

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ИМПУЛЬС» г.о. САМАРА
(МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о.Самара)
443026, г. Самара, ул. Парижской Коммуны, 30А, тел. 8 (846)950 45 63;**



УТВЕРЖДАЮ
директор МБУ ДО
«ЦДЮТТ «Импульс» г.о. Самара
С.С. Плотников
29 мая 2026 г.

ПЛАН РАБОТЫ

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центра детского и юношеского технического творчества «Импульс»
городского округа Самара
на 2026-2027 учебный год**

Общая характеристика учреждения.

Название ОУ: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского технического творчества «Импульс» городского округа Самара

Тип образовательного учреждения: учреждение дополнительного образования

Вид образовательного учреждения: центр

Организационно-правовая форма: муниципальное бюджетное учреждение

Год основания: 1960 г.

Юридический адрес: 443026, г. Самара, ул. Парижской Коммуны, д.30-А

Телефон/факс: 8(846) 950-45-63

E-mail: sdo.impuls@63edu.ru

Адрес сайта в сети Интернет: **центр-импульс.рф**

ФИО руководителя: Плотников Станислав Сергеевич

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица: серия 63 № 006218998, основной государственный регистрационный номер 1036300221869 от 22 января 2016г. за государственным регистрационным номером 2166313147218

Лицензия: серия 63 Л 01 № 0002508, регистрационный № 6804 от 24 мая 2016г., срок действия лицензии – бессрочно.

Устав: свидетельство о государственной регистрации от 22.01.2016г. выдано ИФНС России по Красноглинскому району г. Самары, ОГРН: 1036300221869, ИНН: 6313012005, КПП: 631301001

1. Цель и задачи МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» на 2026-2027 учебный год.

Цель: создание образовательного пространства, способствующего достижению качественного дополнительного образования и развития обучающихся Центра при освоении различных видов творчества и всестороннее раскрытие их творческого потенциала.

Задачи:

- Выстроить работу учреждения с учетом приоритетных направлений деятельности дополнительного образования в Самарской области, Концепции развития дополнительного образования до 2030 года, Национального проекта «Образование».
- Создать условия для качественного развития творческих способностей, учебной мотивации и познавательной деятельности обучающихся посредством корректировки учебно-образовательных комплексов и изучение новых подходов к формированию личности современного ребенка.
- Расширить спектр образовательных услуг технической направленности и их вариативность.
- Обеспечить условия для духовно-нравственного, гражданского, патриотического воспитания обучающихся.
- Совершенствовать работу по дифференцированному обучению одаренных учащихся через введение индивидуальных образовательных маршрутов и педагогическое сопровождение.
- Обеспечить условия для самореализации обучающихся в социокультурном пространстве.
- Создать оптимальные условия для повышения образовательного уровня педагогических работников с учетом современных квалификационных требований.
- Создать обновление материально-технической базы, содержания и методов обучения дополнительного образования детей, а также профессионального развития педагогов дополнительного образования;
- Обновить информационные ресурсы (Сайт, социальные сети, образовательные ресурсы педагогов и т.д.) для обеспечения широкого, постоянного и устойчивого доступа участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией дополнительных образовательных программ.
- Продолжить работу, направленную на соблюдение требований по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС

Содержание работ. Мероприятия.	Сроки	Ответственный
Подготовка материалов для информирования общественности о формировании детских коллективов в Учреждении; Проведение рекламной кампании о наборе контингента на следующий учебный год	август	Педагоги-организаторы, методисты, педагоги дополнительного образования
Работа в школах по месту жительства по набору детей в детские объединения	Август Сентябрь	педагоги дополнительного образования
Проведение дня открытых дверей	Сентябрь	Зам. директора, ПДО, педагоги-организаторы
Набор, зачисление обучающихся на 1 г.о,	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Оформление документации по организации работы детских творческих объединений	сентябрь	Заместитель директора по УВР педагоги дополнительного образования
Перевод на следующий год обучения	Июнь-август	Заместитель директора по УВР
Перевод (набор) обучающихся по программам финансируемых за счет средств сертификатов ПФДО	сентябрь	Заместитель директора по УВР
Ознакомление учащихся и (или) их родителей (законных представителей) 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	Заместитель директора по УВР
Формирование учебных групп	в период набора	Заместитель директора по УВР , педагоги дополнительного образования
Анализ набора детей на обучение	в период набора	Заместитель директора по УВР
Контроль исполнения законодательства в области образования, административных регламентов, Устава учреждения, локальных актов во время зачисления, отчисления и перевода учащихся	постоянно	Директор Заместитель директора по УВР
Утверждение учебной документации	август	Директор

Утверждение расписания занятий учебных групп	август	директор
Корректировка расписания занятий учебных групп	по необходимости	Заместитель директора по УВР
Разработка общеобразовательных общеразвивающих дополнительных программ различной направленности.	Май-июнь	Методисты, педагоги дополнительного образования
Контроль учебной документации, журналов учета работы объединений	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Контроль наполняемости учебных групп	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Контроль режима занятий и соблюдения санитарных норм и правил	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
Анализ учебной деятельности	декабрь, май	Заместитель директора по УВР
Формирование и корректировка учебного плана на следующий учебный год	апрель – август, декабрь.	Заместитель директора.
Инициирование проведения мероприятия, уточнение актуальности, сроков и мест проведения. Выдача задание на проектирование мероприятия, подготовку положений, условий, приказов, проведение работ и согласований.	В течение года	Методисты, педагоги-организаторы
Разработка Положений о проведении массовых мероприятий, проектов, конкурсов и т.д. в соответствии с планированием	в течение года	Педагоги-организаторы, методисты
Подведение итогов мероприятий, составление отчетной документации, доведение результатов мероприятий до участников, награждение участников	В течение года	методисты
Анализ качества проведения мероприятия	В течение года	Заместитель директора по УВР
Развитие системы работы с одаренными детьми	В течение года	Заместитель директора по УВР методисты

3. Организационно-управленческая деятельность

Содержание работ. Мероприятия	Сроки	Ответственный
Совещание при директоре по планированию укрепления материально-технической базы учреждения	август	Директор Заместитель директора по АХЧ
Проведение инвентаризации материальной базы учреждения	по плану	Директор Заместитель директора по АХЧ
Заключение договоров с коммунально-хозяйственными службами города	в течение года	Директор Заместитель директора по АХЧ
Подготовка ОУ к новому учебному году в соответствии с Планом мероприятий	август	Директор Заместитель директора
Проведение общих собраний работников Центра	сентябрь январь-февраль	
Заключение договоров о сотрудничестве с учреждениями района.	сентябрь-октябрь	Директор
Мониторинг нормативной базы учреждения	в течение года	Директор
План работы методической службы	август-сентябрь	методисты
План работы учреждения.	май	Директор
План работы Музея технического творчества детей г.о. Самара .	август	методист
Проведение анализа деятельности учреждения и подготовка отчета по результатам самообследования.	Март-апрель	Комиссия по самообследованию
Педагогический совет: Задачи педагогического коллектива и планирование деятельности на учебный год. Анализ учебной работы	Август, ноябрь, март, май	Заместитель директора по УВР
Проведение заседаний Совета Центра.	сентябрь, май	Директор
Совещание при заместителе директора	сентябрь декабрь апрель	Директор

1.Обучение педагогических работников на курсах повышения квалификации 2.Посещение семинаров разного уровня 4. Участие в конкурсах профессионального мастерства	в течение года	Заместитель директора по УВР
Определение и утверждение кандидатур педагогов и методистов для участия в конкурсах профессионального мастерства	в течение года	Заместитель директора по УВР
1.Создание на территории ОУ безопасных условий для ведения образовательного процесса 2.Проведение инструктажей по технике безопасности. 3.Проведение инструктажей по пожарной безопасности. 4.Проведение инструктажа по правилам поведения при угрозе террористического акта. 5. Проведение инструктажа по охране труда. 6. Проведение тренировок по эвакуации из здания.	В течение года по отдельному плану	Директор Заместитель директора Ответственные
1.Составление графика отпусков работников 2.Составление плана работы педагогов в летний период	ноябрь-декабрь апрель-май	Заместитель директора
Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей.	июнь	Директор
Организация ремонтных работ в летний период.	Июнь-август	Директор
1.Тестирование и анкетирование учащихся и их родителей 2.Диагностика деятельности педагогов	в течение года	методисты
Составление отчетной документации, проведение статистического мониторинга	в течение года	Заместитель директора по УВР
Обновление нормативно-правовой документации	По мере необходимости	Заместитель директора

4. Проведение и организация участия обучающихся в социально-значимых мероприятиях конкурсах, фестивалях, слетах и соревнованиях

Содержание работ. Мероприятия.	Сроки	Ответственный
--------------------------------	-------	---------------

Инициирование проведения мероприятия, уточнение актуальности, сроков и мест проведения. Выдача задание на подготовку учащихся к участию в мероприятии и (или) проведение мероприятия	в течение года	Заместитель директора по УВР Методисты, педагоги-организаторы
Согласование и утверждение плана участия учащихся в мероприятии и (или) проведение мероприятия, приказов. Подготовка сопроводительной документации.	в течение года	Заместитель директора по УВР Методисты Педагоги-организаторы
Участие учащихся в мероприятии различного уровня.	В соответствии с планом	Заместитель директора по УВР
Анализ качества подготовки участников	в течение года	Заместитель директора по УВР

5. Создание условий для самореализации обучающихся в каникулярное время

Содержание работ. Мероприятия.	Сроки	Ответственный
Формирование плана и программ досуговых программ «Ура! Каникулы!»	Октябрь, декабрь, февраль, апрель-май	Заместитель директора по УВР, методисты
Формирование плана и программ работы учебных групп по краткосрочным программам	Октябрь, декабрь, февраль, апрель-май	Заместитель директора по УВР, методисты
Утверждение программ мероприятий, приказов, сопроводительной документации	Октябрь, декабрь, февраль, апрель-май	директор
Набор детей на каникулярные программы	Март-май	Педагогические работники
Проведение мероприятий в соответствии с планом	Ноябрь, январь, март, июнь-август	Педагогические работники
Анализ проведенных мероприятий	После завершения мероприятия	Заместитель директора по УВР

6. Создание здоровьесберегающей среды

Содержание работ. Мероприятия.	Сроки	Ответственный
--------------------------------	-------	---------------

<p>1. Педагогические беседы в объединениях по профилактике правонарушений и вредных привычек.</p> <p>2. «Пятиминутки» о профилактике правонарушений и вредных привычек средствами воспитательных технологий ЦДЮТТ на родительских собраниях в объединениях.</p> <p>3. Проведение мероприятий по здоровьесбережению обучающихся в соответствии с программой «Здоровье для всех»</p> <p>4. Проведение спортивных мероприятий для обучающихся Центра (по отдельному плану).</p> <p>5. Соблюдение режима занятий.</p> <p>6. Проветривание кабинетов.</p> <p>7. Соблюдение чистоты и порядка в ЦДЮТТ.</p> <p>8. Соблюдение мер по профилактике вирусных инфекций.</p>	<p>в течение года</p>	<p>Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги</p>
--	-----------------------	--

<p align="center">7. Методическая деятельность</p>		
<p align="center">Содержание работ. Мероприятия.</p>	<p align="center">Сроки</p>	<p align="center">Ответственный</p>
<p>Мониторинг формирования социального заказа на обновление содержания и методов обучения при реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ</p>	<p>в течение года</p>	<p>методисты</p>
<p>Размещение ДООП в АСУ РСО, «Навигаторе». на сайте Центра</p>	<p>август</p>	<p>ответственный</p>
<p>Обновление содержания дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в соответствии с современным содержанием образования и с учётом интересов детей, потребностей семьи, общества, государства</p>	<p>Май-июнь</p>	<p>методисты. педагоги</p>
<p>Экспертиза и утверждение ДООП на педагогическом совете Центра</p>	<p>Май-июнь</p>	<p>методисты</p>
<p>Консультации для педагогов по корректировке ДООП</p>	<p>в течение года</p>	<p>методисты</p>
<p>Создание банка методических разработок к ДООП</p>	<p>в течение года</p>	<p>Методисты, педагоги</p>

Сопровождение работы по разработке или актуализации календарных графиков и календарно-тематических планов педагогов	август	Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги
Разработка целостной системы педагогического мониторинга роста личных достижений учащихся в разнообразных видах образовательно-развивающей деятельности, выявления одарённых и талантливых детей	в течение года	Заместитель директора по УВР методисты
Разработка образовательной программы учреждения.	Май-август	Заместитель директора по УВР
Разработка воспитательной программы.	Май-Август	методисты
Разработка положения по наставничеству и план работы	Август-сентябрь	методисты
Разработка программы лагеря с дневным пребыванием детей «Импульс»	Март	Методисты, педагоги-организаторы
Разработка методической продукции (рекомендаций, пособий, инструкций и пр.), авторских статей	в течение года	педагоги дополнительного образования, методисты, педагогический организаторы
Работа методического совета .	август декабрь март май	методисты
Работа методических объединений.	в течение года	методисты
Методическое сопровождение разработки положений конкурсных мероприятий.	в течение года	методисты
Выявление, обобщение и распространение лучших практик педагогического опыта.	в течение года	методисты
Проведение педагогических семинаров, круглых столов для педагогов на актуальные темы в области образования, психологии, педагогики	в течение года	методисты
Активизация работы методических объединений по всем направлениям деятельности	в течение года	методисты
Методическое сопровождение педагогических работников в рамках подготовки к профессиональным конкурсам	в течение года	методисты
Обновление системы оценки и самооценки профессионального уровня педагогов	сентябрь-май	методисты
Организация семинаров, открытых занятий, мастер-классов, творческих выставок, концертов, спектаклей.	В течение года	методисты

Содействие педагогическим работникам в вопросах обобщения опыта работы и достижений.	в течение года	методисты
Методическое сопровождение аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационную категорию, соответствие занимаемой должности.	По плану	методисты



8. Работа с родителями (законными представителями)		
Содержание работ. Мероприятия.	Сроки	Ответственный
Разработка материалов для анкетирования родителей обучающихся	в течение года	методисты
Подготовка информационных тематических материалов	в течение года	методисты
Консультативная помощь педагогам в проведении родительских собраний в детских объединениях	в течение года	методисты
Оформление заявлений на обучение по ДООП	сентябрь	педагоги
Проведение общих родительских собраний	май-июнь	Директор
Проведение родительских собраний в объединениях	Сентябрь, декабрь май	педагоги
Индивидуальные беседы педагогов с родителями обучающихся с целью коррекции поведения и успешности обучающихся	в течение года	педагоги
Анкетирование родителей в соответствии с программой «Мониторинг формирования личности обучающихся и уровня качества работы педагогических кадров»	сентябрь апрель	методисты педагоги
Консультации по вопросам обучения и воспитания детей	в течение года	Педагоги

9. Реализация программы наставничества		
Содержание работ. Мероприятия.	Сроки	Ответственный
Разработка и утверждение программы наставничества	Август	Заместитель директора по УВР
Информирование педагогического сообщества Проведение анкетирования среди педагогов, желающих принять участие в программе Наставничества.	август	Заместитель директора по УВР
Сбор согласий на сбор и обработку персональных данных от участников программы наставничества. Анализ полученных от наставляемых необходимых данных.	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР
Формирование базы наставляемых, индивидуальных карт профессиональных дефицитов и запросов. Оценка участников-наставляемых по заданным параметрам, необходимым для будущего сравнения и мониторинга влияния программ на всех участников	сентябрь	Заместитель директора по УВР наставники
Составление плана работы наставляемых. Выявление профессиональных затруднений в работе на начало года. - Анализ учебно-воспитательной и методической работы наставляемого. -Определение темы по самообразованию	Август-сентябрь	наставники
Планирование и организация работы по предмету (изучение основных тем программ, составление рабочих программ, знакомство с УМК, методической литературой, поурочное планирование);	Сентябрь	Наставники и наставляемые
Освоение и совершенствование профессиональных навыков, мастерство педагогического общения: - Контакт с родителями - Взаимоотношения с коллегами - Общение с детьми - Организация работы в объединении	В течение года	Наставники и наставляемые
Посещение и взаимопосещение уроков Индивидуальные беседы и консультации с молодыми педагогами Оказание социально-психологической помощи молодым педагогам	В течение года	Наставники и наставляемые
Подготовка методических рекомендаций в помощь молодому специалисту.	Август-сентябрь	наставники

Круглый стол «Основные проблемы начинающего педагога»	декабрь	Заместитель директора по УВР
Требования к проверке, учету и оценке знаний обучающихся. Обмен мнениями по теме «Факторы, которые влияют на качество преподавания».	март	Заместитель директора по УВР Наставники
Виды контроля, их рациональное использование на различных этапах изучения программного материала. -Анализ учебно-воспитательной и методической работы молодых специалистов.	В течении года	Заместитель директора по УВР
- Методическая выставка достижений педагогов – молодых специалистов; - Анкетирование: Профессиональные затруднения. Оценка собственного квалификационного уровня молодым педагогом и педагогом наставником. - Степень комфортности нахождения в коллективе. - Самоанализ результатов работы всех участников программы наставничества.	Май	методисты
Публикация результатов программы Наставничества	май	методисты
Внесение данных об итогах реализации программы Наставничества в базу наставников и наставляемых	Май-август	Заместитель директора по УВР

10. Работа с кадрами

Содержание деятельности. Мероприятия	Сроки	Ответственный
Привлечение на работу молодых специалистов, талантливых и перспективных педагогов	июнь-август	директор
Подбор и расстановка кадров	июнь-август	директор
Заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений, уточнение должностных обязанностей и объемов работ	Август-сентябрь	директор
Ознакомление сотрудников с локальными актами	при поступлении на работу, при внесении изменений в локальные акты	заместитель директора
Обучение работников санитарным нормам и правилам	по регламенту	заместитель директора по

		АХР
Организация прохождения обязательных медицинских осмотров	Март-апрель	заместитель директора по АХР
Создание кадрового резерва по всем направлениям дополнительного образования детей	постоянно	директор
Обеспечение непрерывного повышения профессиональной компетентности педагогических и иных работников через своевременное прохождение курсов постоянно заместители директора повышения квалификации и профессиональной переподготовки	в течение года	заместитель директора по УВР
Аттестация педагогов на первую и высшую квалификационные категории, на соответствие занимаемой должности.	по плану	заместитель директора по УВР
Обновление форм и методов стимулирования сотрудников, создание условий для их творческой самореализации	постоянно	директор

11. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ И СОЗДАНИЕ ИМИДЖА УЧРЕЖДЕНИЯ

Содержание работ. Мероприятия.	Сроки	Ответственный
Реклама деятельности ЦДЮТТ среди образовательных учреждений и общественных организаций	в течение года	методисты педагоги
Актуализация информации на стендах в учреждении	постоянно	Заместитель директора методисты
Актуализация информации о деятельности ЦДЮТТ на сайте учреждения и в социальной сети ВК.	в течение года	Заместитель директора методисты

12. Сетевое взаимодействие с образовательными учреждениями города и другими организациями.

Наименование учреждения	Содержание работ.	Ответственный
-------------------------	-------------------	---------------

1	МБОУ «Школа № 33» г. о. Самара	Проведение занятий с обучающимися, методическая помощь, совместное проведение социально-значимых и конкурсных мероприятий различного уровня.	Директор, Заместитель директора по УВР Методисты Педагоги-организаторы педагоги
2	МБОУ «Школа № 164» г. о. Самара		
3	МБОУ «Школа № 122» г. о. Самара		
4	МБОУ «Школа № 161» г. о. Самара		
5	МБОУ «Школа № 127» г. о. Самара		
6	МБОУ «Школа-интернат № 1» г.о. Самара		
7	МБОУ «Школа № 27 » г.о. Самара		
8	МАУ «Муниципальный учебно-методический центр военно-патриотического воспитания «Авангард-Самара» г.о. Самара		
9	ГАУ ДО СО «СШОР №7» г.о. Самара		
10	МБДОУ «Детский сад 257» г.о. Самара		
11	МБОУ «Лицей Философии» г.о. Самара		
12	Администрация Красноглинского района.		
13	Библиотеки –филиалы № 28 и №26 п.Управленческий.		
14	Дом Культуры «Чайка»		

13. Базовая площадка по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма Красноглинского района г.Самара		
Содержание работ. Мероприятия.	Сроки	Ответственный
Участие в Городских социальных акциях:	В течении года	Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги
1. Городская социальная акция «Письмо водителю!»	сентябрь	
2. Городская социальная акция «Стань заметнее! Засветись!»	октябрь-ноябрь	

3. Городская акция ЮИД «Жизнь без ДТП»	ноябрь	
4. Городская социальная акция «БЕЗопасный Новый год»	декабрь	
5. Городская социальная акция «Жизнь – важнее скорости!»	февраль	
6. Городская социальная акция ««Наша мама водит классно! Знает правила прекрасно!»	март	
7. Городская социальная акция «Лето впереди! На СИМ и велосипедах по правилам КАТИ!»	апрель	
8. Городская социальная акция «ЮИД – За безопасный мир!»	май	
9. Всероссийской акции "Внимание-дети! Дорога в школу!"	сентябрь	
10. "Посвящение в Юные пешеходы".	сентябрь	
Проведение мероприятий по профилактике ДДТТ		Заместитель директора по УВР, методисты, педагоги
1. Организация и проведение мероприятий по профилактике детского дорожного травматизма для обучающихся школ Красноглинского района и г. Самара	В течении года	
2. Проведение и участие в конкурсных мероприятиях по ПДД (Приложение 7)	В течении года	

14. Работа музея истории технического творчества		
Содержание работ. Мероприятия.	Сроки	Ответственный
Разработка новых экспозиций и экскурсий.	в течение года	методисты
Проведение экскурсий для школьников и учащихся ЦДЮТТ, школ и УДО района	в течение года	методисты
Участие актива Музея в конкурсных мероприятиях	в течение года	методисты
Проведение мероприятий (музейная игра, квесты, викторины, конкурсы и т.д.)	в течение года	методисты

15. Социальная педагогическая поддержка детей		
Содержание работ. Мероприятия.	Сроки	Ответственный
Выявление детей «группы риска» и вовлечение в работу детских объединений	Сентябрь	Методисты , Педагоги
Организация коллективно – познавательной деятельности	В течение года	Методисты , Педагоги
Социальная поддержка одаренных детей	В течение года	Методисты , Педагоги
Оказание помощи в период социального и профессионального самоопределения	В течение года	Методисты , Педагоги
Разработка и внедрение мероприятия для детей «группы риска»	В течение года	Методисты , Педагоги
Проведение цикла бесед на тему «Вредные привычки»	В течение года	Методисты , Педагоги

16. МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

Содержание работ. Мероприятия.	Сроки	Ответственный
Оформление уголка «Охрана труда»	Июнь-август	ответственный по охране труда
Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Сентябрь, декабрь март, июнь 2025г	Комиссия по ОТ
Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ.	По отдельному графику	ответственный по охране труда
Разработка инструкций по ОТ в соответствии с изменениями в ходе работы, согласование с профкомом в установленном порядке.	По мере изменения	ответственный по охране труда
Утверждение списка работников, который необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. Минимум.	По мере необходимости	Директор,
Разработка плана мероприятий по улучшению условий ОТ, здоровья работников и воспитанников.	Сентябрь	ответственный по охране труда
Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ.	По мере необходимости	Директор ,, комиссия по ОТ
Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства.	В течение года	Заведующий хозяйством
Обеспечение журналами инструктажа	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
Проведение мероприятий по предупреждению травматизма: <ul style="list-style-type: none"> • очистка снега; • инструктаж с детьми и сотрудниками на рабочем месте по ОТ и ТБ к учебному году, новому году, летней оздоровительной работе. 	По отдельному графику	Заместитель директора по АХЧ , ответственный по охране труда, педагоги
Проведение мероприятий по пожарной безопасности: <ul style="list-style-type: none"> • условную тренировку по тушению пожара; • учебную эвакуацию воспитанников. 	По отдельному графику	Директор Заместитель директора по АХЧ
Организация работ по Промывке, опрессовке отопительной системы, частичный ремонт отопительной системы.	По отдельному графику	Заместитель директора по АХЧ
Курсы повышения квалификации: <ul style="list-style-type: none"> • по ОТ и ТБ; • по ПБ; • по электробезопасности. 	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
Работа комиссии по ОТ и ПБ;	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

Озеленение и благоустройство территории.	Май, июнь	Заведующий хозяйством
Контроль за состоянием системы тепло-, водо-, энергоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	Постоянно	Заведующий хозяйством
Общий технический осмотр здания, территории, кровли ограждения. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников.	Постоянно	Заведующий хозяйством
Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением безопасных условий труда работников на рабочем месте.	Ежемесячно	Заведующий хозяйством. ответственный

Профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные
Заключение договоров на проведение медицинского осмотра сотрудников ЦДЮОТТ «Импульс»	Март-апрель	Заместитель директора по АХЧ
Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки.	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
Организация дезинфекции и дератизации, помещений	Ежемесячно	Заведующий хозяйством

Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственный
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежемесячно	Заведующий хозяйством
Обеспечение индивидуальными средствами защиты	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
Приобретение аптечки первой медицинской помощи	По мере необходимости	Заведующий хозяйством

Приобретение дез.средств	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
--------------------------	-----------------------	-----------------------

17. Мероприятия по пожарной безопасности		
Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственный
Изучение нормативных документов по пожарной безопасности	В течение года	Ответственный за пожарную безопасность
Разработка и утверждение инструкции по пожарной безопасности	По необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
Проведение инструктажей по пожарной безопасности с работниками учреждения	В течение года	Ответственный за пожарную безопасность
Ознакомление учащихся с правилами пожарной безопасности и путями эвакуации при пожаре	ежеквартально	педагоги
Анализ состояния пожарной безопасности в учреждении, принятие первоочередных мер по усилению противопожарного режима.	Июнь-август	Ответственный за пожарную безопасность
Контроль соблюдения требований пожарной безопасности: - устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора; - соблюдение противопожарного режима; - соблюдение правил пожарной безопасности; - содержание территории; - содержание здания, помещений и путей эвакуации	по требованию постоянно	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка работоспособности и перезарядка огнетушителей.	по графику	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей	ежеквартально	Ответственный за пожарную безопасность
Проверка противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, АПС и системы оповещения о пожаре.	в соответствии с регламентом	Ответственный за пожарную безопасность
Проведение учебных тренировок по эвакуации работников и обучающихся	По плану	Ответственный за пожарную безопасность
Проведение практических занятий с сотрудниками по эвакуации людей при проведении массовых мероприятий	По графику	Ответственный за пожарную безопасность

18. Мероприятия по антитеррористической защищенности

Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственный
Изучение нормативных документов по антитеррористической защищенности	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный
Корректировка Паспорта комплексной безопасности учреждения	По необходимости	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный
Обход помещений и прилегающей территории на предмет проверки состояния и выявления нарушений требований безопасности с отметкой в соответствующем журнале	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный
Организация и контроль осуществления контрольно-пропускного режима	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный
Проверка работоспособности КТС с отметкой в соответствующем журнале	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный
Объектовые тренировки по эвакуации сотрудников и обучающихся	ежеквартально по графику	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный
Проведение занятий с обучающимися и персоналом по отработке навыков действия при угрозе совершения террористического акта	Ежеквартально По плану	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный
Беседы с учащимися по вопросам профилактики экстремизма, антитеррористической защищенности и действиям при ЧС	в течение учебного года	педагоги дополнительного образования
Корректировка инструкций и памяток по антитеррору и ЧС	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, Ответственный

19. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА		
Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственный
Осмотр зданий, помещений, прилегающей территории и исправности оборудования	еженедельно	Заместитель директора по АХЧ
Мероприятия по поддержанию помещений, зданий, прилегающих территорий в соответствии с требованиями безопасной эксплуатации и санитарных норм	постоянно	Заместитель директора по АХЧ
Проведение текущего ремонта помещений и оборудования	по необходимости	Заместитель директора по АХЧ
Планирование косметического ремонта помещений	по необходимости	Заместитель директора по АХЧ
Организация проведения испытаний электрооборудования здания	май	Заместитель директора по АХЧ
Подготовка к отопительному сезону	сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
Проведение дератизации и дезинсекции	по регламенту	Заместитель директора по АХЧ
Озеленение прилегающей территории в весенне-летний период	апрель-сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
Очистка от снега и наледи подъездов, тропинок и крыш в зимний период	ноябрь-апрель	Заместитель директора по АХЧ
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 АХЧ
Координация работы технического персонала	постоянно	Заместитель директора по АХЧ
Снятие показаний с установленных приборов учета и передача данных поставщикам предоставленных услуг	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ

20. Материально-техническое обеспечение деятельности учреждения		
Анализ потребностей учреждения в приобретении оборудования и расходных материалов	сентябрь-декабрь	Заместитель директора по АХЧ
Осуществление мероприятий по сохранению материальных ценностей и экономии расходных материалов	постоянно	Заместитель директора по АХЧ

Принятие материальных ценностей и постановка их на баланс учреждения	по плану поставок	Заместитель директора по АХЧ
Выдача материальных ценностей работникам для использования в трудовой деятельности	по требованию	завхоз
Выдача расходных материалов	ежемесячно	завхоз
Инвентаризация материальных ценностей	по требованию	Заместитель директора по АХЧ
Списание материальных ценностей	ежегодно	Заместитель директора по АХЧ
Списание расходных материалов	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ

21. Приобретение материальных ценностей, работ и услуг		
Планирование закупочной деятельности	декабрь	Юрисконсульт Контрактный управляющий
Заключение договоров на приобретение материальных ценностей, работ и услуг	по плану закупок	Директор Заместитель директора по АХЧ Юрисконсульт
Контроль исполнения договоров на приобретение материальных ценностей, работ и услуг	постоянно	Директор Заместитель директора по АХЧ
Контроль исполнения законодательства в области закупочной деятельности	постоянно	Директор Заместитель директора по АХЧ Юрисконсульт
Анализ эффективности закупочной деятельности	декабрь-январь	Директор Заместитель директора по АХЧ Юрисконсульт