



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МЫТИЩИ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР «Галактика»
(МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

Э.Ю. Салтыков

29. августа 2024 г.



**План работы
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детско-юношеский центр
«Галактика»
на 2024-2025 учебный год**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом МБУ ДО ДЮЦ
«Галактика»
протокол №4 от 24 мая 2024 г.

Мытищи
2024 год

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА О МБУ ДО ДЮЦ «ГАЛАКТИКА»	4
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	8
ПЛАН РАБОТЫ	10
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ	10
1.1. План работы коллегиальных органов управления МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	10
1.2. План проведения совещаний	11
1.3. Организация делопроизводства	12
1.4. Совершенствование нормативно-правового обеспечения деятельности МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	12
1.5. Исполнение требований законодательства по организации деятельности МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	12
1.6. Анализ деятельности МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	13
1.7. Контрольные мероприятия	13
2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС	15
2.1. Набор учащихся на обучение	15
2.2. Учебная работа	15
2.3. Воспитательная работа	16
2.4. Каникулярные учебные и досуговые программы	17
3. КООРДИНАЦИОННЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ДЕТСКОГО ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМА	17
4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	18
5. РАБОТА С КАДРАМИ	19
6. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ И СОЗДАНИЕ ИМИДЖА УЧРЕЖДЕНИЯ	20
6.1. Информационная открытость	20
6.2. Работа с родителями (законными представителями)	20
6.3. Работа с детьми, проживающими в городском округе Мытищи	21
6.4. Работа с жителями городского округа Мытищи	21
6.5. Работа с организациями – социальными партнерами	21
6.6. Формирование фирменного стиля МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	21
7. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ	21
7.1. Мероприятия по охране труда	21
7.2. Мероприятия по пожарной безопасности	22
7.3. Мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	23
7.4. Мероприятия по антитеррористической защищенности	23
8. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА	24
8.1. Эксплуатация зданий, помещений и прилегающей территории	24
8.2. Материально-техническое обеспечение деятельности учреждения	25
8.3. Приобретение материальных ценностей, работ и услуг	26
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

План работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» на 2024-2025 учебный год разработан в соответствии с «Программой развития муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» на 2024 – 2028 годы», призванной обеспечить устойчивое и эффективное развитие учреждения в системе образования городского округа Мытищи.

План работы является управленческим документом, реализуется в целях совершенствования условий стабильного инновационного развития МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в направлении оптимального обеспечения:

- качественного выполнения муниципального задания и всестороннего удовлетворения образовательных запросов участников образовательных отношений;
- профессионального развития и стабильности педагогического коллектива, обеспечивающего качественное образование и инновационное развитие МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»;
- расширения образовательной среды МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» для обеспечения каждого ребёнка качественным дополнительным образованием.

План работы является среднесрочным и является основой для создания ежемесячных планов работы учреждения.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА О МБУ ДО ДЮЦ «ГАЛАКТИКА»

Полное наименование образовательной организации	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика»
Сокращенное наименование	МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»
Учредитель	муниципальное образование "Городской округ Мытищи Московской области"
ФИО, должность руководителя	Шалимова Елена Ивановна, директор
Организационно-правовая форма	бюджетное учреждение
Тип	учреждение дополнительного образования
Форма собственности	муниципальная
Юридический адрес	141008, Россия, Московская область, город Мытищи, улица Мира, дом 19/11
Адреса мест осуществления образовательной деятельности	<p>Места осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности:</p> <p>141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, стр. 84 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Мира, д. 19/11 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 15/20 141008, Московская область, г. Мытищи, ул. 3-я Крестьянская, стр. 23, пом. 4-27 141006, Московская область, г. Мытищи, ул. Индустриальная д.7 141007, Московская область, Мытищи, 1-й Щелковский проезд, 9 141009, Московская область, Мытищи, Академика Каргина, 36, 2 141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д.30, к.2 141014, Московская область, Мытищи, 1-я Крестьянская, 14 141008, Московская область, Мытищи г, Новомытищинский пр-кт, 38 141001, Московская область, г. Мытищи, Школьный пер., д. 3м 141013, Московская область, г. Мытищи, улица Силикатная, дом 33 141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.88, корп.5 141002, Московская область, г. Мытищи, ул. Шараповская, д.6А, корп.2 141005, Московская область, Мытищи, ул. 2-ая Институтская, 2 141006, Московская область, Мытищи, Белобородова, 5 141008, Московская область, Мытищи, Щербакова, 1А 141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, дом 82, корп. 10 141018, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский пр-т, д.39, к.3 141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Юбилейная, д. 42 к.2 141032, Московская область, городской округ Мытищи, д. Беяниново, ул. Московская д.19 141021, Московская обл., г.о. Мытищи , ул. Борисовка, стр. 6 141008, Московская область, г.о.Мытищи, г.Мытищи, проспект Астрахова, № 8А 141021, Московская область, г. Мытищи, улица Мира, строение № 39А 141044, Московская обл, Мытищи г, Поведники п, дом № 1А</p>

	<p>141006, Московская область, городской округ Мытищи, ул. 3-я Пролетарская, д.5, кор.2</p> <p>141021, Россия, Московская область, г. Мытищи, ул. Борисовка, строение 18А</p> <p>141018 Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский проспект, д.80, корпус 7-А</p> <p>141006, Московская область г. Мытищи Олимпийский проспект дом 17</p> <p>141002, Московская область, г. Мытищи, Новомытищинский просп., строение 4</p> <p>141006, Московская область, г. Мытищи, проспект Астрахова, д. 3</p> <p>141017, Московская область, г. Мытищи, ул. 2-я Новая улица, д. 30</p> <p>141021, Московская область, г. Мытищи, Юбилейная ул., 13, корп. 2</p> <p>141008, Московская область, г. Мытищи, ул. Колпакова, 34</p>
Дата основания	<p>МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика» создано в 2023 году путем реорганизации трех учреждений дополнительного образования городского округа Мытищи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Детско-юношеского центра «Солнечный круг»; - Станции юных техников; - Детско-юношеского центра «Турист».
Устав	<p>Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика», утверждён постановлением Администрации городского округа Мытищи от 04.04.2023 N 1607</p>
Лицензия	<p>Регистрационный номер лицензии: Л035-01255-50/00216469</p> <p>Наименование органа, выдавшего лицензию - Министерство образования Московской области</p> <p>Решение о предоставлении лицензии - Приказ от 08.12.2015 № 6429</p> <p>Срок действия - бессрочная</p>
Телефон	+7 495 586 44 11
E-mail	mtsh_dc_gal@mosreg.ru
Сайт	gal.edummr.ru
Структура и органы управления	<p>Управление в МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика» осуществляется на основе принципов единоначалия и коллегиальности в соответствии с Уставом. Единоличным исполнительным органом в МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика» является директор, назначаемый на должность учредителем образовательной организации. Директор осуществляет текущее руководство, организует деятельность Учреждения и осуществляет выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.</p> <p>Коллегиальные органы управления МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общее собрание работников МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика» 2. Педагогический совет МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика» 3. Управляющий совет МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика» <p>В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика» и при принятии в учреждении локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы, по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика» создан Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, который реализует свои полномочия через представителей в Управляющем совете.</p> <p>В целях оптимизации системы управления образовательной организацией в МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика» создано 6 структурных подразделений по основным направлениям образовательной деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структурное подразделение «Туристско-краеведческий отдел» 2. Структурное подразделение «Социально-гуманитарный отдел» 3. Структурное подразделение «Художественный отдел» 4. Структурное подразделение «Технический отдел» 5. Структурное подразделение «Естественнонаучный отдел»

	6. Структурное подразделение «Физкультурно-спортивный отдел» Структурные поздравления на являются юридическими лицами и не имеют обособленных помещений.
Сведения о количестве учащихся	в Учреждении занимается 8966 учащихся. Количество детей (физических лиц) – 5959 человек, многие из них посещают несколько кружков учреждения. Количество учащихся, получающих образовательную услугу: – за счет средств бюджета — 5 350 – за счет сертификатов персонифицированного финансирования — 3 433 – За плату (платные образовательные услуги) обучается — 183
Средняя наполняемость и количество учебных групп	395 групп финансируемых за счет средств бюджета, средняя наполняемость – 13,5 учащихся; 252 группы финансируемы за счет сертификатов ПФДО, средняя наполняемость – 13,6 учащихся; 24 группы финансируемых за счет внебюджетных средств, средняя наполняемость – 7,6 учащихся
Реализуемые образовательные программы	Дополнительные образовательные программы: – дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы
Направленности реализуемых программ	Техническая Естественнонаучная Туристско-краеведческая Социально-гуманитарная Художественная Физкультурно-спортивная
Количество программ	150
Здания и помещения МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	В 2024 году на основании решения учредителя МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» изменился состав закрепленных за учреждением зданий и помещений для организации образовательной деятельности: – Передано здание, площадью 2510 м ² , по адресу: г. Мытищи, Новомытищинский проспект, стр. 84; – Изъято здание, площадью 906,3 м ² , по адресу: г. Мытищи, ул. Крупской, д. 12; – Изъято помещение, площадью 154 м ² , по адресу: г. Мытищи, ул. Летная, д. 15/20. Используются следующие здания и помещения: – Отдельно стоящее здание, площадью 2510 м ² , по адресу: г. Мытищи, Новомытищинский проспект, стр. 84; – Помещение, площадью 389,7 м ² , по адресу: г. Мытищи, ул. Мира, д. 19/11; – Помещение, площадью 199 м ² , по адресу: г. Мытищи, ул. 3-я Крестьянская, стр. 23, пом. 4-27. Общая площадь используемых зданий и помещений - 3098,7 М ²
Количество помещений для проведения занятий	Помещения для занятий - 22 Лаборатории –6 Спортивные залы – 1
Оборудование	Персональные компьютеры - 38 Мультимедийные проекторы - 3 Принтеры - 11 3D-принтеры - 1 Сканеры - 4 Многофункциональные устройства (МФУ, выполняющие операции печати, сканирования, копирования) – 9 Станки – 10 Верстаки – 30 Все учебные помещения оборудованы мебелью
Интернет	Учреждение подключено к сети Интернет. Скорость подключения 100 М/бит

Библиотека	число книг – 548 шт. фонд учебников — 23 шт. научно-педагогическая и методическая литература – 84 шт. периодические издания – 224 шт.
Педагогический состав	Штат педагогических работников укомплектован на 100% - 59 человек: 91,5% педагогов имеют высшее образование, в том числе 79,1% - высшее педагогическое; 8,5% – среднее профессиональное. Курсы повышения квалификации за последние 5 лет прошли 100% педагогических работников. Высшую квалификационную категорию имеют – 27 человек Первую квалификационную категорию – 23 9 педагогических работников имеют педагогический стаж менее 5 лет. Средний возраст педагогических работников – 45 лет Количество внешних совместителей – 179
Численность учащихся, принявших участие в массовых мероприятиях (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции)	На муниципальном уровне - 4963 человек/55,46 % На региональном уровне - 683 человек/ 7,63% На межрегиональном уровне - 49 человек/0,55 % На федеральном уровне - 762 человек/ 8,52 % На международном уровне - 297 человек/ 3,32%
Численность учащихся-победителей и призеров массовых мероприятий (конкурсы, соревнования, фестивали, конференции)	На муниципальном уровне - 317 человек/3,54 % На региональном уровне - 44 человек/0,49% На межрегиональном уровне - 3 человек/ 0,03% На федеральном уровне - 49 человек/0,55% На международном уровне - 19 человек/0,21 %
Численность учащихся, участвующих в образовательных и социальных проектах	Муниципального уровня - 3104 человек/ 34,69 % Регионального уровня - 530 человек/ 5,92% Межрегионального уровня - 0 человек/ 0% Федерального уровня - 2309 человек/25,8% Международного уровня - 0 человек/ 0%
Количество проведенных массовых мероприятий	55
	На базе МБУ ДО ДЮЦ “Галактика”, в целях содействия и развития детского движения «Юные инспекторы движения», создан Координационный методический центр по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и муниципальный пресс-центр ЮИД “Медиа-патруль”

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Функционирование и развитие муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика») происходит в условиях реализации новой государственной образовательной политики, основными ориентирами которой являются формирование российской идентичности, создание условий для сохранения, приумножения культурных и духовных ценностей, рост качества социальной среды, обеспечение условий развития каждой конкретной личности, понимание зависимости изменения качества человеческого ресурса от изменения качества образования, становление открытой, гибкой и доступной системы дополнительного образования.

Главным результатом законодательных инициатив в сфере отечественного образования на современном этапе является создание оптимальных условий для формирования личности, обладающей такими особенностями, как «инициативность, способность творчески мыслить и находить нестандартные решения, умение выбирать профессиональный путь, готовность обучаться в течение всей жизни».

В связи со вступлением в силу национального проекта «Образование», нацеленного на повышение конкурентоспособности российского образования, в том числе дополнительного образования детей, необходимо находить новые подходы к моделированию образовательного процесса.

Социальный заказ на развитие системы образования предопределяется основной его целью – подготовкой подрастающего поколения, способного к решению различных проблем, к активной творческой жизнедеятельности в современном обществе.

Дополнительное образование должно выступать в качестве системного интегратора открытого вариативного образования, обеспечивающего конкурентоспособность личности, общества и государства.

Настоящий план работы охватывает все аспекты работы образовательного учреждения и направлен на реализацию Программы развития муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» на 2024 – 2028 годы.

План работы представлен в виде плана основных мероприятий, состоящий из следующих направлений работы:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ
2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС
3. КООРДИНАЦИОННЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ДЕТСКОГО ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМА
4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА
5. РАБОТА С КАДРАМИ
6. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ И СОЗДАНИЕ ИМИДЖА УЧРЕЖДЕНИЯ
7. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ
8. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

Отдельные разделы основных мероприятий имеют подразделы, информация представлена в виде таблиц, функционально определены сроки и ответственные за проведение плановых мероприятий.

Кроме того, часть мероприятий, имеющих большие объемы, вынесены в приложения:

1. Проведение конкурсов, фестивалей, слетов и соревнований для учащихся МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и обучающихся городского округа Мытищи;
2. Обеспечение участия учащихся МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в муниципальных, региональных, федеральных и международных конкурсах, фестивалях, слетах и соревнованиях
3. Проведение и организация участия учащихся МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» социально-значимых мероприятиях
4. План аттестации педагогических работников в 2024-2025 учебном году
5. План проведения родительских собраний в группах
6. План проведения открытых занятий для родителей

Корректировка плана работы осуществляется директором, на основании решений, принятых трудовым коллективом, органами управления образования и учредителем.

Внесение изменений и дополнений в части плана, вынесенные в приложения, осуществляется на основании представления ответственного должностного лица и доводится до всех сотрудников участвующих в реализации плана.

ПЛАН РАБОТЫ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1.1. План работы коллегиальных органов управления МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

1.1.1. Общее собрание работников МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

№	Повестка заседания	Сроки проведения	Ответственный
1	1. Рассмотрение Отчета о самообследовании деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» за 2024 год. 2. Рассмотрение отчета о реализации программы развития МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	28 марта 2025 г.	Директор, председатель профкома
2	Рассмотрение Публичного доклада о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» в 2024-2025 учебном году	29 августа 2025 г.	Директор, председатель профкома

1.1.2. Педагогический совет МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

№	Повестка заседания	Сроки проведения	Ответственный
1	Организация учебно-воспитательного процесса в 2024-2025 учебном году	29.08.2024	Председатель Совета
2	Развитие системы наставничества в МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	27.12.2024	Председатель Совета
3	Структура, содержание, методическое обеспечение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ. Воспитательный компонент дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	28.03.2025	Председатель Совета
4	Инновационная деятельность в учреждении дополнительного образования	30.05.2025	Председатель Совета

1.1.3. Управляющий совет МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

№	Повестка заседания	Сроки проведения	Ответственный
1	Создание в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательной деятельности	октябрь 2024 г. (по согласованию)	Председатель Совета, секретарь
2	1. Рассмотрение Отчета о самообследовании деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» за 2024 год. 2. Рассмотрение отчета о реализации программы развития МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	март 2025 г. (по согласованию)	Председатель Совета, секретарь
3	1. Контроль за качеством и безопасностью учебно-воспитательного процесса 2. Работа учреждения в летний период	июнь 2025 г. (по согласованию)	Председатель Совета, секретарь
4	Рассмотрение Публичного доклада о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» в 2024-2025 учебном году	август 2025 г. (по согласованию)	Председатель Совета, секретарь

1.2. План проведения совещаний

1.2.1. Совещания при директоре с педагогическими работниками

№	Целевая группа работников	Периодичность проведения	Ответственный
1	педагоги дополнительного образования педагоги-организаторы методисты руководители структурных подразделений заместители директора	ежемесячно, последняя пятница месяца в 11:00	Директор

1.2.2. Совещания при директоре с заместителями

№	Целевая группа работников	Периодичность проведения	Ответственный
1	заместители директора	еженедельно, по понедельникам в 11:00	Директор

1.2.3. Совещание руководителей структурных подразделений

№	Целевая группа работников	Периодичность проведения	Ответственный
1	руководители структурных подразделений	еженедельно, по понедельникам в 10:00	Заместитель директора по УМР

1.2.4. Методический совет

№	Повестка заседания	Сроки проведения	Ответственный
1	Вариации ролевых моделей наставничества в форме «Педагог – Педагог» и критерии отбора наставников и наставляемых.	17.09.2024 (12:00)	Председатель Совета, секретарь
2	Имидж образовательной организации. Инструментарий по созданию имиджа, целевые аудитории.	15.10.2024 (12:00)	Председатель Совета, секретарь
3	Разработка проекта программы управления качеством образования на основе комплексного мониторинга	19.11.2024 (12:00)	Председатель Совета, секретарь
4	Мониторинг формирования социального заказа на обновление содержания и методов обучения при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	17.12.2024 (12:00)	Председатель Совета, секретарь
5	Анализ структуры, содержания, методического обеспечения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	14.01.2025 (12:00)	Председатель Совета, секретарь
6	Обновление содержания бюджетных и внебюджетных программ в соответствии с современным содержанием образования и с учётом интересов детей, потребностей семьи, общества, государства	18.02.2025 (12:00)	Председатель Совета, секретарь
7	Методическое сопровождение разработки конкурентоспособных программ, педагогических проектов, творческих инициатив и реализация их в образовательном процессе	18.03.2025 (12:00)	Председатель Совета, секретарь
8	Инновационные формы, методы проведения аттестации учащихся.	15.04.2025 (12:00)	Председатель Совета, секретарь
9	Инструментарий оценки качества образовательной деятельности в учебных группах	20.05.2025 (12:00)	Председатель Совета, секретарь
10	Подведение итогов работы Методического	19.08.2025 (12:00)	Председатель

	совета за учебный год. Планирование работы.		Совета, секретарь
--	---	--	----------------------

1.2.5. Совещание педагогов-организаторов

№	Целевая группа работников	Периодичность проведения	Ответственный
1	педагоги-организаторы заместители директора по УВР и ОМР	еженедельно, по вторникам в 12:00	Заместитель директора по УВР

1.3. Организация делопроизводства

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Уточнение номенклатуры дел учреждения	сентябрь	Директор, секретарь
2	Организация общего делопроизводства	постоянно	Секретарь
3	Организация делопроизводства по направлениям деятельности	постоянно	Заместители директора по направлениям работы
4	Организация и совершенствование документооборота в учреждении	постоянно	Секретарь
5	Создание электронных баз типовых документов для ознакомления и использования работниками	по требованию	Секретарь, Соколов С.В.

1.4. Совершенствование нормативно-правового обеспечения деятельности МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Мониторинг законодательства федерального, регионального и муниципального уровней в области образования, трудовых отношений, финансово-хозяйственной деятельности, охраны труда, санитарных норм и правил, безопасности	Постоянно	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, методисты
2	Анализ состояния нормативно-правовой базы МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	Сентябрь- октябрь, январь- февраль	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, методисты
3	Контроль исполнение приказа Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»	Сентябрь, май	Директор, ответственный за ведение сайта учреждения
4	Внесение изменений в локальные акты учреждения и разработка новых	В соответствии с требованиями законодательства	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, методисты

1.5. Исполнение требований законодательства по организации деятельности МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Своевременное внесение изменений в Устав МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» при изменении законодательства	по требованию	Директор
2	Внесение изменений в лицензию МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в соответствии с требованиями	при изменении лицензионных показателей	Директор
3	Своевременное внесение изменений в	по	Директор

	локальные акты МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» при изменении законодательства	необходимости	
4	Получение необходимых разрешительных документов на ведение образовательной деятельности	по требованию	Директор
5	Согласование учебного плана, программы развития, штатного расписания и иных документов с учредителем	сентябрь, по необходимости	Директор
6	Тарификация педагогических работников	сентябрь	Директор
7	Подготовка и прохождение процедуры приемки МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» к новому 2025-2026 учебному году	июнь	Администрация учреждения
8	Заключение договоров о сетевой форме организации образовательного процесса	июль-сентябрь	Директор

1.6. Анализ деятельности МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Формирование отчета статистического наблюдения 1-ДО	декабрь	Заместитель директора по УМР
2	Подготовка Отчета о самообследовании деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» за 2024 год.	январь - март	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, методисты
3	Подготовка Публичного доклада о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Галактика» в 2024-2025 учебном году	июнь - август	Директор, заместители директора по направлениям деятельности, методисты
4	Анализ реализации программы развития МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	август	Назначенный работник
5	Подготовка отчетов, аналитических справок по требованию органов управления образования и учредителя.	по требованию	Назначенные ответственные работники
6	Анализ работы структурных подразделений	ежеквартально	Заместители директора, руководители структурных подразделений

1.7. Контрольные мероприятия

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Общий контроль исполнения законодательства, устава, локальных актов учреждения	постоянно	Директор
2	Мониторинг исполнения муниципального задания	постоянно	Директор, заместители директора, методисты
3	Контроль надлежащего документационного обеспечения деятельности учреждения в соответствии с номенклатурой дел	декабрь	Директор, заместители директора, секретарь
4	Контроль надлежащего ведения и хранения личных дел, трудовых договоров и трудовых книжек работников	май	Директор, председатель профсоюзной организации
5	Контроль эффективности системы документооборота	постоянно	Секретарь
6	Контроль документационного обеспечения учебной деятельности	сентябрь, декабрь, май, август	Заместитель директора по УМР, методисты

7	Контроль ведения учебной документации педагогами дополнительного образования	ежемесячно	Руководители структурных подразделений, методисты
8	Контроль документационного обеспечения воспитательной деятельности и ведения документации работниками	постоянно	Заместители директора по УВР и ОМР
9	Контроль документационного обеспечения охраны труда, своевременного обучения и прохождения инструктажей	постоянно	Ответственный за охрану труда
10	Контроль документационного обеспечения комплексной безопасности, своевременного обучения и прохождения инструктажей	постоянно	Заместители директора по безопасности
11	Контроль документационного обеспечения по закупкам, исполнения регламентов закупок и исполнения договоров	постоянно	Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий
12	Контроль исполнения договора бухгалтерского обслуживания МКУ ЦБ ГОМ	постоянно	Заместитель директора по АХР
13	Контроль исполнительской дисциплины, выполнения правил внутреннего трудового распорядка работников	постоянно	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
14	Оценка труда работников по итогам учебного года	август	Директор

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

2.1. Набор учащихся на обучение

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Дополнительный набор на обучение в 2024-2025 учебном году	15 августа – 30 сентября 2024 г.	Арганякова К.Ю.
2	Перевод (набор) учащихся, обучающихся по программам финансируемых за счет средств сертификатов ПФДО, на 2 полугодие 2024-2025 учебного года	январь 2025 г.	Арганякова К.Ю.
3	Донабор на обучение при наличии вакантных мест	по мере необходимости	Арганякова К.Ю.
4	Перевод учащихся на следующий год обучения	июнь 2025 г.	Арганякова К.Ю.
5	Зачисление детей на обучение, заключение договоров на обучение в рамках бюджетного финансирования и социального заказа	в период набора	Руководители структурных подразделений
6	Зачисление детей на обучение, заключение договоров на обучение в рамках внебюджетного финансирования	в период набора	Хижняк К.Ю.
7	Ознакомление учащихся и (или) их родителей с локальными актами в соответствии со статьей 30 Федерального закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ	при поступлении на обучение	Руководители структурных подразделений
8	Формирование учебных групп	в период набора	Руководители структурных подразделений, педагоги дополнительного образования
9	Анализ набора детей на обучение	в период набора	Арганякова К.Ю. Соколов С.В.
10	Ведение книги движения учащихся	постоянно	Соколов С.В.
11	Контроль исполнения законодательства в области образования, административных регламентов, Устава учреждения, локальных актов во время зачисления, отчисления и перевода учащихся	постоянно	Арганякова К.Ю.
12	Основной набор на обучение в 2025-2026 учебном году	15 апреля – 15 августа 2025 г.	Арганякова К.Ю.

2.2. Учебная работа

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Утверждение учебного плана на 2024-2025 учебный год	август 2024 г.	Шалимова Е.И.
2	Утверждение учебной документации	август 2024 г.	Арганякова К.Ю.
3	Утверждение расписания занятий учебных групп на 2024-2025 учебный год	август 2024 г.	Шалимова Е.И.
4	Корректировка расписания занятий учебных групп на 2024-2025 учебный год	по необходимости	Арганякова К.Ю.
5	Реализация программ обучения в учебных группах	01 сентября 2024 – 31 мая 2025	Педагоги дополнительного образования
6	Проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся	декабрь, май	Педагоги дополнительного образования
7	Контроль учебной документации, журналов учета работы объединений	ежемесячно	Руководители структурных подразделений
8	Контроль наполняемости учебных групп	ежемесячно	Руководители структурных подразделений

9	Контроль режима занятий и соблюдения санитарных норм и правил	ежемесячно	Руководители структурных подразделений
10	Комплексный анализ учебной деятельности	декабрь, май	Арганякова К.Ю., методисты
11	Формирование и корректировка учебного плана на 2025-2026 учебный год	апрель –август 2025 г.	Шалимова Е.И. Арганякова К.Ю.

2.3. Воспитательная работа

2.3.1. Проведение конкурсов, фестивалей, слетов и соревнований для учащихся МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» и обучающихся городского округа Мытищи

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Инициирование проведения мероприятия, уточнение актуальности, сроков и мест проведения. Выдача задание на проектирование мероприятия, подготовку положений, условий, приказов, проведение работ и согласований.	за 2 месяца до проведения мероприятия	Гуськова Л.Н. Лунина О.Н. Челенгир С.Ф.
2	Определение состава жюри, судейской коллегии. Проверка наличия материально-технического обеспечения. Согласование и утверждение положений, условий, приказов, регламентирующих проведение мероприятий.	за 1,5 месяца до проведения мероприятия	Гуськова Л.Н. Лунина О.Н. Челенгир С.Ф. Ответственные за мероприятие
3	Доведение информации о мероприятии до потенциальных участников	не позднее чем за 1 месяца до проведения мероприятия	Ответственный за ведение сайта
4	Проведение мероприятий в соответствии Планом проведения конкурсов, фестивалей, слетов и соревнований (Приложение №1)	В соответствии с планом проведения	Ответственные за мероприятие
5	Подведение итогов мероприятий, составление отчетной документации, доведение результатов мероприятий до участников, награждение участников.	В соответствии с регламентом проведения мероприятия	Ответственные за мероприятие Ответственный за ведение сайта
6	Анализ качества проведения мероприятия		Гуськова Л.Н. Лунина О.Н. Челенгир С.Ф.
7	Корректировка плана проведения конкурсов, фестивалей, слетов и соревнований (Приложение №1)	По необходимости	Гуськова Л.Н. Лунина О.Н. Челенгир С.Ф.

2.3.2. Обеспечение участия учащихся МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в муниципальных, региональных, федеральных и международных конкурсах, фестивалях, слетах и соревнованиях

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Инициирование проведения мероприятия, уточнение актуальности, сроков и мест проведения. Выдача задание на подготовку учащихся к участию в мероприятии.	не позднее чем за 1 месяца до проведения мероприятия	Гуськова Л.Н. Лунина О.Н. Челенгир С.Ф.
2	Согласование и утверждение плана участия учащихся в мероприятии, приказов. Подготовка сопроводительной документации.	не позднее чем за 1 месяца до проведения мероприятия	Ответственные за мероприятие
3	Участие учащихся в мероприятии в соответствии с планом (Приложение №2)	В соответствии с планом	Ответственные за мероприятие
4	Анализ качества подготовки участников	в недельный срок	Ответственные за мероприятие
5	Корректировка плана участия учащихся МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» в муниципальных, региональных, федеральных и международных конкурсах, фестивалях, слетах и соревнованиях (Приложение №2)	По необходимости	Гуськова Л.Н. Лунина О.Н. Челенгир С.Ф.

2.3.3. Проведение и организация участия учащихся МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» социально-значимых мероприятиях

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Инициирование проведения мероприятия, уточнение актуальности, сроков и мест проведения. Выдача задание на подготовку учащихся к участию в мероприятии и (или) проведение мероприятия.	не позднее чем за 1 месяца до проведения мероприятия	Гуськова Л.Н. Лунина О.Н. Челенгир С.Ф.
2	Согласование и утверждение плана участия учащихся в мероприятии и (или) проведение мероприятия, приказов. Подготовка сопроводительной документации.	не позднее чем за 1 месяца до проведения мероприятия	Гуськова Л.Н. Лунина О.Н. Челенгир С.Ф. Ответственные за мероприятие
3	Участие учащихся в мероприятии в соответствии с планом (Приложение №3)	В соответствии с планом	Ответственные за мероприятие
4	Анализ качества подготовки участников	в недельный срок	Ответственные за мероприятие
5	Корректировка плана проведения и участия учащихся МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» социально-значимых мероприятиях (приложение №3)	По необходимости	Гуськова Л.Н. Лунина О.Н. Челенгир С.Ф.

2.4. Каникулярные учебные и досуговые программы

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Формирование плана и программ летних туристских экспедиций 2025 года	апрель 2025 г.	Педагогические работники
2	Формирование плана и программ каникулярных туристских походов и экскурсий	не позднее 1 месяца до даты проведения	Педагогические работники
3	Формирование плана и программ досуговых программ «Ура! Каникулы!»	не позднее 1 месяца до даты проведения	Педагогические работники
4	Формирование плана и программ работы учебных групп по краткосрочным программам	не позднее 1 месяца до даты проведения	Педагогические работники
5	Утверждение программ мероприятий, приказов, сопроводительной документации	не позднее 1 месяца до даты проведения	Ответственный за проведение каникулярных мероприятий
6	Набор детей на каникулярные программы	не позднее 1 месяца до даты проведения	Педагогические работники
7	Проведение мероприятий	в соответствии с планом	Педагогические работники
8	Анализ проведенных мероприятий	1 неделя по завершению мероприятий	Педагогические работники, ответственный за проведение каникулярных мероприятий

3. КООРДИНАЦИОННЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ДЕТСКОГО ДОРОЖНО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМА

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Учет отрядов ЮИД, созданных на базах образовательных учреждений городского округа Мытищи	постоянно	Челенгир С.Ф.
2	Марафон творческих программ по пропаганде безопасного поведения детей на дорогах	октябрь 2024 г.	Челенгир С.Ф.
3	Муниципальный конкурс «Активный пропагандист»	ноябрь 2024	Челенгир С.Ф.
4	Комплексные информационно-профилактические мероприятия по	в период школьных	Челенгир С.Ф.

	предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма в каникулярное время	каникул	
5	Конкурс творческих работ “Мы за безопасную дорогу”	февраль 2025 г.	Челенгир С.Ф.
6	Профилактическая акция «Безопасный двор»	март 2025 г.	Челенгир С.Ф.
7	Слёт юных инспекторов движения городского округа Мытищи «Безопасное колесо»	май 2025 г.	
8	Разработка методической базы организации движения ЮИД		Челенгир С.Ф., Соколов С.В.
9	Анализ развития движения юных инспекторов движения в городском округе Мытищи		Челенгир С.Ф.
10	Освещение мероприятий, проводимых по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма и работе отрядов ЮИД Пресс-центром ЮИД “Медиа-патруль”	постоянно	Челенгир С.Ф., Соколов С.В.

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Анализ дополнительных образовательных услуг в городском округе Мытищи	февраль	Соколов С.В.
2	Создание программы управления качеством образования на основе комплексного мониторинга	сентябрь-апрель	методисты
3	Разработка целостной системы педагогического мониторинга роста личных достижений учащихся в разнообразных видах образовательно-развивающей деятельности, выявления одарённых и талантливых детей	сентябрь-апрель	методисты
4	Формирование и оптимизация расписания занятия учебных групп с учетом требований санитарных норм, локальных актов и программ обучения	август, в течение учебного года	Арганякова К.Ю. Алферьев Д.А. Соколов С.В.
5	Оказание консультативной помощи педагогическим работникам по осуществлению мониторинга качества образования в МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика»	декабрь, май	методисты
6	Мониторинг формирования социального заказа на обновление содержания и методов обучения при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	сентябрь-апрель	методисты
7	Обновление содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ бюджетных и внебюджетных в соответствии с современным содержанием образования и с учётом интересов детей, потребностей семьи, общества, государства	постоянно	педагоги дополнительного образования, методисты
8	Разработка образовательной программы МБУ ДО ДЮОЦ «Галактика»	май-август	Соколов С.В.
9	Создание электронной программно-методической библиотеки, включающей банк нормативно-правовых актов в сфере образования	июнь-сентябрь	Соколов С.В.
10	Методическое сопровождение разработки конкурентоспособных программ, педагогических проектов, творческих инициатив и реализация их в образовательном процессе	постоянно	методисты
11	Продолжение работы по разработке или актуализации календарных графиков и календарно-тематических планов педагогов	июнь-сентябрь	методисты
12	Разработка методической продукции (рекомендаций, пособий, инструкций и пр.), авторских статей	постоянно	педагоги дополнительного образования,

			методисты, педагоги- организаторы
13	Методическое сопровождение разработки положений конкурсных мероприятий	постоянно	методисты
14	Выявление, обобщение и распространение лучших практик педагогического опыта	постоянно	методисты
15	Проведение педагогических семинаров, круглых столов для педагогов на актуальные темы в области образования, психологии, педагогики	постоянно	методисты
16	Активизация работы методических объединений по всем направлениям деятельности МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	постоянно	методисты
17	Методическое сопровождение педагогических работников в рамках подготовки к профессиональным конкурсам	декабрь-май	методисты
18	Обновление системы оценки и самооценки профессионального уровня педагогов	сентябрь-май	методисты
19	Организация открытых занятий, педагогических мастер-классов, творческих выставок и концертов, самопрезентаций в рамках педагогических мероприятий	постоянно	Сергеева И.Н. Тропанова С.А.
20	Содействие педагогическим работникам в вопросах обобщения опыта работы и достижений через личный сайт	по требованию	Соколов С.В.
21	Методическое сопровождение аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию	по плану (Приложение №4)	Сергеева И.Н. Тропанова С.А. (Соколов С.В. по треб.)

5. РАБОТА С КАДРАМИ

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Привлечение на работу в МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» молодых специалистов, талантливых специалистов	июнь-август	директор
2	Подбор и расстановка кадров	июнь-август	директор
3	Заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений, уточнение должностных обязанностей и объемов работ	сентябрь	директор
4	Внесение записей в электронные трудовые книжки, уточнение сведений о трудовом стаже. Взаимодействие с ПФР.	постоянно	директор, секретарь
5	Ознакомление сотрудников с локальными актами МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	при поступлении на работу, при внесении изменений в локальные акты	заместители директора
6	Адаптация новых сотрудников	при поступлении на работу	заместители директора, наставники
7	Обучение работников санитарным нормам и правилам	по регламенту	заместитель директора по АХР
8	Организация прохождения обязательных медицинских осмотров	май-сентябрь	заместитель директора по АХР
9	Создание кадрового резерва по всем направлениям дополнительного образования детей	постоянно	директор
10	Обеспечение непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогических и иных работников через своевременное прохождение курсов	постоянно	заместители директора

	повышения квалификации и профессиональной переподготовки		
11	Аттестация педагогов на первую и высшую квалификационные категории	по плану (Приложение №4)	заместитель директора по УВР
12	Обновление форм и методов стимулирования сотрудников, создание условий для их творческой самореализации	постоянно	директор

6. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ И СОЗДАНИЕ ИМИДЖА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Информационная открытость

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Актуализация информации на официальном сайте МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	постоянно	Соколов С.В.
2	Актуализация информации Госпабликов в социальных сетях «ВК» и «Телеграмм»	постоянно	Медведева И.Н.
3	Освещение работы учреждения в новостных лентах официального сайта и Госпабликов	постоянно	Дягилева Л.А., Соколов С.В., Медведева И.Н.
4	Расширение аудитории Госпабликов	постоянно	Медведева И.Н.
5	Продвижение сайта учреждения (SEO), расширение присутствия информации об учреждении в сети Интернет	постоянно	Соколов С.В.
6	Реклама услуг учреждения на страницах официального сайта, Госпабликов, «Яндекс картах», «Яндекс Директ», «Zoom», сайтах-конструкторах: «Яндекс», «ВК», «Zoom»	в период набора на обучение	Соколов С.В., Хижняк К.Ю. Медведева И.Н.
7	Продвижение, реклама услуг учреждения на информационных стендах образовательных учреждений и организаций (социальных партнерах) в городском округе Мытищи	в период набора на обучение	Хижняк К.Ю., педагоги дополнительного образования
8	Уточнение информации об учреждении на картах: «Яндекс картах», «Google Картах», «OpenStreetMap»	сентябрь, март	Соколов С.В.
9	Создание сайтов педагогических работников в сети Интернет	по запросу	Соколов С.В.
10	Актуализация информации на стендах в учреждении	постоянно	Заместители директора по направлениям
11	Информирование родителей (законных представителей) о деятельности учреждения по коммуникативным каналам (телефонная связь, мессенджеры и т.п.), используемым педагогами	постоянно	Педагоги дополнительного образования

6.2. Работа с родителями (законными представителями)

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Проведение родительских собраний учебных групп	сентябрь-октябрь (Приложение №5)	Педагоги дополнительного образования
2	Открытые занятия для родителей	декабрь-январь, апрель-май (Приложение №6)	Сергеева И.Н., Тропанова С.А., педагоги дополнительного образования
3	Проведение общего родительского собрания учреждения	май-июнь	Директор
4	Обеспечение участия родителей (законных представителей) в управлении учреждением, в соответствии с Уставом МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»	по истечению полномочий избранных членов Управляющего совета	Директор
5	Консультации по вопросам обучения и	постоянно	Педагоги

	воспитания детей		дополнительного образования
6	Разработка правил и этикета делового общения работников с родителями (законными представителями)	июнь-август	Заместители директора

6.3. Работа с детьми, проживающими в городском округе Мытищи

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Популяризация дополнительного образования среди детей, проживающих в г.о. Мытищи	постоянно	Педагогические работники
2	Проведение массовых мероприятий для или с участием детей городского округа Мытищи	по плану (приложение № 3)	Заместители директора по УВР и ОМР
3	Реализация муниципальных мероприятий по формированию социальной активности детей городского округа Мытищи	по плану Управления образования	Заместители директора по УВР и ОМР
4	Обновление форм организации воспитательных мероприятий и семейного досуга, в том числе в системе отношений «МБУ ДО ДЮЦ «Галактика» – ребёнок – семья – социальные партнёры»	постоянно	педагогический организаторы

6.4. Работа с жителями городского округа Мытищи

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Участие работников и учащихся в общественно значимых мероприятиях: акциях, праздниках, проводимых в городском округе Мытищи	по плану проведения мероприятий	Заместители директора по УВР и ОМР

6.5. Работа с организациями – социальными партнерами

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Организация совместных мероприятий для детей: выставок, праздников, занятий, конкурсов и соревнований	по согласованию	Заместители директора по УВР и ОМР
	Взаимодействие с СМИ	постоянно	Директор

6.6. Формирование фирменного стиля МБУ ДО ДЮЦ «Галактика»

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Использование логотипа, наименования учреждения в деловой переписке	постоянно	Администрация учреждения
2	Изготовление сувенирной продукции, рекламных буклетов с использованием логотипа учреждения	при наличии средств	заместитель директора по АХР
3	Изготовление командной атрибутики с использованием логотипа учреждения	при наличии средств	заместитель директора по АХР

7. ОХРАН ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ

7.1. Мероприятия по охране труда

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Изучение нормативных документов по охране труда	июнь-август	Ответственный за охрану труда
2	Первичный инструктаж учащихся по охране труда	сентябрь, при поступлении на обучение в течение года	Педагоги дополнительного образования
3	Текущий инструктаж учащихся по охране труда	ежеквартально	Педагоги дополнительного образования
4	Целевой инструктаж учащихся по охране труда	по требованию	Педагоги дополнительного образования
5	Ознакомление учащихся с правилами	на первом	Педагоги

	поведения и Правилами внутреннего распорядка обучающихся	учебном занятии	дополнительного образования
6	Сезонные инструктажи с учащимися по безопасности в быту	по требованию	Педагоги дополнительного образования
7	Проведение в установленном порядке работ по проведению специальной оценки условий труда, оценке уровней профессиональных рисков	по требованию	Ответственный за охрану труда
8	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам специальной оценки рабочих мест по условиям труда, и оценки уровней профессиональных рисков	сентябрь	Директор, председатель профсоюзного комитета
9	Модернизация стендов, наглядных материалов для проведения инструктажей по охране труда	сентябрь	Ответственный за охрану труда
10	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	при поступлении на работу, в соответствии с графиком	Ответственный за охрану труда
11	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	в течение года	Ответственный за охрану труда
12	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов (электробезопасность)	по регламенту	Ответственный за охрану труда
13	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	при поступлении на работу, май-сентябрь	Заместитель директора по АХР
14	Приобретение и доукомплектование аптек доврачебной помощи	по необходимости	Заместитель директора по АХР
15	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	по регламенту	Ответственный за охрану труда
16	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	при замене	Ответственный за охрану труда
17	Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе	постоянно	Председатель профсоюзного комитета
18	Анализ состояния охраны труда в учреждении	июнь-август	Ответственный за охрану труда

7.2. Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Изучение нормативных документов по пожарной безопасности	сентябрь, февраль	Ответственный за пожарную безопасность
2	Разработка и утверждение инструкции по пожарной безопасности	июнь - август	Ответственный за пожарную безопасность
3	Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками учреждения	сентябрь, март	Ответственный за пожарную безопасность
4	Ознакомление учащихся с правилами пожарной безопасности и путями эвакуации при пожаре	ежеквартально	Педагоги дополнительного образования
5	Анализ состояния пожарной безопасности в учреждении, принятие первоочередных мер по усилению противопожарного режима.	июнь - август	Ответственный за пожарную безопасность
6	Контроль соблюдения требований пожарной безопасности: - устранение замечаний по	- по требованию	Ответственный за пожарную безопасность

	<ul style="list-style-type: none"> - предписаниям пожарного надзора; - соблюдение противопожарного режима; - соблюдение правил пожарной безопасности; - содержание территории; - содержание здания, помещений и путей эвакуации 	<ul style="list-style-type: none"> - постоянно - постоянно - ежемесячно - ежемесячно 	
7	Проверка работоспособности и перезарядка огнетушителей.	по графику	Ответственный за пожарную безопасность
8	Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей	ежеквартально	Ответственный за пожарную безопасность
9	Проверка противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, АПС и системы оповещения о пожаре.	в соответствии с регламентом	Ответственный за пожарную безопасность
10	Проведение учебных тренировок по эвакуации работников и обучающихся	ежеквартально	Ответственный за пожарную безопасность
11	Проведение практических занятий с сотрудниками по эвакуации людей при проведении массовых мероприятий	по графику	Ответственный за пожарную безопасность

7.3. Мероприятия по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Корректировка Паспорта дорожной безопасности учреждения	по необходимости	Заместитель директора по безопасности
2	Преподавание элективного курса «Правила дорожного движения» в объеме не менее 7 часов в год во всех учебных группах на основании письма Министерства образования Московской области от 26.08.2013 № 10825-13в/07	в течение учебного года	Педагоги дополнительного образования
3	Организация участия учащихся в акциях, конкурсах, слетах по безопасности дорожного движения	в течение учебного года	Педагоги дополнительного образования
4	Обучение правилам дорожного движения педагогических работников, не имеющих действующих прав на управление транспортным средством	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности

7.4. Мероприятия по антитеррористической защищенности

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Изучение нормативных документов по антитеррористической защищенности	Сентябрь, февраль	Заместитель директора по безопасности
2	Корректировка Паспорта комплексной безопасности учреждения	По необходимости	Заместитель директора по безопасности
3	Обход помещений и прилегающей территории на предмет проверки состояния и выявления нарушений требований безопасности с отметкой в соответствующем журнале	ежедневно	Заместитель директора по безопасности
4	Выполнение работ в соответствии с требованиями Управления образования по антитеррору и исполнение предписаний	в соответствии с требованиями	Заместитель директора по безопасности
5	Организация и контроль осуществления контрольно-пропускного режима	ежедневно	Заместитель директора по безопасности
6	Контроль за работой охраны	ежедневно	Заместитель директора по безопасности

7	Проверка работоспособности КТС с отметкой в соответствующем журнале	ежедневно	Заместитель директора по безопасности
8	Проверка совместно с сотрудником обслуживающей компанией работоспособности КТС с отметкой в соответствующем журнале	ежемесячно	Заместитель директора по безопасности
9	Объектовые тренировки по эвакуации сотрудников и обучающихся при обнаружении подозрительных предметов, похожих на взрывное устройство	ежеквартально	Заместитель директора по безопасности
10	Контроль за документацией поста охраны	ежемесячно	Заместитель директора по безопасности
11	Проведение занятий с обучающимися и персоналом по отработке навыков действия при угрозе совершения террористического акта	ежеквартально	Заместитель директора по безопасности
12	Корректировка инструкций и памяток по антитеррору и ЧС	январь-февраль	Заместитель директора по безопасности
13	Проверки помещений по комплексной безопасности с составлением соответствующих актов	по графику	Заместитель директора по безопасности
14	Целевой инструктаж с должностными лицами о порядке взаимодействия с территориальными органами внутренних дел, территориальными подразделениями управления ФСБ России по г. Москве и Московской области, МЧС России по г.о. Мытищи при получении сообщений об угрозе террористического акта, обнаружения бесхозных предметов, которые могут являться взрывными устройствами	сентябрь	Заместитель директора по безопасности
15	Внеплановый инструктаж и дополнительное практическое занятие с сотрудниками по действиям в случае возникновения угрозы совершения террористического акта	по требованию	Заместитель директора по безопасности
16	Инструктаж сотрудников по антитеррору	сентябрь, апрель	Заместитель директора по безопасности
17	Практические занятия с сотрудниками по действиям во время поступления угрозы по телефону	по графику	Заместитель директора по безопасности
18	Практические занятия с сотрудниками по действиям во время химической атаки и ЧС	по графику	Заместитель директора по безопасности
19	Беседы с учащимися по вопросам по вопросам профилактики экстремизма, антитеррористической защищенности и действиям при ЧС	в течении учебного года	Заместитель директора по безопасности, педагоги дополнительного образования

8. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

8.1. Эксплуатация зданий, помещений и прилегающей территории

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Осмотр зданий, помещений, прилегающей территории и исправности оборудования	еженедельно	Заместитель директора по АХР
2	Мероприятия по поддержанию помещений, зданий, прилегающих территорий в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и санитарных норм	постоянно	Заместитель директора по АХР
3	Мероприятия по снижению расхода воды и	сентябрь,	Заместитель

	электроэнергии	декабрь	директора по АХР
4	Проведение текущего ремонта помещений и оборудования	по необходимости	Заместитель директора по АХР
5	Планирование косметического ремонта помещений	по необходимости	Заместитель директора по АХР
6	Организация проведения проведения испытаний электрооборудования здания	май	Заместитель директора по АХР
7	Проверка исправности вентиляционного оборудования	май	Заместитель директора по АХР
8	Подготовка к отопительному сезону	сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по АХР
9	Анализ качества водопроводной воды	май	Заместитель директора по АХР
10	Проведение дератизации и дезинсекции	по регламенту	Заместитель директора по АХР
11	Озеленение прилегающей территории в весенне-летний период	апрель-сентябрь	Заместитель директора по АХР
12	Очистка от снега и наледи подъездов, тропинок и крыш в зимний период	ноябрь-апрель	Заместитель директора по АХР
13	Проведение с техническим персоналом производственных совещаний по вопросам: - санитарное состояние помещений, и прилегающей территории; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; - соблюдение санитарно-гигиенических требований к условиям обучения; - санитарно-инфекционный режим в образовательном учреждении в период карантина.	ежемесячно	Заместитель директора по АХР
14	Координация работы технического персонала	постоянно	Заместитель директора по АХР
15	Снятие показаний с установленных приборов учета и передача данных поставщикам предоставленных услуг	ежемесячно	Заместитель директора по АХР

8.2. Материально-техническое обеспечение деятельности учреждения

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Анализ потребностей учреждения в приобретении оборудования и расходных материалов	сентябрь-декабрь	Заместитель директора по АХР
2	Осуществление мероприятий по сохранению материальных ценностей и экономии расходных материалов	постоянно	Заместитель директора по АХР
3	Принятие материальных ценностей и постановка их на баланс учреждения	по плану поставок	Заместитель директора по АХР
4	Выдача материальных ценностей работникам для использования в трудовой деятельности	по требованию	Завхоз
5	Выдача расходных материалов	ежемесячно	Завхоз
6	Инвентаризация материальных ценностей	по требованию	Заместитель директора по АХР
7	Списание материальных ценностей	ежегодно	Заместитель

			директора по АХР
8	Списание расходных материалов	ежемесячно	Заместитель директора по АХР

8.3. Приобретение материальных ценностей, работ и услуг

№	Содержание работ	Сроки	Ответственный
1	Планирование закупочной деятельности	декабрь	Контрактный управляющий
2	Заключение договоров на приобретение материальных ценностей, работ и услуг	декабрь, по плану закупок	Директор, Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий
3	Контроль исполнения договоров на приобретение материальных ценностей, работ и услуг	постоянно	Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий
4	Контроль исполнения законодательства в области закупочной деятельности	постоянно	Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий
5	Анализ эффективности закупочной деятельности	декабрь-январь	Заместитель директора по АХР, контрактный управляющий