**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**
**«Центр внешкольной работы «Радуга» г. Челябинска»**

454021, г. Челябинск, ул. Молодогвардейцев, 60-а, тел/факс: 8 (351) 792-94-04, mudod-raduga@mail.ru

ПРИНЯТО
Протокол Педагогического Совета
№1 от 25.08.2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ЦВР «Радуга»
_____О.Н. Старастиванская
«31» августа 2026 г.

**ПЛАН**
**ВСОКО МБУДО «ЦВР «Радуга» на 2026/2027 учебный год**

| № п/п | Критерии | Показатели | Периодичность и примерные сроки проведения | Источники получения информации. Способы и средства фиксации результатов | Кто работает с информацией, принимает управленческое решение |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Качество образовательных результатов | | | | | |
| 1.1. | Выполнение муниципального задания | Качество и объем выполнения Муниципального задания | Ежеквартально | Анализ ГИС «СГО. Образование» | Директор, методисты |
| 1.2. | Результаты освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ | Уровень освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее - программы) | Дважды в год, январь, май | Диагностические карты, протоколы. Аналитические справки | Директор, методисты, заведующие ОСП |
| 1.3. | Достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях | Количество обучающихся – призеров и победителей творческих конкурсов, соревнований, фестивалей на различных уровнях | Ежемесячно | Дипломы, грамоты, протоколы соревнований. Аналитические документы | Директор, заведующие ОСП |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. Качество образовательного процесса | | | | | |
| 2.1. | Реализация учебного плана | Соответствие расписания учебных занятий учебному плану | Ежеквартально, по запросу | Данные ГИС «СГО. Образование», отчет по выполнению муниципального задания «Сапфир-мониторинг», аналитические справки | Директор, методисты |
| | | Соответствие фактически выданных часов количеству часов по учебному плану | | | |
| | | Охват детей по направленностям программ | | | |
| | | Соответствие фактически выданных часов количеству часов по учебному плану | | | |
| | | Охват детей по направленности программ | | | |
| 2.2. | Реализация программ | Соответствие программ требованиям нормативных документов | сентябрь | Аналитическая справка | Директор, заведующие ОСП, методисты |
| | | Соответствие содержания учебного материала (изученных тем) программе | 2 раза в год | Данные ГИС «СГО. Образование», справка по итогам проверок журналов учёта работы ПДО | |
| | | Полнота выполнения программ | Май | Диагностические карты, протоколы. Аналитическая справка | |
| | | Сохранение контингента учащихся по каждому уровню и направленности программ | 2 раза в год декабрь, апрель | Аналитические документы ПДО | |
| 2.3. | Качество учебного занятия | Продуктивность учебного занятия. Соответствие программам методов и технологий обучения, применяемых педагогами в образовательном процессе | Постоянно в течение года | Посещение занятий. Анализ учебных занятий | Зам. директора по УВР, методисты |
| 2.4. | Ведение учебной документации педагога дополнительного | Установление наличия и качества ведения учебной документации, регламентирующей образовательную деятельность педагога | Август, постоянно в течение года | Проверка журналов | Заведующие ОСП, методисты |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | образования | дополнительного образования:<br>-наличие программно-методических материалов,<br>- электронный журнал в системе ГИС «СГО. Образование» | | | |
| 2.5. | Организация внеучебной деятельности | Организация разнообразных форм досуговой и организационно-массовой деятельности. Количество участников мероприятий | Постоянно в течение года | Справки, протоколы, отчеты участия в акциях | Педагоги-организаторы, заведующие ОСП |
| **1. Качество условий, обеспечивающих образовательный процесс** | | | | | |
| 3.1. | Общее состояние здания, помещений, прилегающей территории | Техническое состояние системы отопления (теплоснабжения) | 1 раз в квартал | Акты проверки готовности к отопительному периоду | Директор, заместитель директора по АХР |
| | | Состояние кровли | Постоянно в течение года | Журнал технической эксплуатации здания | Директор, заместитель директора по АХР |
| | | Техническое состояние системы канализации | | | |
| | | Техническое состояние средств пожаротушения | 1 раз в квартал | Договор на обслуживание средств пожаротушения, акты | Директор, заместитель директора по АХР |
| | | Исправность пожарной сигнализации и автоматической системы оповещения | Постоянно в течении года | Договор на обслуживание, акты. Журнал учёта работы электрической пожарной сигнализации | Директор, заместитель директора по АХР |
| | | Техническое состояние электрощитовой. Соответствие электропроводки в здании и помещениях ОО современным требованиям безопасности | 1 раз в год, июль | Протоколы | Директор, заместитель директора по АХР |
| | | Техническое состояние аварийных (эвакуационных) выходов, подъездных путей к зданию | Постоянно в течение года | Протоколы, акты | Директор, заместитель директора по АХР |
| 3.2. | Материально-техническое | Соответствие материально-технической обеспеченности образовательного | 1 раз в год, июнь | Результаты самообследования | Директор, заместитель |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | обеспечение образовательного процесса | процесса и количества учебных помещений в реализации программ | | | директора по АХР |
| 3.3. | Здоровьесберегающие, безопасные условия | Соблюдение требований безопасности работников, учащихся (техники безопасности, охраны труда, предупреждения травматизма) | В течение года | Проверка учебных кабинетов. | Директор, заместитель директора по АХР, методисты |
| | | | 3 раза в год, сентябрь декабрь, март | Инструктажи. Журналы регистрации инструктажей | |
| | | Соответствие расписания учебных занятий требованиям СанПиН к режиму образовательного процесса | 1 раз в год на начало учебного года | Расписание занятий | Директор, заместитель директора по АХР |
| | | Готовность здания и помещений ОО к учебным занятиям. Соответствие оборудования и учебных кабинетов требованиям СанПиН | 1 раз в год | Акт проверки готовности организации, осуществляющей образовательную деятельность к новому учебному году | Директор, заместитель директора по АХР |
| | | Соответствие учебных помещений, имеющегося оборудования требованиям СанПиН, требованиям безопасности учебного процесса | 1 раз в полугодие | Наблюдение, осмотр. Акт проверки | Директор, заместитель директора по АХР |
| 3.4. | Учебно-методические и информационные условия | Соответствие учебно-методического оснащения кабинетов условиям реализации программ | 1 раз в год, июнь-август | Аналитическая справка | Директор, заместитель директора по УВР, методисты |
| | | Обновление сайта ОО | 1 раз в 10 дней | Мониторинг сайта | Методист, контрактный управляющий, ответственный администратор сайта |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.5. | Кадровое обеспечение | Уровень образования педагогических работников ОО. Соответствие педагогов образовательному цензу, определенному Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 608н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» | 1 раз год, при приеме новых сотрудников | Аналитическая справка | Методический совет, , председатель профсоюза |
| | | Уровень квалификации педагогических работников ОО:<br>- имеющих высшую квалификационную категорию;<br>- имеющих первую квалификационную категорию;<br>- имеющих соответствие занимаемой должности | 1 раз в год | Аналитическая справка, статистическая отчетность | Директор, методический совет, аттестационная комиссия бухгалтерия |
| | | Повышение квалификации педагогическими кадрами | 2 раза в год | Аналитические документы, заявки на КПК, ПП | Директор, методисты |
| | | Участие в инновационной деятельности, в т. ч. педагогические работники, имеющие методические разработки, печатные работы, проводящие мастер-классы и т.д. | 1 раз в год (на конец учебного года) | Аналитические документы | Директор, Методисты, заведующие ОСП |