

**муниципальное бюджетное дополнительное образования
дом детского творчества станицы Калининской**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ДДТ
И. П. Косик
«11» 08 2026 год

Принят педагогическим
советом, протокол № 1
«31» 08 2026 г.

**ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
НА 2026-2027 уч. год**

ст. Калининская
2026 г.

Методическая тема: повышение качества дополнительного образования посредством совершенствования профессиональной компетентности педагогических работников как условие эффективности образовательной деятельности с учетом современных требований.

Цель: создание условий для развития творческого потенциала, профессиональной активности и мобильности педагогов, мотивация педагогов к повышению эффективности образовательной деятельности для организации качественного образования и воспитания в рамках новых требований и возможностей.

Задачи:

В соответствии с приоритетными документами в сфере дополнительного образования определить следующие приоритетные задачи:

- Обновление содержания образовательного и воспитательного процесса путем совершенствования и внедрения инновационных технологий для повышения качества образования и воспитания в соответствии с запросами детей и родителей (законных представителей).

- Формирование эффективной системы для выявления, развития и поддержки талантливых детей и детей с особыми образовательными потребностями, обеспечивающей их личностную и социальную самореализацию, направленную на самоопределение и профессиональную ориентацию.

- Обновление системы методического сопровождения профессионального развития педагогических кадров в условиях внедрения профессиональных стандартов, поддержка педагогических инициатив, развитие наставничества в условиях обновления качества учебно-воспитательной деятельности.

- Обеспечение межведомственного сотрудничества, сетевого взаимодействия с образовательными, культурно-досуговыми организациями и социальными партнерами по развитию обогащенной развивающей среды для учащихся ОО района.

- Совершенствование комфортной, безопасной, высокотехнологичной инфраструктуры, обеспечивающей высокое качество функционирования ДДТ, укрепление материально-технической базы учреждения.

- Реализация мероприятий программы развития ДДТ до 2027 года.

Приоритетные направления методической работы:

- организационно-методическая деятельность;
- программно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников;

- аттестация педагогических работников;

- обобщение и распространение педагогического опыта;

- информационно-аналитическое обеспечение образовательного процесса;

- информационно-издательская деятельность;

- работа с молодыми педагогами;

- мероприятия по поддержке молодых педагогов.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Способ фиксации результата
1.	Составление педагогами планов методической работы	До 30 августа	Педагоги-организаторы, пдо	Планы работы
2.	Корректировка, разработка локальных нормативных актов	Август-сентябрь	Зам. директора по МР	ЛНА
4.	Разработка и утверждение плана работы методического совета.	Август	Зам. директора по МР	Протокол ПС
5.	Разработка образовательной программы, программы деятельности	Август	Зам. директора, педагоги-организаторы	Протокол ПС
6.	Обновление базы данных	В течение года	администрация	Обновленные данные
7.	Оказание консультативной помощи педагогическим работникам	В течение года	Администрация	
8.	Методическое сопровождение деятельности молодых педагогов	В течение года	Администрация	
9.	Подготовка методических материалов к семинарам, в помощь педагогам	В течение года	Зам. директора, педагоги-организаторы, педагоги	Методические материалы
10.	Организация работы педагогического, методического советов	По плану	Зам. директора по УВР, МР	Протоколы
11.	Посещение и анализ учебных занятий с целью выявления уровня профессиональной компетенции и методической подготовки педагогов	в течение года	зам. директора, педагоги-организаторы	Отзывы, справки
12.	Организация взаимопосещений учебных занятий	Октябрь-май	Педагоги-организаторы, педагоги	Отзывы, справки
13.	Организация работы с одаренными детьми	В течение года	Педагоги	Мероприятия, результаты конкурсных мероприятий
14.	Обновление информационных материалов на сайте	В течение года	Педагог-организатор, зам. директора, педагоги	Информация на сайте
15.	Пополнение электронного банка дополнительных общеобразовательных программ	В течение года	Зам. директора по МР	Банк данных
16.	Разработка методической продукции (дидактический материал, рекомендации, памятки, брошюры, буклеты, презентации, планы-конспекты занятий; разработки мастер-классов, мероприятий,	В течение года	Педагоги	Методические разработки

	видеоролики и др.)			
17.	Организация работы методической пятницы «Педагогический навигатор» (семинары, индивидуальная работа, знакомство с нормативными документами, консультации, мастер-классы и пр.)	По пятницам, в соответствии и с планом	зам. директора по МР	Аналитические справки
18.	Мониторинг достижений учащихся в конкурсных мероприятиях	По итогам мероприятий	Педагоги-организаторы	Сводная информация
19.	Организация участия педагогических работников в мастер-классах, конкурсах, выставках, фестивалях, форумах, конференциях, курсах повышения квалификации	В течение года	администрация	Конкурсные материалы
20.	Повышение квалификации педагогических работников	В течение года	администрация	Документ о повышении квалификации
21.	Организация работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта	в течение года	зам. директора по УВР, МР	Материалы семинаров, конференций, конспекты занятий, мастер-классов, справки и др.
22.	Организация работы по аттестации педагогических кадров	По плану	Зам. директора по УВР, МР	
23.	Реализация мероприятий программы развития	В течение года	администрация	Мероприятия по реализации
24.	Проведение мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	В течение года	администрация	Мероприятия по реализации
25.	Оформление наградных документов, представлений	В течение года	Зам. директора по УВР, МР	Наградной лист, протокол ПС
26.	Организация участия педагогических работников в мастер-классах, конкурсах, выставках, фестивалях, форумах, конференциях, курсах повышения квалификации	В течение года	администрация	Предоставление информации
27.	Мероприятия по обобщению и транслированию опыта работы	В течение года	администрация	Предоставление информации
28.	Сопровождение участия в проектно-исследовательской деятельности	В течение года	администрация	
29.	Анализ методической работы за год. Задачи и основные направления деятельности на 2026-2027 уч. г.	Апрель-май	Зам. директора по МР	Протоколы МС, ПС

2. ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Способ фиксации результата
1.	Обновление банка ДООП. Разработка/корректировка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	Апрель-август	Педагоги дополнительного образования	ДООП
2.	Оценка соответствия дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ требованиям. Внутренняя экспертиза программ	Август	Экспертная группа	Протокол
3.	Рассмотрение дополнительных общеобразовательных программ на педагогическом совете и их утверждение	Август	Зам. директора по МР	Протокол ПС
4.	Размещение ДООП в АИС «Навигатор»	Сентябрь	Модератор	
5.	Консультации по написанию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	В течение года	администрация	ДООП
6.	Разработка, корректировка, пополнение учебно-методических комплексов к ДООП	В течение года	педагоги	УМК
7.	Контроль за своевременностью проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся	По графику	администрация	Приказы, протоколы, справки
8.	Мониторинг полноты реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	Январь, май	Зам. директора, педагоги-организаторы	Справки, приказы

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Способ фиксации результата
1.	Анализ уровня образования педагогических работников в соответствии с ФЗ РФ, планирование курсовой переподготовка, КПК.	август	Зам. директора по УВР	
2.	Осуществление курсовой переподготовки	в течение года	Зам. директора по УВР	Документы о повышении квалификации
3.	Подготовка статистического отчета о повышении квалификации педагогических работников	май-июнь	Зам. директора по УВР	
4.	Консультации для молодых специалистов по разным направлениям деятельности	В течение года	Зам. директора по УВР, МР, педагоги-организаторы	Приказы, протоколы (эксп.заключ.)
5.	Индивидуальная работа с педагогическими работниками по	В теч. года	Зам.директора по МР, УВР,	Тетрадь консультаций

	запросам по устранению затруднений педагогов		педагоги-организаторы	
6.	Посещение учебных занятий с целью оказания помощи педагогам, контроля, обмена опытом работы	В течение года	Администрация	Аналитические справки, отзывы
7.	Оказание помощи пдо в подготовке к профессиональным конкурсам	В течение года	Администрация	Повышение результативности участия

4. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Способ фиксации результата
1.	Изучение нормативно-правовой базы и методических рекомендаций по вопросу аттестации педагогических работников	август-сентябрь		
2.	Подготовка нормативно-локальных актов, составление графика прохождения аттестации педагогическими работниками	август-сентябрь	Зам. директора по УВР	
3.	Оказание методической помощи, консультирование по вопросам аттестации	в течение года	Зам. директора по УВР, МР,	
4.	Аттестация педагогических работников: - уточнение списка аттестуемых педагогических работников; - обновление стенда по аттестации; - проведение аттестационных мероприятий; - контроль оформления документов педагогов; - посещение занятий и мероприятий; - индивидуальное консультирование; - анализ состояния оформления необходимых документов при подготовке к аттестации; - методические рекомендации по улучшению качества оформления аттестационных документов	Сентябрь Сентябрь В теч. года ноябрь В течение года В течение года	Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР, МР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР, МР	Методические материалы (списки, планы, справки, отчеты, планы открытых занятий, мастер-классов, материалы диагностики и др.). Экспертные заключения, приказы
5.	Подготовка документации для прохождения аттестации на квалификационную категорию	в течение года	Зам. директора по УВР	
6.	Подготовка представлений на педагогических работников	в соответствии с графиком	Зам. директора по УВР	
7.	Подготовка статистического отчета по аттестации педагогических работников	май-июнь	Зам. директора по УВР	

5. ОБОБЩЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Способ фиксации результата
---	-------------------------	-------	---------------	----------------------------

1	Участие педагогических работников в зональных, региональных, федеральных семинарах, вебинарах, мастер-классах, и др.	В течение года	Педагоги	Методические материалы, справки
2	Обобщение и транслирование опыта работы: проведение открытых занятий, мастер-классов, освещение опыта на методических семинарах	В течение года	Педагоги	Разработки мероприятий, отзывы, справки
3.	Обеспечение участия педагогических работников в конкурсных мероприятиях	В течение года	Зам. директора, педагоги-организаторы, педагоги	Итоговые материалы (приказы, протоколы, грамоты, дипломы и др.)
4.	Разработка, рецензирование, выпуск и размещение на сайте ДДТ сборников сценарно-методических материалов	В течение года	Зам. директора, педагоги-организаторы, педагоги	Итоговые материалы (приказы, протоколы, дипломы и др.)
5.	Размещение методических материалов педагогов в периодической печати, сборниках, на Интернет-ресурсах, Интернет-сайте Учреждения и т.д.	в течение года	зам. директора по УВР, педагоги ДО, педагоги-организаторы	
6.	Проведение открытых занятий, мастер-классов, конкурсов, выставок работ и т.д.	в течение года	зам. директора по УВР, МР, педагоги ДО, педагоги-организаторы	
7.	Распространение опыта работы через сеть Интернет, СМИ.	в течение года	зам. директора по УВР, МР, педагоги ДО, педагоги-организаторы	

6. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный	Способ фиксации результата
1.	Сбор и обработка информации для создания информационно-методического банка данных	Август-сентябрь	Зам. директора по УВР, МР	Банк данных
2.	Разработка и создание учебно-методических материалов	по необходимости	зам. директора по УВР, МР педагоги ДО, педагоги-организаторы	Методические продукты
3.	Оформление информационных стендов	В течение года	администрация	Информационные материалы
4.	Размещение и обновление информации на официальном сайте, официальных страницах учреждения в	В течение года	Педагог-организатор по ИО УВП	Информация на сайте

	социальной сети ВКонтакте			
5.	Освещение деятельности ДДТ, детских творческих объединений в СМИ	В течение года	Педагогические работники	Публикации
6.	Формирование банка данных об учащих и педагогических работниках - участниках, призерах и победителях конкурсов	В течение года	Педагоги-организаторы, педагоги ДО	Банк данных
7.	Корректировка банка результативности участия педагогов в конкурсах	В течение года	Педагоги-организаторы, педагоги ДО	Банк данных
8.	Своевременное информирование педагогических работников о нормативных документах, конкурсах, семинарах, мероприятиях и т.д.	В течение учебного года	Администрация	Нормативные документы, приказы, письма, положения, др.
9.	Анализ деятельности объединений, педагогов	Апрель-май	Педагоги	Аналитические справки, презентации
10.	Оценка эффективности деятельности педагогических работников, вспомогательного персонала	В течение года	Директор, администрация	Приказы, справки, др.
11.	Самообследование деятельности ДДТ, размещение отчета на официальном сайте	До 20 апреля	Зам.директора по МР	Отчет о самообследовании

7. ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.	Изготовление мелкообъемной продукции (приглашений, листовок, визиток, грамот, благодарностей, буклетов, сертификатов)	В течение года	администрация
2.	Разработка и выпуск мелкопечатной продукции (буклеты, программки, разработки занятий, мастер-классов и др.)	В течение года	Зам. директора, педагоги-организаторы, педагоги ДО
3.	Публикации разработок, материалов из опыта работы в журналах «Педагогический вестник Кубани», «Дополнительное образование и воспитание», «Моделист-конструктор» и др.	В течение года	Зам. директора по МР
4.	Публикации материалов о деятельности детских творческих объединений, значимых событиях в газете «Калининец», сайтах ДДТ, УО, администрации МО Калининский район	В течение года	администрация
5.	Размещение методических материалов на сайте ДДТ, сайтах педагогических сообществ	В течение года	Педагогические работники

8. РАБОТА С МОЛОДЫМИ ПЕДАГОГАМИ

№	Содержание	Срок выполнения	Форма работы	Ответственные
1.	Знакомство с нормативной базой организации образовательной деятельности	первые дни работы	Собеседование, самостоятельное	Администрация

2.	Консультации (ведение учебной документации, методическое обеспечение организации образовательной деятельности)	постоянно	Собеседование	администрация
	Организация методической помощи при составлении календарного учебного графика, планирования и осуществления методической и воспитательной работы в объединении	август, весь период	консультации	Зам. директора по УВР, МР, педагоги-наставники
3.	Собеседование с целью закрепления наставников, организация работы по наставничеству	сентябрь	собеседование	администрация
4.	Помощь в планировании, оформлении документации, организация работы молодого специалиста	в течение учебного года	консультации	педагоги-наставники
5.	Посещение открытых занятий педагогов с целью обмена опытом	в течение года	Посещение занятий	
6.	Консультации для молодых специалистов по разным направленностям деятельности	В течение года	Зам. директора по УВР, МР, педагоги-организаторы	
7.	Посещение занятий и воспитательных мероприятий молодых специалистов	В течение года	контроль	Педагоги-организаторы,
8.	Изучение литературы по теме самообразования. Помощь в организации деятельности по самообразованию	в течение учебного года	собеседование, консультации	педагоги-наставники, молодые педагоги
9.	Контроль календарного планирования у молодых педагогов	в течение года	собеседование	Зам. директора
10.	Посещение занятий наставников. Самоанализ занятий наставниками	в течение учебного года	посещение занятий	молодые педагоги, педагоги-наставники
11.	Итоги работы с молодыми и вновь принятыми педагогами	май	анализ, собеседование, наблюдение	педагоги-наставники

9. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОДДЕРЖКЕ МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

№ п/п	мероприятие	Срок проведения	ответственный
1	Высвобождение при составлении расписания занятий не менее одного дня в неделю для работы по самообразованию, повышения профессионального уровня, развития навыков работы с детьми, и др.	В течение года	Зам. директора по УВР
2	Предоставление права выбора молодыми педагогами направлений внеурочной работы	В течение года	Педагоги-организаторы
3	Оказание помощи молодым педагогам в оформлении документации	В течение года	Зам. директора по МР, зав. отделом,

			наставники
4	Осуществление мер материальной поддержки помимо мер, связанных с их стимулированием в зависимости от результатов работы	В течение года	директор
5	Обеспечение при распределении выплат стимулирующего характера учета интересов разных категорий педагогов, в том числе молодых педагогов	В течение года	директор
6	Обеспечение участия молодых педагогов в работе методической пятницы, проведение мероприятий по развитию полезных навыков в сфере практической деятельности, вопросам образовательной политики	В течение года	администрация
7	Привлечение к проведению методических мероприятий молодых педагогов, имеющих успешный опыт работы	В течение года	Зам. директора по МР
8	Оказание методической поддержки молодым педагогам при подготовке к прохождению аттестации: - изучение и популяризация опыта аттестации успешных педагогов, в том числе молодых; - разработка инструкции поэтапной подготовки молодого педагога к аттестации; - создание условий для трансляции молодыми педагогами опыта своей педагогической работы как в ДДТ, так и на муниципальном, региональном уровне	В течение года	Зам. директора по МР, УВР, педагоги-организаторы
9	Привлечение первичной профсоюзной организации к разъяснительной работе по правовым и организационно-техническим вопросам аттестации	В течение года	Директор
10	Проведение мониторинга аттестации молодых педагогов с доведением его результатов до специалистов управления образования	Ежегодно	Зам. директора по УВР
11	Обеспечение информационной поддержки деятельности молодых педагогов	В течение года	Зам. директора по УВР, МР
12	Размещение методических материалов на сайте ДДТ, сайтах педагогических сообществ	В течение года	Педагогические работники

10. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ п/п	время проведения	тема
1	сентябрь	Выборы председателя и секретаря. Обсуждение плана работы в 2026-2027 учебном году, приоритетные задачи. Анализ состояния программно-методического обеспечения на учебный год. Рассмотрение программ для процедуры НОК.
2	октябрь	Возможности участия педагогов в профессиональных конкурсах. Организация аттестации педагогических кадров. Организация работы по наставничеству.
3	январь	Промежуточные результаты работы краевой инновационной площадки «Развитие профессиональной компетентности педагогов в соответствии с требованиями профессионального стандарта в системе

		дополнительного образования». О подготовке к самообследованию.
4	март	О формах проведения итоговой аттестации учащихся. Рассмотрение краткосрочных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ на лето. Подготовка программ к процедуре НОК.
5	апрель	Подведение итогов работы за учебный год. Программы, представляемые к реализации в следующем учебном году.

11. ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРОВ, МЕТОДИЧЕСКИХ СОВЕЩАНИЙ

№ п/п	время проведения	тема
1	сентябрь	Актуальные нормативно-правовые документы в деятельности педагога дополнительного образования. Анализ новых нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в системе дополнительного образования. Работа в АИС «Навигатор».
2	октябрь	Проектная деятельность в дополнительном образовании. Учрежденческий конкурс проектов. Бережливые технологии в дополнительном образовании. Проект с использованием бережливых технологий «Оптимизация процесса подготовки и ведения документации пдо»
3	ноябрь	Профессиональные дефициты педагога: как заполнить пробел. Индивидуальный план развития педагога. Занятие и воспитательное мероприятие в дополнительном образовании.
4	декабрь	Методика организации и проведения воспитательных мероприятий в дополнительном образовании.
5	январь	Психологический климат в коллективе. Основы возрастной психологии и конфликтологии. Техники бесконфликтного общения. Работа с родителями.
6	февраль	Инклюзивное образование и работа с разновозрастными группами.
7	март	Методы педагогической диагностики. Формирующее оценивание.
8	апрель	Инновационные формы работы с детьми в дополнительном образовании. Методы дифференциации обучения. Интерактивные методы преподавания.
9	май	Нормативно-правовое и методическое обеспечение организации летнего отдыха детей. Обеспечение безопасности детей в летний период.
10	В течение года	Участие в межрайонных, региональных, федеральных семинарах, вебинарах, конференциях (по мере проведения)

12. ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТЫХ ЗАНЯТИЙ И МАСТЕР-КЛАССОВ

График проведения открытых занятий

№ п/п	ФИО пдо	Объединение	срок проведения	Тема открытого занятия
1.	Рассолова А. Н.	Время рисовать	сентябрь (28.09)	Выполнение работы «Сказочные цветы»
2.	Бездорнова М. А.	Юные разведчики	сентябрь (26.09)	Общая физическая подготовка.
3.	Куприянова С. М.	Магия ткачества	октябрь	Разработка эскиза рисунка цветов

4.	Штрапова А. В.	Мозаика	ноябрь (25.11)	Выполнение упражнений на развитие коллективной согласованности
5.	Лапина С. А.	Грация	октябрь	Выполнение элементарных танцевальных движений.
6.	Бездверный В. А.	Взлет	октябрь	История изобретения парашюта
7.	Рассолова А. Н.	Зазеркалье	октябрь (29.10)	Проведение фотосессии «Предметы»
8.	Назарько Н. В.	Студия эстрадной песни	ноябрь, в/гр. «Бум»	Работа над ансамблевым звучанием в репертуарном произведении
9.	Гузик Е. В.	Дебют	ноябрь	Изучение детского мата
10.	Бобырь Е. Ю.	Тепло ладоней	декабрь	Изготовление новогоднего брелока
11.	Чернова И. И.	Стилисты	январь	Современные тренды в мейкапнге
12.	Женило Л.А.	Рукодельница	январь	Технология изготовления образца шторы: обработка срезов и пришивание шторной ленты
13.	Савченко Е. В.	Юные казачата	апрель	Изучение казачьих игр
14.	Гаспарян Ж. М.	Весна	апрель	Чтение и понимание нот с листа

График проведения мастер-классов

№ п/п	ФИО пдо	Дата проведения	Тема мастер-класса
1.	Рассолова А. Н.	октябрь	Фроттаж
2.	Рассолова А. Н.	октябрь	Фотосессия «Детали»
3.	Савченко Е. В.	ноябрь	Эмоциональный интеллект ребенка
4.	Бездверный В. А.	ноябрь	Простейшая летающая модель планера
5.	Штрапова А. В.	декабрь	Кейсовые формы воспитательных мероприятий в детских объединениях
6.	Женило Л. А.	декабрь	Изготовление новогоднего сувенира «Символ года 2027»
7.	Назарько Н. В.	декабрь	Работа с дикцией как основа формирования певческих навыков.
8.	Бобырь Е. Ю.	декабрь	Изготовление брелока «Новогодняя елка»
9.	Чернова И. И.	январь	Пять ошибок в вашем макияже
10.	Бездорнова М. А.	февраль	Тестирование «Познай себя»
11.	Чураева В. А.	февраль	Энергия вместо усталости: как сохранить ресурс
12.	Лапина С. А.	март	Освоение основных элементов русского народного танца: ковырялочка.
13.	Куприянова С. М.	март	Рисуем живой пруд
14.	Гаспарян Ж. М.	апрель	Музыкальный слух
15.	Гузик Е. В.	апрель	Тренажер для мозга

Зам. директора по МР



М. Н. Серeda