

# **МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга**

**ГБОУ СОШ №560**

**РАССМОТРЕНО**

педагогическим

советом ГБОУ школы

№560 Протокол №1 от

«29».08.2025 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании МО

Протокол №1 от

«27».08.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

директором ГБОУ

школы №560

Тужиковой Е.М.

Приказ 46 от

«29».08.2025 г

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ  
ПЛАН РАБОТЫ ОДОД  
НА  
2025-2026 учебный год**

**Санкт-Петербург 2025-2026**

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ОДОД**  
**ГБОУ школы № 560 Выборгского района Санкт-Петербурга**  
**2025-2026 учебный год**

**Цель:** совершенствование системы дополнительного образования, направленной на воспитание, образование, социализацию, формирование всесторонне развитой личности учащегося, что способствует его успешной самореализации и развитию творческого потенциала. Основанием для реализации цели служит наблюдение и аналитическая обработка материалов, имеющих отношение к потребностям контингента учащихся и иных заинтересованных сторон на получение полезных знаний, навыков, умений, развитие мышления, интересов, самостоятельности.

**Задачи:**

1. Создание сбалансированного учебно-производственного плана групп ОДОД с учетом индивидуальных способностей и потребностей учащихся.
2. Совершенствование образовательных программ дополнительного образования детей, отвечающих запросам различных категорий учащихся и родителей.
3. Создание условий для повышения квалификации специалистов ОДОД с учетом направленности деятельности.

4. Интеграция организационно-массовой деятельности объединений ОДОД и планируемых мероприятий работы педагогов-организаторов в воспитательную службу школы.
5. Обеспечение информационно-методического сопровождения учебно-воспитательного процесса ОДОД.

Проверка электронных журналов учёта работы педагогов дополнительного образования проводится во всех объединениях

- в начале года (вводный контроль) с целью выяснения правильности и комплексности заполнения журналов,
- в конце каждого месяца (промежуточный контроль) для учёта правильности и своевременности ведения журналов педагогами дополнительного образования,
- в конце учебного года для подведения итогов освоения детьми общеобразовательных программ ОДОД, оформления журналов в архив.

**Период комплектования детских объединений, организация работы в первом полугодии.**

**Сроки: 28 августа - 30 декабря 2025 г.**

<b>№ п/п</b>	<b>Задачи периода</b>	<b>Формы работы с кадрами</b>		<b>Необходимые документы.</b>		<b>В ходе подготовки к периоду</b>
		<b>В детских объединениях</b>	<b>В масштабе ОДОД</b>	<b>От педагогов ОДОД</b>	<b>По ОДОД</b>	
	Подготовка документов, для издания приказов в связи с началом учебного года		Участие и обсуждение вопросов на Педагогическом совете, обсуждение вопросов внутри коллектива ОДОД		тарификация	1. Анализ документов ПДО, педагогов-организаторов, методиста, администратора за прошлый учебный год. 2. Решение организационных вопросов; утверждение планов. 3. Решение вопросов материально-технического обеспечения учебно-воспитательного процесса, подготовка и оформление кабинетов. 4 Сведения о наборе в ОДОД. 5 Подготовка наглядного оформления:
	Необходимая корректировка документов по организации труда педагогических работников ОДОД				Расписание занятий Графики работы	
	Утверждение программ, планов, на новый учебный год			Рабочие программы, планы работы		
	Формирование контингента одод, качественный и количественный анализ контингента объединений. Окончательное формирование групп	Организационные сборы детских объединений, прохождение ТБ, вводного инструктажа	Дни Открытых дверей	Даты организационных сборов коллективов. Заявления от учащихся (родителей). Списки групп		
	Составление расписания	Утверждение расписания		Расписание		Расписание, планы работ
	Проверка готовности всех педагогов к работе в новом учебном году	Оформление документов по итогам формирования групп.	Проверка заполнения журналов согласно расписанию.			
	Проведение инструктажа по технике безопасности	Инструктаж учащихся		Заполнение в журналах соответств. страниц		
	Анализ состава педколлектива		Курсы повышения квалификации			Заявки на направление на прохождение курсов
	Контроль за работой педагогов		Посещение занятий,	Разъяснение и		

	ОДОД		рекомендации методиста	распределение должностных обязанностей		
	Участие во внешкольных мероприятиях		Информирование педагогов	Заявки	Положения	Приказы на выезд
	Организация работы ОДОД на осенних каникулах	Информирование учащихся	Расписание			Утверждение расписания

**Период подведения итогов работы за первое полугодие. Сроки: январь – февраль 2026г.**

№ п/п	Задачи периода	Формы работы с кадрами		Необходимые документы.		В ходе подготовки к периоду	Примечания
		В детских объединениях	В масштабе ОДОД	От педагогов ОДОД	По ОДОД		
	Контроль за выполнением планов		Совещания, консультации (по необходимости)				Участие и подготовка к традиционным мероприятиям внутри школы. Итоги работы за I полугодие
	Анализ выполнения производственного плана				Проверка контингента Справка по результатам проверки.		
	Посещение занятий: соблюдение расписания, ТБ, сохранение контингента		Проверки в соответствии с планом контроля за образовательным процессом		Справки		
	Коррекция расписания			Информирование об изменениях в расписании			

**Период завершения учебного года. Подведение итогов работы за год. Подготовительный этап к новому учебному году.**

**Сроки: март – июнь 2026 г.**

№ п/п	Задачи периода	Формы работы с кадрами		Необходимые документы.		В ходе подготовки к периоду	Примечания
		В детских объединениях	В масштабе ОДОД	От педагогов ОДОД	По ОДОД		

	Анализ выполнения		Участие в итоговом	Отчёты о	Отчёт за год	<b>1</b> Подготовка и	Проводятся:
--	-------------------	--	--------------------	----------	--------------	-----------------------	-------------

	перспективных планов работы; определение задач на новый учебный год		педсовете	проведённой работе за год педагогами		проведение массовых мероприятий. 2 Подготовка и оформление документов в связи с окончанием учебного года. 3 Составление перспективных планов. 4 Составление отчета за учебный год.	индивидуальная работа с педагогами по организационным вопросам
	Осуществление контроля за сдачей документов в архив.	Подготовка документов для сдачи в архив. Самоконтроль по заполнению учебных журналов.	Проверка учебных журналов в соответствии с производственным планом и расписанием.		Сбор и сверка сданных документов.		
	Планирование и контроль за проведением итоговых мероприятий ОДОД (в случае их проведения)		Присутствие на выступлениях, концертах, осмотр выставок	Положения о спортивных мероприятиях, сценарии концертов.			
	Составление проекта перспективного плана		Итоги учебного года и перспективы на следующий год.				
	Организация работы по составлению перспективных планов.	Отчеты об усвоении программы детьми. Оценка результативности.		Списки обучающихся на следующий учебный год.	Распределение учебной нагрузки		
	Мероприятия к подготовке учебно-производственного плана				<b>Учебно- производствен ный план</b>		