

**Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного образования «Центр дополнительного
образования «Честь и слава Красноярья»
(КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья»)**

П Р И К А З

01 сентября 2026 г.

г. Красноярск

№ 48 ах

Об утверждении и введении в действие
Плана работы учреждения на 2026-2027 учебный год

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», протоколом Педагогического совета КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья» от 31.08.2026 № 1, в целях совершенствования организации образовательной и воспитательной деятельности в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие План работы краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья» на 2026-2027 учебный год (далее – План работы на 2026-2027 учебный год) в соответствии с Приложением.

2. Сотрудникам учреждений руководствоваться в своей деятельности Планом работы на 2026-2027 учебный год.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Файзулину К.Р. и заместителю директора по административно-хозяйственной работе Кононовой Е.В. следить за сроками реализации Плана работы на 2026-2027 учебный год.

4. Секретарю учебной части Василенко З.А. ознакомить с настоящим приказом всех работников КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья» под подпись.

5. Педагогу-организатору Соколову Н.С. разместить План работы на 2026-2027 учебный год на сайте учреждения в разделе «Документы».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.П. Шапкина

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом
КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава
Красноярья»

Протокол от «31» 08 2026 г.
№ 1

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава
Красноярья»

от «01» 09 2026 г. № 48 ах

ПЛАН РАБОТЫ

краевого государственного автономного учреждения
дополнительного образования «Центр дополнительного образования
«Честь и слава Красноярья» на 2026-2027 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
I. РАЗДЕЛ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»	4
1.1 Реализация дополнительных общеразвивающих программ (ДОП)	4
1.2 Охрана и укрепление здоровья обучающихся	5
1.3 Работа с родителями (законными представителями) обучающихся	6
1.4 Работа с партнерами, творческими коллективами других учреждений ..	7
1.5 Методическая работа	7
1.5.1 Методическое обеспечение образовательной деятельности в системе кадетского и женского гимназического образования Красноярского края.	7
1.5.2 План организационно-методических мероприятий	7
1.6 Педагогические советы	8
1.7 Семинары	8
1.8 Аналитическая работа	9
1.9 Организационно-административные меры проведения Года единства народов России (по отдельному плану)	9
II. РАЗДЕЛ «АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»	9
2.1 Информационное сопровождение деятельности ЦДО	9
2.2 Координация работы органов управления ЦДО	10
2.3 Аттестация работников	10
2.4 Дополнительное профессиональное образование работников (по отдельному плану)	10
2.5 Охрана труда	11
2.6 Нормотворчество: разработка и обновление локальных актов	12
2.7 Контроль деятельности	12
2.7.1 Контрольные мероприятия по образовательной деятельности	12
2.7.2 Контрольные мероприятия за осуществлением деятельности по административным, финансово-экономическим, кадровым, хозяйственным вопросам и пр.	14
2.7.3 Внутренняя система оценки качества образования (далее – ВСОКО) по отдельному плану в соответствии с положением о ВСОКО.	15
2.7.4 Внешний контроль деятельности ЦДО (по отдельному плану)	15
III. РАЗДЕЛ «ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ»	15

3.1	Закупка и содержание материально-технической базы.....	16
3.2	Санитарное обеспечение деятельности	16
3.3	Обеспечение условий доступности для инвалидов.....	16
3.4	Безопасность.....	16
3.4.1	Антитеррористическая защищенность.....	16
3.4.2	Пожарная безопасность.....	17

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целями работы КГАУ ДО «ЦДО «Честь и слава Красноярья» (далее – ЦДО) на 2026-2027 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. Создать воспитательно-образовательную среду, способствующую развитию социально-активной творческой личности ребенка, готовой к профессиональному самоопределению.
2. Создать (переработать) разноуровневые, вариативные дополнительные общеразвивающие программы.
3. Создать презентационные площадки для предъявления результатов реализации дополнительных общеразвивающих программ.
4. Выстроить системную работу по включению обучающихся в конкурсное движение с опорой на мотивацию, индивидуальный подход и поддержку со стороны педагогов и родителей.
5. Совершенствовать методическую работу, в части профессионального развития педагогических кадров.
6. Выстроить систему работы с родителями (законными представителями) обучающихся.

I. РАЗДЕЛ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

1.1 Реализация дополнительных общеразвивающих программ (ДОП)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Сформировать учебные группы	август-сентябрь	педагоги дополнительного образования
Актуализировать дополнительные общеразвивающие программы (далее – ДОП), определить возможность реализации с применением ДОТ, определить ресурсы, с помощью которых ДОП будут реализовываться	до 01.09	педагоги дополнительного образования
Назначить ответственных за информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по переходу на обучение с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)	до 01.09	директор
Подготовить обновленные бланки заявлений на зачисление/отчисление, форм согласий в	До 01.09	заместитель директора по УВР,

соответствии с региональными и локальными нормативными актами учреждения		методист, юрисконсульт
Организовать информационную кампанию в целях привлечения кадет и гимназисток к обучению по ДОП	сентябрь	педагоги дополнительного образования, педагог- организатор, методист, заместитель директора по УВР,
Организовать рациональный режим занятий. Составить расписание занятий по ДОП в соответствии с требованиями СанПиН	сентябрь	методист
Организовать регистрацию обучающихся в АИС «Навигатор», сбор заявлений обучающихся, согласий об обработке персональных данных обучающихся	до 15.09	педагоги дополнительного образования, педагог- организатор, заместитель директора по УВР
Актуализировать реестр ДОП и/или их частей, модулей, которые могут быть при необходимости реализованы с применением ДОТ	до 20.09	заместитель директора по УВР
Организовать презентационные площадки для предъявления результатов реализации ДОП	в течение учебного года	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
Разработать/скорректировать ДОП	март-май	педагоги дополнительного образования
Сформировать график промежуточной аттестации, аттестации по итогам реализации ДОП	апрель	заместитель директора по УВР, методист
Организовать проведение мероприятий с обучающимися в соответствии с календарными планами воспитательной работы (ярмарки, спектакли, акции и т.д.)	в течение учебного года	заместитель директора по УВР, методист, педагог- организатор, педагоги дополнительного образования

1.2 Охрана и укрепление здоровья обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать расстановку мебели в учебных кабинетах в соответствии с требованиями СанПиН	август	заместитель директора по АХР
Организовать питьевой режим обучающихся	август	заместитель директора по АХР
Создать стенд «Уголок здоровья», наполнить его информационными материалами	до октября	администратор
Составить заявки на приобретение мебели, наглядных пособий, оборудования и технических средств обучения для кабинетов	январь- февраль	заместитель директора по УВР
Обеспечить профилактику травматизма среди обучающихся, вести учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	специалист по охране труда,

		заместитель директора по УВР
Обеспечивать профилактику близорукости (контроль ношения очков, правильное рассаживание обучающихся за ученическими столами, упражнения для глаз)	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования
Проводить динамические паузы и физкультминутки на занятиях	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования

1.3 Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить сбор согласий/отказов на обработку персональных данных родителя и обучающегося; заявлений о зачислении на обучение по ДОП	сентябрь	заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Провести родительское собрание «Знакомство с творческим объединением»	октябрь	педагоги дополнительного образования
Организовать анкетирование родителей по текущим вопросам: удовлетворенность организацией образовательного процесса по ДОП; оценка деятельности ЦДО; образовательные установки вашего ребенка; способы взаимодействия с работниками ЦДО.	январь, май	заместитель директора по УВР, методист
Проводить персональные встречи представителей ЦДО с родителями (лично, консультации в телефонном режиме)	в течение учебного года	директор, заместитель директора по УВР, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования
Вести родительские чаты, рассылка информации по текущим вопросам	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования
Принять участие в родительских собраниях, проводимых КГБОУ «Красноярский кадетский корпус имени А.И. Лебеда» и КГБОУ «Красноярская Мариинская женская гимназия-интернат»	в течение учебного года по совместному плану	заместитель директора по УВР, методист, педагоги дополнительного образования
Обеспечить создание условий для участия семей в воспитательном процессе: проведение открытых занятий для родителей (не менее 4 в год); участие родителей в мероприятиях (ярмарка ЦДО, концерт «ВА «Кадет» и ИА «Радар» приглашают друзей», Отчетный концерт, спектакли и др.); организация совместных мероприятий, акций (волонтерские концерты, поздравление ветеранов, площадка в Гвардейском парке и т.д.)	в течение учебного года	заместитель директора по УВР, методист, педагоги дополнительного образования

Организовать консультирование и просвещение родителей обучающихся в электронном виде по темам: правила фото и видеосъемки в кадетском корпусе, гимназии, ЦДО; организация свободного времени подростка; особенности переходного возраста; профилактика нервных срывов и утомляемости; безопасность на каникулах	в течение учебного года	заместитель директора по УВР, педагог-организатор
--	-------------------------	---

1.4 Работа с партнерами, творческими коллективами других учреждений

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

1.5 Методическая работа

1.5.1 Методическое обеспечение образовательной деятельности в системе кадетского и женского гимназического образования Красноярского края.

По отдельному плану работы Краевого методического центра в системе кадетского и женского гимназического образования Красноярского края.

1.5.2 План организационно-методических мероприятий

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить годовую подписку на журнал «Методист»	до 01.09	заместитель директора по АХР
Подготовить цифровые материалы для проведения занятий с использованием ДОТ	сентябрь	педагоги дополнительного образования
Определить темы по самообразованию педагогических работников, оказать помощь в разработке планов профессионального развития	сентябрь	Педагоги дополнительного образования, заместитель директора по УВР, методист
Организовать участие педагогов в научно-практической межкадетской конференции «Кадетское образование: традиции и инновации»	октябрь	заместитель директора по УВР
Провести опрос педагогов по наличию проблем, возникающих в процессе реализации ДОП	сентябрь-ноябрь	заместитель директора по УВР
Организовать семинар «Формирование профессиональной компетентности педагогических работников»	январь	заместитель директора по УВР, методист
Подготовить: график повышения квалификации и аттестации педагогических работников; график аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	июнь	заместитель директора по УВР
Провести экспертизу документов, подготовленных педагогическими работниками (ДОП, календарный план воспитательной работы и т.д.)	июнь-август	заместитель директора по УВР, члены Методического совета

Организовать сопровождение молодых педагогических работников	при приеме в штат молодых специалистов	заместитель директора по УВР, наставник
Организовать индивидуальную работу с педагогическими работниками по запросам	по запросам	заместитель директора по УВР, методист, наставники
Выстроить индивидуальную работу с педагогическими работниками по вопросам применения в работе Постановления Правительства Российской Федерации 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
Осуществлять контроль за реализацией программ наставничества в ЦДО	в течение учебного года	заместитель директора по УВР (куратор системы наставничества в учреждении)
Организовать участие педагогов в конкурсах: «Воспитать человека»; «Наставничество»; «Сердце отдаю детям»	в течение учебного года	заместитель директора по УВР
Разработать положения, сценарии мероприятий для обучающихся	в течение учебного года	заместитель директора по УВР, методист, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования

1.6 Педагогические советы

Тема	Срок	Ответственный
Августовский. Утверждение плана работы на 2026-2027 учебный год	последняя неделя августа	директор
Воспитание средствами дополнительного образования	ноябрь	заместитель директора по УВР
Профессиональное развитие педагога дополнительного образования	март	директор, заместитель директора по УВР
Рассмотрение списка претендентов из числа обучающихся на поощрение	апрель	директор, заместитель директора по УВР
Итоговый	июнь	директор, заместитель директора по УВР

1.7 Семинары

Тема	Срок	Ответственный
Внутренняя система оценки качества образования	октябрь	заместитель директора по УВР
Формирование личностных результатов у обучающихся в процессе реализации ДОП	январь	заместитель директора по УВР

Система оценки качества образования: самоанализ	март	директор, заместитель директора по УВР
---	------	--

1.8 Аналитическая работа

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовить аналитические отчеты о работе по реализации ДОП (по форме)	май	педагоги дополнительного образования
Провести собеседование с педагогическими работниками по итогам учебного года с анализом работы и перспективными планами на следующий учебный год	май-июнь по отдельному графику	директор, заместитель директора по УВР
Составить аналитическую записку об итогах реализации ДОП в 2026-2027 учебном году	июнь	заместитель директора по УВР, методист
Сформулировать цели и задачи работы, подготовить и утвердить план работы учреждения по всем направлениям на 2027-2028 учебный год	июнь-август	директор

1.9 Организационно-административные меры проведения Года единства народов России (по отдельному плану)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Проводить заседания организационного комитета (далее – оргкомитет) по реализации мероприятий, посвященных Году единства народов России, по необходимости корректировать план.	в течение учебного года	председатель оргкомитета
Размещать актуальную информацию о мероприятиях, посвященных Году единства народов России, на информационных стендах ЦДО, официальном сайте ЦДО, в официальном сообществе ВКонтакте.	в течение учебного года	методист
Подвести итоги реализации мероприятий, посвященных Году единства народов России	декабрь	председатель оргкомитета
Сформировать новый план работы после объявления Президентом Российской Федерации темы 2027 года	январь	заместитель директора по УВР

II. РАЗДЕЛ «АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

2.1 Информационное сопровождение деятельности ЦДО

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать комплексную техническую поддержку и сопровождение работы сайта ЦДО	сентябрь	директор, программист, заместитель директора по АХР
Вести сайт ЦДО (обновлять информацию, размещать материалы и т.д.)	в течение года (в соответствии с требованиями законодательства)	методист, педагог-организатор

Обновлять информационные стенды ЦДО (обновлять информацию, размещать материалы и т.п.)	в течение учебного года, не реже 1 раза в месяц	администратор, методист
Размещать публикации о деятельности ЦДО: в госпаблике ВКонтакте; на канале учреждения на платформе МАХ	в течение учебного года	методист, педагог-организатор

2.2 Координация работы органов управления ЦДО

Мероприятие	Срок	Ответственный
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), по уничтожению и обезличиванию персональных данных	в течение года	председатели комиссий

2.3 Аттестация работников

Мероприятие	Срок	Ответственный
Составить и утвердить списки педагогических и непедагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности.	июнь	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Актуализировать состав аттестационной комиссии	октябрь	директор
Провести консультации для аттестуемых работников	по отдельному графику	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Организовать заседания аттестационной комиссии	по отдельному графику	председатель аттестационной комиссии
Организовать работу по рассмотрению конфликтных ситуаций, возникших в ходе аттестации	по необходимости	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Ознакомить аттестуемых на соответствие занимаемой должности с итогами аттестации	по отдельному графику	секретарь аттестационной комиссии

2.4 Дополнительное профессиональное образование работников (по отдельному плану)

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Провести исследование по выявлению профессиональных дефицитов работников	сентябрь	Директор, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР
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, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР
Изучить предложения по обучению педагогических и непедагогических работников в учебных центрах	октябрь-ноябрь	директор, заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР
Заклучить договоры об обучении работников по дополнительным профессиональным программам	декабрь-январь	директор, заместитель директора по АХР

2.5 Охрана труда

Мероприятие	Срок	Ответственный
Организовать предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников: заключить договор с медицинской организацией на проведение медосмотров	ноябрь-декабрь	специалист по охране труда, заместитель директора по АХР
Направлять на предварительный медицинский осмотр кандидатов, поступающих на работу	в течение года (при поступлении на работу)	специалист по охране труда
Направлять на периодический медицинский осмотр работников	по отдельному графику	специалист по охране труда
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
Выявлять новые опасности и профессиональные риски на рабочих местах, анализировать их	в течение года	специалист по охране труда, директор
Провести закупку: средств индивидуальной защиты, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации	декабрь	специалист по охране труда, заместитель директора по АХР

порядке, на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты; смывающих средств.		
--	--	--

2.6 Нормотворчество: разработка и обновление локальных актов

Название документа	Срок	Ответственный
Актуализировать штатное расписание	август, январь	директор, специалист по кадрам
Рассмотреть и утвердить на общем собрании трудового коллектива Положение о комиссии по урегулированию споров	август-сентябрь	директор
Обновить Правила внутреннего трудового распорядка работников	сентябрь-октябрь	директор, специалист по кадрам, юристконсульт
Внести изменения в Положение об оплате труда	сентябрь	директор, юристконсульт, специалист по кадрам
Разработать Положение о поощрении сотрудников	октябрь	директор, специалист по кадрам, юристконсульт
Разработать Программу производственного контроля за соблюдением правил и гигиенических норм	октябрь-ноябрь	заместитель директора по АХР
Разработать Положение о внесении добровольных пожертвований	ноябрь	директор, заместитель директора по АХР, юристконсульт
Актуализировать Паспорт безопасности	декабрь	заместитель директора по АХР
Актуализировать Программу энергоэффективности	декабрь	заместитель директора по АХР
Уточнить номенклатуру дел ЦДО	декабрь	секретарь учебной части
Составить план-график закупок на 2027 год	декабрь	директор, заместитель директора по АХР
Составить План финансово-хозяйственной деятельности на 2027 год	декабрь	директор, заместитель директора по АХР

2.7 Контроль деятельности

2.7.1 Контрольные мероприятия по образовательной деятельности

Объекты, содержание контроля	Срок	Ответственный
Контроль применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	1 раз в четверть	заместитель директора по УВР
Контроль реализации ДОП, заполнения журналов педагогами	1 раз в квартал	заместитель директора по УВР, методист
Оценка качества образовательных результатов освоения ДОП. Мониторинг предметных и метапредметных результатов	1 раз в полугодие	заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования
Оценка состояния материальной базы для реализации образовательной и воспитательной деятельности	декабрь, март	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Мониторинг качества воспитательной работы	январь, май	заместитель директора по УВР

Анализ состояния сайта ЦДО на соответствие требованиям Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493, оценка актуальности размещенной информации	ежемесячно	ответственные за заполнение разделов сайта (в соответствии с приказом)
Организовать стартовую диагностику обучающихся	сентябрь-октябрь	педагоги дополнительного образования, методист
Обеспечить посещение занятий с целью наблюдения за организацией развития метапредметных умений на занятиях. Проанализировать результаты наблюдения	ноябрь, декабрь, февраль, апрель	члены Методического совета
Определить уровень владения педагогами дополнительного образования современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе	ноябрь, декабрь	члены Методического совета
Провести промежуточный контроль уровня освоения ДОП в части предметных результатов обучающихся	ноябрь, декабрь	заместитель директора по УВР, методист
Провести совещание с педагогическими работниками по оценке травматизма	ноябрь, декабрь	заместитель директора по УВР, специалист по охране труда
Провести оценку показателей для проведения самообследования, заполнение табличной части отчета	ноябрь-февраль	рабочая группа по подготовке отчета по самообследованию
Оценить состояние учебных помещений на соответствие требованиям СанПиН	февраль	заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР
Обеспечить контроль реализации /освоения программ	в течение года	заместитель директора по УВР, методист
Проанализировать результаты анкетирования родителей: удовлетворенность организацией образовательного процесса по ДОП; оценка деятельности ЦДО; образовательные установки вашего ребенка; способы взаимодействия с работниками ЦДО обучающихся: удовлетворенность организацией образовательного процесса по ДОП; оценка деятельности ЦДО; образовательные установки	февраль, июнь	заместитель директора по УВР, методист
Оценить полноту выполнения программ, анализ достижения планируемых результатов обучения	май-июнь	заместитель директора по УВР, методист
Проанализировать документацию и электронные ресурсы (отчеты педагогов дополнительного образования, электронные журналы, протоколы	июнь	заместитель директора по УВР

аттестации по итогам освоения ДОП, аналитические справки в рамках ВСОКО и т.д.)		
---	--	--

2.7.2 Контрольные мероприятия за осуществлением деятельности по административным, финансово-экономическим, кадровым, хозяйственным вопросам и пр.

Объекты, содержание контроля	Срок	Ответственный
Нормативно-правовое направление		
Организовать контроль проведения мероприятий, включенных в государственное задание	1 раз в квартал	руководитель КМЦ
Проверить локальные акты, регулирующие образовательные отношения, в том числе должностные инструкции	июнь-август	заместитель директора по УВР
Провести совещание с директором по вопросу о состоянии ДОП и локальных актов, регулирующих образовательные отношения	август	заместитель директора по УВР
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	август, ноябрь	заместитель директора по УВР, специалист по кадрам
Организовать контроль закупочной деятельности: количество и стадийность закупок, 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 участников образовательных отношений (по реализации ДОП)	январь-февраль, май-июнь	заместитель директора по УВР
Организовать контроль реализации ПДО – мониторинг потребностей потребителя, оценка качества	декабрь – 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	директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, специалист по кадрам
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		
Организовать контроль за техническим и санитарным состоянием помещений и оснащения ЦДО	в течение года по графикам проверки	заместитель директора по АХР
Организовать контроль функционирования электронных образовательных ресурсов	в течение года	заместитель директора по УВР
Организовать контроль доступа обучающихся к сети интернет	в течение года	методист

2.7.3 Внутренняя система оценки качества образования (далее – ВСОКО) по отдельному плану в соответствии с положением о ВСОКО.

2.7.4 Внешний контроль деятельности ЦДО (по отдельному плану)

Мероприятие	Срок	Ответственный
Подготовить ЦДО к независимой оценке качества условий осуществления образовательной деятельности: создать рабочую группу для подготовки к оценке; провести внутренний промежуточный контроль качества условий осуществления образовательной деятельности; подготовить акт результатов промежуточного контроля	сентябрь	директор, заместитель директора по УВР
Уточнить у учредителя порядок и сроки проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности в учреждении	сентябрь	директор

III. РАЗДЕЛ «ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ»

3.1 Закупка и содержание материально-технической базы

Мероприятие	Срок	Ответственный
Приобрести хозяйственные и канцелярские товары	по мере необходимости	заместитель директора по АХР
Провести текущий ремонт в помещениях ЦДО	июнь-июль	директор, заместитель директора по АХР
Организовать подготовку ЦДО к зимнему периоду: проверить состояние отопительной и канализационной систем, системы водоснабжения	июль-сентябрь	директор, заместитель директора по АХР
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

3.2 Санитарное обеспечение деятельности

Мероприятие	Срок	Ответственный
Обеспечить заключение договоров: на утилизацию люминесцентных ламп; дератизацию и дезинсекцию; вывоз отходов; проведение лабораторных исследований и испытаний питьевой воды	январь	заместитель директора по АХР
Обеспечить реализацию профилактических и лабораторных мероприятий программы производственного контроля	в течение года	заместитель директора по АХР

3.3 Обеспечение условий доступности для инвалидов

Мероприятие	Срок	Ответственный
Приобрести телескопический трап (пандус). Нанести, установить тактильные индикаторы (при условии выделения средств)	октябрь	директор
Обучить специалиста для сопровождения маломобильного гражданина	ноябрь	директор
Установить опорные поручни, оборудование поручнями раковин в санузле (при условии выделения средств)	июнь	директор

3.4 Безопасность

3.4.1 Антитеррористическая защищенность

Мероприятие	Срок	Ответственный
-------------	------	---------------

Обеспечить обучение работников ЦДО действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Актуализировать Паспорт безопасности ЦДО	ноябрь	заместитель директора по АХР
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
Повторно ознакомить 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 чрезвычайных ситуаций, террористических актов и установлении уровней террористической опасности	август, сентябрь	директор

3.4.2 Пожарная безопасность

Мероприятие	Срок	Ответственный
Провести оперативное совещание со специалистом по пожарной безопасности Красноярского кадетского корпуса по вопросам исполнения требований постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2025 № 90	сентябрь	директор, заместитель директора по АХР
Оценить видимость планов эвакуации	август	заместитель директора по АХР
Оценить возможность организации рабочих мест в производственных и складских помещениях здания	август	заместитель директора по АХР
Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	сентябрь, январь, май	заместитель директора по АХР
Проверить работоспособность основных рабочих и резервных пожарных насосных агрегатов (совместно с Красноярским кадетским корпусом)	ежемесячно	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; автоматические устройства отключения общеобменной вентиляции и кондиционирования при пожаре	в соответствии с технической документацией устройств	заместитель директора по АХР
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
Проверить подвалы на наличие посторонних предметов, строительного и иного мусора (совместно с Красноярским кадетским корпусом)	еженедельно по пятницам	заместитель директора по АХР
Проверить наличие и состояние 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
Провести внеплановый инструктаж по вопросам применения постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2025 № 90	сентябрь	ответственный за пожарную безопасность
Актуализировать: форму журнала учета противопожарных инструктажей;	сентябрь	ответственный за пожарную безопасность

список контингента, подлежащего прохождению вводного противопожарного инструктажа; порядок обучения работников мерам пожарной безопасности		
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
Провести повторные противопожарные инструктажи	в соответствии с графиком	ответственный за проведение инструктажей
Направить работников в учебные центры на обучение по программам ДПО в области пожарной безопасности	в соответствии с перспективным графиком обучения	директор
Провести тренировки по эвакуации при пожаре	октябрь, март	директор, заместитель директора по АХР
Реализовать планы занятий по обучению обучающихся мерам пожарной безопасности	в течение года	педагоги дополнительного образования