучающихся		заместитель директора по УВР, педагоги ДО
Провести анкетирование обучающихся по измерению уровня социализации и взаимоуважения		заместитель директора по УВР, педагоги ДО
Провести совещание по оценке травматизма		заместитель директора по УВР, специалист по охране труда
Провести анкетирование «Удовлетворенность родителей качеством образовательных результатов». Проанализировать анкеты		заместитель директора по УВР, педагоги ДО
Посетить занятия с целью наблюдения за организацией развития метапредметных умений на занятиях. Проанализировать результаты наблюдения		заместитель директора по УВР, методист
Провести оценку показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	ноябрь, декабрь	рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Определить уровень владения педагогами ДО современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Посетить занятия с целью изучения технологических карт/планов.		заместитель директора по УВР, методист
Провести промежуточный контроль уровня освоения ДОП в части предметных результатов обучающихся		заместитель директора по УВР
Определить уровень владения педагогами ДО современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе. Посетить занятия с целью изучения технологических карт/планов.	январь	заместитель директора по УВР
Оценить состояние учебных помещений на соответствие требованиям СанПиН	февраль	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР

Организовать контроль реализации/освоения программ	март	заместитель директора по УВР, методист ДО
Опросить обучающихся и родителей об организации дополнительного образования (удовлетворенность, набор программ, актуальный запрос)		заместитель директора по УВР
Опросить родителей об удовлетворенности качеством образования	апрель	заместитель директора по УВР, методист
Провести анкетирование обучающихся по измерению уровня социализации и взаимоуважения		заместитель директора по УВР
Организовать промежуточный контроль уровня освоения ДОП в части предметных и метапредметных результатов обучающихся	май	заместитель директора по УВР
Оценить полноту выполнения программ		заместитель директора по УВР
Провести анализ выполнения программ и достижения планируемых результатов обучения	июнь	заместитель директора по УВР
Провести анализ документации и электронных ресурсов (протоколы родительских собраний, собеседований, анкетирование и т.д.)		заместитель директора по УВР

2.2.2. Внутренний контроль деятельности ЦДО

Объекты, содержание контроля	Срок	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Проверить локальные акты, регулирующие образовательные отношения, в том числе должностные инструкции	июнь–август	заместитель директора УВР
Проверить структуру и содержание ДОП	июль	заместитель директора по УВР, методист ДО
Провести совещание с директором по вопросу о состоянии ДОП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
Организация контроля мероприятий, включенных в государственное задание	1 раз в квартал	руководитель КМЦ
Финансово-экономическое направление		

Проверить трудовые договоры, трудовые книжки, личные дела работников ЦДО на соответствие законодательству и локальным актам (ответственный выбирается на общем собрании трудового коллектива)	сентябрь–октябрь	представитель трудового коллектива
Проверить систему оплаты труда, в том числе критерии оценки эффективности деятельности работников, штатное расписание	ноябрь	заместитель директора УВР, специалист по кадрам
Организовать контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок за, соблюдение сроков закупки и размещения документации	декабрь, июль	заместитель директора по АХР
Организационное направление		
Организовать контроль состояния ЦДО перед началом учебного года – внутренняя приемка	август	заместитель директора по АХР
Проконтролировать проведение мониторинга образовательных достижений обучающихся – проведение диагностических мероприятий	октябрь, март–апрель	заместитель директора по УВР
Организовать контроль удовлетворенности потребителей (по реализации ДОП) – проведение опроса и его анализ	декабрь, июнь	заместитель директора по УВР
Организовать контроль реализации ПДО – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	октябрь–мониторинг, июнь – оценка качества	заместитель директора по УВР
Организовать контроль воспитательной работы и проведения профилактических мероприятий в ЦДО	июнь	заместитель директора по УВР
Организовать контроль эффективности деятельности органов управления	каждое заседание Наблюдательного совета	директор
Провести мероприятия по производственному контролю	по плану/программе производственного контроля	директор
Оформить и утвердить аналитическую справку по итогам внутреннего контроля за год	август	директор
Кадровое направление		
Организовать контроль повышения квалификации работников	в течение года	заместитель директора УВР

Провести анализ занятий педагога	апрель	заместитель директора УВР, методист
Организовать контроль оформления учебно-педагогической документации	декабрь, апрель. каждый месяц – проверка журналов учета	заместитель директора по УВР
Информационное направление		
Провести совещание – обсуждение итогов внутреннего контроля	декабрь, июнь	директор
Организовать контроль за рассмотрением обращений граждан	в течение года	директор
Материально-техническое направление		
Организация контроля за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения ЦДО	в течение года по графикам проверки	заместитель директора по АХР
Организация контроля функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Организация контроля доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	методист
Организация контроля состояния материально-технического оснащения образовательного процесса: наличие или отсутствие учебного оборудования, пособий, дидактического материала	в течение года	педагоги дополнительного образования, заместитель директора по АХР

2.2.3. Внешний контроль деятельности ЦДО (по отдельному плану)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовка ЦДО к мониторингу реализации ПДО: создать рабочую группу для подготовки к мониторингу; провести внутренний промежуточный контроль качества реализации ПДО; подготовить акт результатов промежуточного контроля	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя порядок и сроки проведения мониторинга реализации ПДО в ЦДО	сентябрь	директор
Подготовить ЦДО к оценке готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к началу 2025-2026 учебного года.	май - первая половина августа	директор, заместитель директора по АХР

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности в текущем учебном году	сентябрь	директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УВР
Подготовить информацию о педагогических работниках, аттестующихся на соответствие занимаемой должности	октябрь	заместитель директора по УВР
Утвердите состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	члены аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	по мере необходимости
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.3.2. Дополнительное профессиональное образование непедагогических работников (по отдельному плану)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	заместитель директора по АХР
Составить и утвердить списки непедагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Составить перспективный план повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников с учетом проведенного исследования и подготовленного списка	октябрь	директор
Заключить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	октябрь – ноябрь	директор, заместитель директора по АХР

2.3.3. Дополнительное профессиональное образование педагогических работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов педагогических работников	сентябрь	заместитель директора по УВР
Составить списки педагогических работников, которые использовали право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности три и более лет назад	октябрь	специалист по кадрам
Утвердить перспективный план повышения квалификации и(или) профессиональной переподготовки педагогических работников	ноябрь	директор
Изучить предложения по обучению педагогических работников в учебных центрах, относящихся к следующим типам образовательных организаций: государственная или муниципальная; организация, осуществляющая образовательную деятельность, учредителями которых являются РФ, субъект РФ или муниципальное образование, государственная корпорация или компания; организация, в уставном капитале которых присутствует доля РФ, субъекта РФ или муниципального образования; образовательная организация, расположенная в федеральной территории «Сириус»; организация, осуществляющая образовательную деятельность на территориях инновационного центра «Сколково», инновационных научно-технологических центров, в общероссийских спортивных федерациях (в части дополнительного профессионального образования в области физической культуры и спорта)	ноябрь	директор
Заключить договоры о дополнительном профессиональном образовании педагогов	декабрь-январь	директор
Издать приказы о направлении педагогов на обучение	февраль-август (в соответствии с перспективным планом)	директор

2.3.4. Охрана труда (по отдельному плану)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: заключить договоры с медицинской организацией на проведение медосмотров работников;	ноябрь	
направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу;	в течение года (при поступлении на работу)	специалист по охране труда, заместитель директора по АХР
направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	
Сформировать план мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предстоящий календарный год	декабрь-январь	специалист по охране труда
Организовать подготовку наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	февраль	специалист по охране труда, заместитель директора по АХР
Организовать обучение по охране труда работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
Выявить опасности и профессиональные риски, проанализировать их и оценить	по необходимости, но не реже одного раза в квартал	специалист по охране труда, директор
Провести закупку: СИЗ, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством РФ, в порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; смывающих средств, на основании единых Типовых норм выдачи смывающих средств	до 1 сентября	специалист по охране труда, заместитель директора по АХР

2.4. Нормотворчество

2.4.1. Разработка и обновление документации

Наименование документа	Срок	Ответственный
Внести изменения в должностные инструкции	август	специалист по кадрам
Актуализировать штатное расписание	август, январь	директор, специалист по кадрам

Уточнить номенклатуру дел ЦДО	декабрь	секретарь учебной части
Составить план-график закупок на предстоящий календарный год	декабрь	директор, заместитель директора по АХР
Составить ПФХД на 2026 год	декабрь	директор, заместитель директора по АХР
Внести изменения в Положение об оплате труда	декабрь	директор, юрисконсульт, специалист по кадрам
Разработать Положение о поощрении сотрудников и обучающихся	январь	директор
Разработать Положение о предоставлении платных услуг	сентябрь	директор, заместитель директора по АХР
Разработать программу производственного контроля за соблюдением правил и гигиенических норм	январь	директор, заместитель директора по АХР

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Закупка и содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности ЦДО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Закупка и содержание оснащения		
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	по мере необходимости	заместитель директора по АХР
Подготовить план работы ЦДО на предстоящий учебный год	июнь-август	рабочая группа
Провести текущий ремонт в помещениях ЦДО	июнь-июль	директор, заместитель директора по АХР
Организовать подготовку ЦДО к зимнему периоду: проверить состояние отопительной, канализационной системы, водоснабжения, произвести и т.п. Отработать с корпусом (проконтролировать)	июль-сентябрь	директор, заместитель директора по АХР

3.1.2. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать и провести закупку оборудования и инвентаря	март–май	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Доукомплектовать учебные кабинеты комплектами наглядных пособий, учебных макетов, специального оборудования, обеспечивающих развитие компетенций в соответствии с ПДО	май–август	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Организовать закупку и приобрести: учебно-наглядные пособия, плакаты, стенды; оборудование для кабинетов; программное обеспечение для компьютеров	май	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Организовать ремонт кабинетов к началу учебного года	июнь–июль	заместитель директора по АХР

3.1.3. Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: на утилизацию люминесцентных ламп; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов;	январь	заместитель директора по АХР

проведение лабораторных исследований и испытаний питьевой воды		
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	заместитель директора по АХР

3.1.4. Обеспечение условий доступности для инвалидов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести проверку соответствия условий доступности ЦДО требованиям приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253	сентябрь	директор
Рассмотреть необходимость внесения изменений в паспорт доступности ЦДО на основании приказа Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253	сентябрь	директор

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание		
Обеспечить обучение работников ЦДО действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Продлить договор на реагирование системы передачи тревожных сообщений в Росгвардию или систему вызова экстренных служб по единому номеру «112»	декабрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, заместитель директора по АХР
Минимизировать возможные последствия и ликвидировать угрозы терактов		
Ознакомить ответственных работников с телефонами экстренных служб	сентябрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности

Проводить антитеррористические инструктажи с работниками	в течение года	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Наполнить стенды наглядными пособиями о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении теракта	июль	директор, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Подготовить и раздать работникам памятки по действиям при возникновении и локализации ЧС, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август	директор

3.2.2. Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности		
Провести оперативное совещание со специалистом по пожарной безопасности Красноярского кадетского корпуса по вопросам исполнения требований постановления Правительства от 03.02.2025 № 90	сентябрь	директор, заместитель директора по АХР
Проверить сроки годности средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от опасных факторов пожара		
Оценить видимость планов эвакуации		
Оценить возможность организации рабочих мест в производственных и складских помещениях здания	сентябрь	заместитель директора по АХР
Актуализировать форму журнала эксплуатации систем противопожарной защиты		
Проверить комплектность проектной документации на средства обеспечения пожарной безопасности в целях	сентябрь	директор, заместитель директора по АХР

организации их ремонта, технического обслуживания и эксплуатации		
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	заместитель директора по АХР
Профилактические и технические противопожарные мероприятия		
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов (совместно с Красноярским кадетским корпусом)	ежемесячно	заместитель директора по АХР
Проверить средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от пожара – нет ли механических повреждений	сентябрь	заместитель директора по АХР
Организовать работы по замеру сопротивления изоляции эксплуатируемой электропроводки (совместно с Красноярским кадетским корпусом)	октябрь	директор, заместитель директора по АХР
Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХР
Проверить работоспособность задвижек с электроприводом, установленных на обводных линиях водомерных устройств (совместно с Красноярским кадетским корпусом)	ноябрь, май	заместитель директора по АХР
Обновить на территории и в помещениях ЦДО знаки безопасности таблички	январь, май	заместитель директора по АХР
Проверить покрывало для изоляции очага возгорания – нет ли механических повреждений (совместно с Красноярским кадетским корпусом)	апрель	заместитель директора по АХР
Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по эксплуатации	заместитель директора по АХР
Проверить (совместно с Красноярским кадетским корпусом): огнезадерживающие устройства в воздуховодах – заслонки, шиберы, клапаны и др.; устройства блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;	в соответствии с технической документацией устройств	заместитель директора по АХР

автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре		
Проконтролировать работы по проверке работоспособности и техническому обслуживанию систем противопожарной защиты (совместно с Красноярским кадетским корпусом)	по регламентам технического обслуживания противопожарных систем	заместитель директора по АХР
Проверка чердаков и подвалов на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора (совместно с Красноярским кадетским корпусом)	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХР
Проверка наличия и состояния планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно по 25-м числам	заместитель директора по АХР
Обеспечить персонал средствами индивидуальной защиты органов дыхания в необходимом количестве	в течение года	заместитель директора по АХР
Обеспечить дежурный персонал ручными электрическими фонариками	в течение года	заместитель директора по АХР
Инженерно-технические противопожарные мероприятия		
Информирование работников и обучающихся о мерах пожарной безопасности		
Провести внеплановые инструктажи с работниками корпуса (по списку) по вопросам применения постановления Правительства от 03.02.2025 № 90	сентябрь	заместитель директора по АХР
Актуализировать: форму журнала учета противопожарных инструктажей; список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа; порядок обучения работников мерам пожарной безопасности	сентябрь	заместитель директора по АХР
Составить, согласовать (по необходимости) и утвердить новые программы противопожарных инструктажей	сентябрь	директор, заместитель директора по АХР
Обновлять информацию о мерах пожарной безопасности в уголке пожарной безопасности	по необходимости, но не реже 1 раза в квартал	директор, заместитель директора по АХР, администратор

Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соответствии с графиком	ответственные за проведение инструктажей
Направление работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	директор, заместитель директора по АХР
Реализация планов занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	педагоги дополнительного образования