РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МАУДО «ДПШ»

План является основным документом, который определяет стратегические цели и операционные задачи структурного подразделения (СП) на учебный год и служит основой для:

- реализации Программы развития МАУДО «ДПШ» на 2025–2030 гг.;
- выполнения муниципального задания;
- проведения итогового анализа деятельности СП;
- подготовки годового отчета руководителя (старшего методиста) структурного подразделения (далее – руководитель СП).

Обращаем внимание, что План работы структурного подразделения должен быть согласован с курирующим заместителем директора в срок до 30 сентября 2026 года. Утверждение директором осуществляется до 12 октября 2026 года.

УВАЖАЕМЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ!

Настоящий документ разработан в целях обеспечения единого подхода к стратегическому и операционному планированию деятельности структурных подразделений МАУДО «ДПШ» на 2026/2027 учебный год.

Перед вами — не просто форма, а инструмент управления, позволяющий:

- ✓ **Сфокусироваться на главном.** Вместо десятков разрозненных мероприятий мы предлагаем 7–17 сфокусированных задач, каждая из которых ведет к измеримому результату. Это сокращает нагрузку и повышает эффективность планирования.
- ✓ **Обеспечить прозрачность.** Четкая структура документа и единые требования к формулировкам позволяют руководству Дворца видеть вклад каждого подразделения в реализацию Программы развития МАУДО «ДПШ» на 2025–2030 гг.
- ✓ **Упростить отчетность.** В конце учебного года План станет основой для вашего отчета. Вам не придется «вспоминать» и «собирать» достижения — они будут зафиксированы в Плане и могут быть подтверждены планируемыми показателями.

КЛЮЧЕВОЕ ТРЕБОВАНИЕ:

Формулируйте результат, а не процесс. План должен отвечать на вопрос: «Что изменится в лучшую сторону по итогам года?», а не «Что мы будем делать?».

«Планирование бесценно, а планы бесполезны»

— Джим Коллинз,

автор книги «От хорошего к великому»

Этот парадокс ошеломляет и заставляет задуматься.

Я надеюсь, он идеально снимет главный страх и ваше сопротивление новому подходу к планированию во Дворце: «Я составлю большой план, бесполезный документ?», «Ничего не меняется», «Лишняя работа».

Советую прочитать книгу «От хорошего к великому», где Джим Коллинз (цитируя Эйзенхауэра) продемонстрировал, что сам процесс планирования (дисциплина мышления, обсуждение целей, поиск решений, распределение ресурсов и сроков) гораздо важнее финального документа. Мне это помогло бороться с синдромом «мертвого документа», который пылится на полке.

С уважением,

Первый заместитель директора МАУДО «ДПШ» _____ **А.А. Завьялов**

Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4
Что изменилось 4
Как работать с документом 4
Структура плана 6
Порядок разработки и согласования Плана работы СП* 6
СРАВНЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ БЛОКОВ ПЛАНА РАБОТЫ НА УЧЕБНЫЙ ГОД 7
Подходы к формированию Плана разными СП 9
ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАНА 14
Требования к оформлению документа 14
Параметры страницы: 14
Таблица Операционного плана оформляется в соответствии со следующими требованиями 14
ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЧАСТИ 1. «СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТЫ» 15
Вклад в реализацию Программы развития МАУДО «ДПШ» 16
ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЧАСТИ 2. «ОПЕРАЦИОННЫЙ ПЛАН РАБОТЫ» 17
Формулировка для колонки «Мероприятия» (задачи, которые вы ставите перед своим СП): 17
Заполнение столбца «Ответственный исполнитель(соисполнители)» 18
Заполнение столбца «Срок исполнения» 18
Заполнение столбца «Планируемый результат» 19
СЛОВАРЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ФОРМУЛИРОВОК ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ СП 20
Раздел 1. Стратегические цели и приоритеты 20
Раздел 2. Операционный план работы 21
Раздел 3. Планируемый результат 22
СТРУКТУРНЫЕ ФОРМУЛЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ 24
СТРУКТУРНЫЕ ФОРМУЛЫ ДЛЯ «МЕРОПРИЯТИЯ» 25
Задача по разделу «Повышение качества и конкурентоспособности ДООП» 25
Задача по разделу «Воспитание и социализация» (воспитательная работа внутри СП) 26
Задача по разделу «Развитие кадрового потенциала» 27
Задача по разделу «Информационная открытость и имидж» 28
Задача по разделу «Развитие инфраструктуры и материально-технической базы» 29
КАК ПРОВЕРИТЬ ЛЮБУЮ ФОРМУЛИРОВКУ В ПЛАНЕ 30

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Что изменилось

- ✓ Мы за сокращение пунктов плана в пользу «РЕЗУЛЬТАТЫ И ИЗМЕРИМОСТЬ».
- ✓ Мы подготовили для вас рекомендации и формулы для формирования Плана.
- ✓ Мы ожидаем от вас предварительного анализа, фасилитации внутри СП, прогнозирования и ощутимых результатов.
- ✓ Мы учли особенности работы разных структурных подразделений Дворца!
- ✓ Мы сохранили единую структуру документа для всех подразделений (одинаковые разделы и колонки), но поменяли подходы к содержанию и акцентам внутри блоков. Весь План разделен на 2 части, 5 ключевых блоков.

Как работать с документом

Раздел	**Что делать**	**Результат**
Часть 1. Стратегические цели и приоритеты	Сформулируйте 3 стратегические цели на год, увяжите их с приоритетами Программы развития Дворца и определите 3 измеримых ключевых результата для каждой цели.	Задан вектор развития вашего подразделения на год.
Часть 2. Операционный план работы	Заполните 5 блоков плана, разбив каждую цель на конкретные задачи с этапами, сроками и измеримыми показателями.	Создана «дорожная карта» с четкими сроками, ответственными и критериями успеха.

Предлагаемый подход: «Единый каркас — вариативное наполнение».

Это обеспечивает:

1. Единообразие формы — всем понятна структура, легко собирать общий план.
2. Адаптивность содержания — каждый блок наполняется с учетом специфики деятельности.

Критерий	**Центры реализующие программы**	**Вспомогательные службы**
Основная функция	Реализация ДООП, работа с детьми, образовательный процесс	Обеспечение, поддержка, сопровождение деятельности центров
Конечный «продукт»	Образовательные результаты детей (знания, навыки, победы)	Услуги, сервисы, методики, информация, аналитика
Воспитательная работа	Непосредственная работа с детьми (формирование ценностей, компетенций)	Опосредованное участие (через создание условий для воспитания)
Материальная база	Специализированное оборудование (музыкальные инструменты, станки, реактивы, компьютеры)	Офисная, методическая, психологическая инфраструктура
Кадры	Педагоги дополнительного образования (специфические компетенции)	Административные, методические, психологические, маркетинговые специалисты
Критерии успеха	Качество образования, победы в конкурсах, сохранность контингента	Эффективность процессов, качество поддержки, удовлетворенность «клиентов» (центров)

Структура плана

План работы структурного подразделения состоит из двух частей

Наименование	Назначение
Часть 1. Стратегические цели и приоритеты	Определяют 3 стратегические цели структурного подразделения на предстоящий учебный год, их связь с действующей Программой развития МАУДО «ДПШ», утвержденными на общем Педагогическом Совете приоритетными направлениями развития на предстоящий учебный год и измеримые ключевые результаты
Часть 2. Операционный план работы	Содержит перечень конкретных мероприятий, сгруппированных по 5 функциональным блокам, с указанием этапов, ответственных, соисполнителей, сроков исполнения и планируемых показателей

Порядок разработки и согласования Плана работы СП*

Этап	Срок	Ответственный	Результат этапа
1. Руководитель СП разрабатывает проект Плана	До 25 сентября	Руководитель СП	Заполненный проект План
2. Проект плана направляется курирующему заместителю директора на согласование	До 30 сентября	Руководитель СП	Откорректированный План
3. Курирующий заместитель директора визирует согласованный	До 5 октября	Заместитель директора	Согласованный План
4. Утверждение Плана директором	До 12 октября	Директор	Утвержденный План
5. Рассылка утвержденного Плана	До 16 октября	Делопроизводитель	Утвержденный План хранится в Архиве (оригинал) Утвержденный План Находится в структурном подразделении для ознакомления сотрудниками (копия)

**(За основу взяты сроки на 2026-2027 учебный год)*

СРАВНЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ БЛОКОВ ПЛАНА РАБОТЫ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Для лучшей адаптации к новому формату планирования, предлагаем вам, рассмотреть ключевые аспекты при планировании для СП с образовательными программами и СП вспомогательной функции.

1.1.Все мероприятия Плана распределены по блокам:

БЛОК	НАИМЕНОВАНИЕ	ЧТО ПЛАНИРОВАТЬ
Блок 1	Повышение качества и конкурентоспособности ДООП	Всё, что связано с реализацией образовательных программ, результатами обучения детей и развитием содержания ДООП. **!!!Учитываем участие в календаре мероприятий, обновление содержания программ, открытие краткосрочных программ, открытие платных программы, открытие летних программ, совершенствование подходов к промежуточной аттестации детей**
Блок 2	Воспитание и социализация	Мероприятия и проекты, направленные на формирование личности, гражданской позиции, профориентацию и взаимодействие с семьей. **!!!Ориентируемся на План воспитательной работы**
Блок 3	Развитие кадрового потенциала	Развитие педагогов, повышение квалификации, наставничество, обмен опытом. **!!!Вспоминаем про Приказ об аттестации, неформальном обучении, участии в конкурсах профмастерства**
Блок 4	Информационная открытость и имидж	Публичное представление деятельности центра, работа с медиа, привлечение детей и родителей. **!!!Вспоминаем про развития своих сообществ в ВК, публичные выступления, участие в проектах, обновлении новостного контента на сайте**
Блок 5	Развитие инфраструктуры и материально-технической базы	Закупки, обновление оборудования, ремонт, оформление пространства. **!!!Вспоминаем про институциональный конкурс «Горизонт», запланированные ремонты, работу с родительскими комитетами, заявках на обновление МТБ**

Рекомендация по формированию колонки «Мероприятия»:

Сформулируйте 10-20 мероприятий на Центр. Это в 3-4 раза меньше, чем было в старых планах, но каждое мероприятие:

1. Ведет к конкретному результату и улучшению
2. Измеримо
3. Привязано к срокам
4. Имеет ответственного
5. Связано с Программой развития Дворца или стратегическими целями на предстоящий учебный год
6. Поможет вам с данными для отчета по итогам учебного года

Пример (это только пример) распределения количества мероприятий по блокам:

Блок	Минимальное количество	Максимальное количество
Повышение качества и конкурентоспособности ДООП	4	6
Воспитание и социализация	3	4
Развитие кадрового потенциала	2	3
Информационная открытость и имидж	1	4
Развитие инфраструктуры и материально-технической базы	1	2

Подходы к формированию Плана разными СП

ЧТОБЫ УПРОСТИТЬ И УЛУЧШИТЬ ВОСПРИЯТИЕ ЛОГИКИ ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ, ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ НА РАЗНИЦУ В АСПЕКТАХ ДЛЯ ЦЕНТРОВ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ПОДДЕРЖКУ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ.

БЛОК 1. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ И КАЧЕСТВО ПРОГРАММ		
АСПЕКТ	**ДЛЯ СП, РЕАЛИЗУЮЩИХ ПРОГРАММЫ**	**ДЛЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ СЛУЖБ**
Суть блока	Непосредственные образовательные результаты детей	Качество услуг/продуктов, предоставляемых центром
Типовые задачи	- Разработка/обновление ДООП - Подготовка к конкурсам/соревнованиям - Аттестация учащихся - Реализация проектной деятельности	- Разработка методических продуктов - Проведение мониторингов - Внедрение новых сервисов - Оптимизация процессов
Планируемые показатели	- % призовых мест - % сохранности контингента - Количество новых программ - Результаты аттестации	- Количество разработанных методик - Охват центров услугами - Удовлетворенность центров (анкетирование)

ПРИМЕР ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА (ЦМХТТ):
Наименование задачи:
Обеспечено качественное участие коллективов в фестивале «Хрустальная капель».
Планируемый показатель:
Призовые места в 50% номинаций.

ПРИМЕР ДЛЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ЦИМАД):
Наименование задачи:
Проведен аудит эффективности ДООП и подготовлены рекомендации по корректировке.
Планируемый показатель:
Аудит проведен для 100% ДООП, подготовлен аналитический отчет.

БЛОК 2. ВОСПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ		
Суть блока	Непосредственная воспитательная работа с детьми	Создание условий и инструментов для воспитательной работы
Типовые задачи	- Патриотические мероприятия - Профориентационные встречи - Работа с родителями - Волонтерские акции	- Методическое сопровождение воспитательной работы - Психологическая поддержка - Разработка сценариев, программ - Анализ эффективности воспитания
Планируемые показатели	- Охват детей мероприятиями - Количество проведенных событий - Удовлетворенность родителей	- Количество разработанных методических материалов - Охват центров услугами - Динамика психологического климата

ПРИМЕР ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА (ЦМХТТ):
Наименование задачи:
Интегрированы патриотические номера в репертуар коллективов к 80-летию Победы.
Планируемый показатель:
Подготовлено не менее 5 новых патриотических номеров.

ПРИМЕР ДЛЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (СПС):
Наименование задачи:
Реализована программа психолого-педагогического сопровождения учащихся «группы риска».
Планируемый показатель:
Охват 100% детей, нуждающихся в поддержке, снижение уровня тревожности на 15%.

БЛОК 3. КАДРЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ		
Суть блока	Развитие педагогов центра	Развитие всех педагогов и всех специалистов Дворца
Типовые задачи	- Наставничество внутри центра - Участие в профконкурсах - Методические семинары центра	- Проведение профессиональных конкурсов - Методическое сопровождение педагогов - Подготовка к аттестации
Планируемые показатели	- Количество наставнических пар - Участие в профконкурсах	- Количество организованных мероприятий - Охват педагогов Дворца - Количество внедренных практик

ПРИМЕР ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА (ЦМХТТ):
Наименование задачи:
Обеспечено повышение квалификации педагогов центра по направлению «Современные методики вокала».
Планируемый показатель:
6 педагогов прошли обучение, получены сертификаты.

ПРИМЕР ДЛЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ОТДЕЛ ПРПК):
Наименование задачи:
Организованы курсы повышения квалификации для педагогических работников Дворца по актуальным направлениям.
Планируемый показатель:
Организовано 3 семинара (охват 60% педагогов Дворца).

БЛОК 4. ИНФОРМАЦИОННАЯ ОТКРЫТОСТЬ И ИМИДЖ		
Суть блока	Продвижение деятельности центра, привлечение детей	Продвижение Дворца в целом, формирование единого бренда
Типовые задачи	- Публикации о достижениях - Ведение соцсетей объединений - Создание буклетов/видеороликов - Дни открытых дверей	- Взаимодействие со СМИ - Мониторинг имиджа - Кроссмаркетинг - Организация кампаний
Планируемые показатели	- Количество публикаций - Рост подписчиков - Количество созданных материалов	- Аналитические отчеты для управленческих решений - Количество публикаций в СМИ - Рост узнаваемости Дворца

ПРИМЕР ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА (IT-КУБ):
Наименование задачи:
Обеспечено регулярное информирование о достижениях обучающихся в социальных сетях.
Планируемый показатель:
Не менее 4 постов в месяц, рост подписчиков на 20%.

ПРИМЕР ДЛЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ОТДЕЛ МАРКЕТИНГА И ВНЕШНИХ КОММУНИКАЦИЙ):
Наименование задачи:
Разработан и утвержден брендбук МАУДО «ДПШ».
Планируемый показатель:
Брендбук утвержден, проведены презентации для всех центров.

БЛОК 5. РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ		
Суть блока	Обеспечение образовательного процесса оборудованием	Обеспечение деятельности службы (методической, психологической, маркетинговой)
Типовые задачи	- Закупка специализированного оборудования - Обновление расходных материалов - Ремонт/модернизация кабинетов	- Приобретение методической литературы - Закупка диагностического инструментария - Оформление кабинетов
Планируемые показатели	- Количество закупленного оборудования - Обновлены материалы для X программ	- Приобретена литература/методики - Оформлены кабинеты

ПРИМЕР ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА (ЦДПИТ):
Наименование задачи:
Обновлены расходные материалы для занятий по керамике и живописи.
Планируемый показатель:
Закуплены глина, краски, кисти, мольберты (по смете).

ПРИМЕР ДЛЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (СПС):
Наименование задачи:
Приобретены психологические методики для диагностики и коррекции.
Планируемый показатель:
Закуплены 5 методик, оформлен методический кабинет.

ОФОРМЛЕНИЕ ПЛАНА

Требования к оформлению документа

План оформляется в текстовом редактора Microsoft Word с использованием прилагаемого единого шаблона (ссылка на шаблон в личном кабинете на официальном сайте МАУДО «ДПШ»)

Параметры страницы:

Формат - А4; **Ориентация** – альбомная; **Поля** – верхнее 2,0 см, нижнее – 2,0 см, левое – 2,5 см, правое 1,5 см.; **Гарнитура** – Times New Roman; **Кегль** – 12 пт (допускается 10-11 пт); **Межстрочный интервал** - одинарный; **Отступ абзаца** – 1,25 см,

Таблица Операционного плана оформляется в соответствии со следующими требованиями

Параметр	Требование
Количество столбцов	Шесть
Ширина столбцов	Фиксированная (в сантиметрах). Не допускается автоподбор по содержимому. Ширина столбцов: 1. «№ п\п» - 1,3 см 2. «Наименование мероприятия» - 6 см 3. «Содержание работы» - 7 см 4. «Ответственный исполнитель(соисполнитель)» - 4 см 5. «Срок исполнения» - 2,9 см 6. «Планируемый результат» - 6 см
Перенос текста	Включен для всех ячеек (Свойства таблицы – Ячейка – Параметры – переносить текст)
Повтор заголовков	Строка с заголовками таблицы закреплена для повтора на каждой странице
Горизонтальное выравнивание	Заголовки – по центру; содержание – по левому краю
Сокращения	Сокращения в заголовках таблицы **не допускаются** (за исключением стандартного «№ п/п»)

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЧАСТИ 1. «СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТЫ»

СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ – ФОРМУЛИРУЮТСЯ В КОЛИЧЕСТВЕ 3-Х ПО СЛЕДУЮЩЕМУ ШАБЛОНУ:

Глагол в совершенной форме (что сделать?) + объект + желаемое состояние/количественный ориентир

Примеры

Допустимые формулировки (конкретика)	**Недопустимы** «размытые» формулировки
«Провести городской конкурс профессиональных проб "Я выбираю" с участием не менее 30 образовательных организаций».	«Развивать профориентационную работу».
«Подготовить команду для участия в Национальной технологической олимпиаде (НТО Junior) и выйти в финал».	«Активизировать участие в олимпиадах и конференциях».
«Повысить сохранность контингента обучающихся до 95% через внедрение системы мотивации и индивидуальных планов подготовки».	«Улучшить качество спортивной подготовки обучающихся».
«Разработать и внедрить 2 новые ДООП по игровым видам спорта для привлечения детей младшего школьного возраста (7–10 лет)».	«Провести работу по развитию детского спорта».
«Интегрировать воспитательный компонент в деятельность всех творческих коллективов: провести не менее 3 профориентационных встреч и подготовить 5 патриотических номеров к 80-летию Победы».	«Активизировать воспитательную работу в центре».
«Обеспечить участие не менее 50% обучающихся в социальных проектах и волонтерских акциях».	«Развивать социальную активность обучающихся».
«Организовать не менее 5 персональных выставок обучающихся в течение учебного года».	«Развивать творческие способности обучающихся».
«Организовать интенсивную профильную смену на осенних каникулах с охватом не менее 50 детей».	«Улучшить подготовку к олимпиадам».
«Провести индивидуальные консультации для родителей по запросу (не менее 30 консультаций)».	«Активизировать работу с детьми "группы риска"».

Вклад в реализацию Программы развития МАУДО «ДПШ»

заполняется по следующему плану:

ШАГ	ДЕЙСТВИЕ	ПРИМЕР
1	Указать пункт приоритетной задачи и Программы развития (или приоритетных направлений на предстоящий учебный год)	Соответствует приоритету: П4., П7
2	Выбрать 1-2 приоритетных направления из списка	П4. Разработка авторских дополнительных общеобразовательных программ различной направленности П7. Разработка методических кейсов
3	Добавить краткое обоснование (1-2 предложения)	«Повышение качества подготовки конкурсных номеров через внедрение современных методик и индивидуализацию работы с одаренными детьми обеспечивает конкурентоспособность коллективов».

КЛЮЧЕВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ - 3 ИЗМЕРИМЫХ ПОКАЗАТЕЛЯ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛИ.

Недопустимы «размытые» формулировки, например**:**

«Повышение уровня воспитательного потенциала»

«Улучшение дисциплины»

«Рост удовлетворенности»

Допустимые формулировки (конкретика), например:

«Увеличение доли призовых мест на 10%»

«Охват 100% обучающихся воспитательными мероприятиями»

«Удовлетворенность родителей (по результатам опроса) — не менее 90%»

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ ЧАСТИ 2. «ОПЕРАЦИОННЫЙ ПЛАН РАБОТЫ»

План формируется в табличной форме и содержит 6 унифицированных колонок.

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание работы	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Срок исполнения	Планируемый результат

Формулировка для колонки «Мероприятия» (задачи, которые вы ставите перед своим СП):

Правило	**Пример**
Формулируйте результат, а не процесс. Начинайте с причастия прошедшего времени: *проведено, разработано, создано, внедрено, обеспечено*	«Провести ревизию образовательных программ» «Проведена ревизия образовательных программ»
Избегайте **общих** формулировок (*активизировать, оптимизировать, усилить*)	«Активизировать работу с родителями» «Организовано 3 совместных с родителями мероприятия, направленных на вовлечение в образовательный процесс»
Отражайте конечный результат, а не процесс	«Разработка методических материалов и рекомендаций» «Разработаны методические материалы (не менее 5) и размещены в репозитории педагога на официальном сайте»

Заполнение столбца «Ответственный исполнитель(соисполнители)»

1. Указывается конкретное ФИО ответственного исполнителя, а не должность или обобщённая группа.

   Правильно: Завьялов А.А..
   Неправильно: Методист центра

2. При наличии соисполнителей – перечисляются в одной ячейке, основной исполнитель помечается как «(отв.)». Ответственный исполнитель указывается первым в ячейке.

   Правильно: Егоров П.С. (отв.), Иванова А.В., Петрова С.В.
   Неправильно: Педагоги ЦМХТТ (без указания конкретного ответственного лица)
   Неправильно: Егоров П.С., Иванова А.В., Петрова С.В.
   Неправильно: Ответственный назначается

Заполнение столбца «Срок исполнения»

Указывается конкретный квартал (I,II,III,IV) или месяц (*октябрь 2026*, *февраль 2027*).
Допускается указание периода внутри квартала: (*сентябрь-октябрь*)

Правильно: до 15 октября 2026 г., сентябрь – октябрь, 28 февраля
Неправильно: «В течение года», «Постоянно», «По мере необходимости»

Заполнение столбца «Планируемый результат»

- Обязателен измеримый критерий, подтверждающий выполнение мероприятия
- Должен содержать цифру, процент, количество или иной объективный индикатор.

Правильно: **«Утверждены 100% ДООП в срок», «Охват – 150 детей, обучающихся в Центре»**
Неправильно: «Улучшение качества» *, «Повышение эффективности» *, «Положительная динамика» *

***без указания конкретного показателя**

СЛОВАРЬ «НЕЛЬЗЯ» (размытые формулировки)

Категория	**Недопустимая формулировка**	**Почему**
Размытые глаголы	Активизировать, оптимизировать, усилить, углубить, расширить ***(без уточнения, как и насколько)***	Невозможно оценить выполнение. Нет четкого результата
Процессные формулировки	Провести работу, организовать деятельность, продолжить реализацию ***(без уточнения, расширение какого эффекта от мероприятия и насколько вы планируете)***	Описывают действие, а не планируемый результат. План должен отвечать на вопрос «Что изменится»
Общие слова	Повышение качества, улучшение условий, совершенствование работы ***(без уточнения, расширение какого эффекта от мероприятия и насколько вы планируете)***	Без конкретики будет являться просто формальностью
Сроки	В течение года, постоянно, по мере необходимости	Не позволяет контролировать процесс внутри СП
Ответственные	Педагоги, администрация, сотрудники	Нет персональной ответственности

СЛОВАРЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ФОРМУЛИРОВОК ДЛЯ СОСТАВЛЕНИЯ ПЛАНА РАБОТЫ СП

Раздел 1. Стратегические цели и приоритеты

Рекомендуемая формулировка	Почему так стоит формулировать	Пример использования
Обеспечить… *[Что?]+[как?/на сколько?]*	Глагол в совершенной форме задает четкий вектор движения и подразумевает достижение конкретного результата, а не просто «работу в этом направлении»	«Обеспечить рост конкурсных работ на 10%»
Повысить… *[Что?]+[На сколько?/до какого уровня?]*	Указывает на желаемую динамику и требует числового или качественного ориентира	«Повысить долю педагогов, своевременно заполняющих «Портфолио достижений» на 40%»
Создать… *[Что?]+[Для чего?/в каком объеме?]*	Описывает появление нового фактора (системы), что легко проверить фактом существования	«Создать внутри СП открытую библиотеку полезных ресурсов для непрерывного профессионального развития педагогов»
Внедрить… *[Что?]+[Где?]*	Означает переход от «разработки» к системному использованию. Проверяется наличием фактической доступности в использовании	«Внедрить систему наставничества во всех творческих объединениях СП»
Разработать… *[Что?]+[В каком количестве?/в каком объеме?]+[Срок]*	Четко определяет продукт интеллектуального труда и его объем	«Разработать 2 ДООП соответствующие ФП «Кадры для космоса» до 01.04.2027 г.
Увеличить… *[Что?]+[На сколько?]*	Даёт количественный ориентир роста	«Увеличить охват обучающихся участием в мероприятиях Дворца в рамках Календаря воспитательной работы до 40% от количества обучающихся в СП по образовательным программам»

Организовать… *[Что?]+[Для кого?]+ [В каком количестве?]*	Переводит абстрактное «мероприятие» в плоскость управляемого события с заданными параметрами	«Организовать 3 профориентационные встречи с выпускниками для обучающихся старших групп»
Достичь… *[Чего?]+[Какого уровня?]*	Прямо указывает на целевой ориентир	«Достичь уровня удовлетворенности родителей качеством образования не менее 90% (по результатам анкетирования)

Раздел 2. Операционный план работы

Рекомендуемая формулировка	Почему так стоит формулировать	Пример использования
Провести анализ… *[Чего?]*	Даёт понять, что этап требует исследования и осмысления, а не механического действия	«Провести анализ соответствия ДООП требованиям…»
Создать рабочую группу… *[Из кого?]*	Четко определяет организационную структуру для выполнения задач	«Создать рабочую группу из педагогов ЦСГО, для…»
Разработать проект… *[Чего?]*	Указывает на промежуточный результат, который затем будет утвержден	«Разработать проект оформления фойе театрального корпуса к юбилею МАУДО «ДПШ»
Провести экспертизу… *[Чего?]*	Предполагает независимую и коллегиальную оценку качества	«Провести внутреннюю экспертизу обновленных образовательных программ»
Утвердить… *[Что?]*	Означает принятие официального решения и придания документу\решению\идее правовой силы	«Утвердить скорректированный план воспитательной работы внутри СП»
Согласовать… *[Чего?]+ [С кем?]*	Указывает на необходимость получения одобрения от вышестоящего руководства или смежных СП	«Согласовать расписание занятий с учебным отделом»

Провести совещание/семинар/трениг/экскурсию… *[Для кого?]+ [С какой целью?]*	Конкретизирует формат мероприятия и его целевую аудиторию	«Провести методический семинар для педагогов ЦДПиТ по вопросам корректного заполнения сетевых журналов»
Подготовить… *[Что?]+ [К чему?]*	Описывает предварительную работу, необходимую для основного этапа	«Подготовить план летних экспедиций, выездов педагогов и обучающихся»
Проанализировать итоги… *[Чего?]*	Переводит «Проведение мероприятий» в рефлексивную плоскость, делая этап завершенным	«Проанализировать итоги участия объединений МАУДО «ДПШ» в конкурсе «Хрустальная капель» и подготовить справку

Раздел 3. Планируемый результат

Рекомендуемая формулировка	Почему так стоит формулировать	Пример использования
Утверждено… *[Число/Процент] + [Чего?]*	Четкий цифровой показатель завершенности документальной работы	«Утверждено 100% ДООП»
Охват *[Число]* детей/педагогов/участников	Показывает масштаб влияния и вовлеченность целевой аудитории	«Охват составил не менее 50 обучающихся по образовательной программе…»
Призовые места в *[Число/%]* номинаций	Дает измеримый результат конкурсной деятельности	«Призовые места (1-3) в 50% номинаций Фестиваля»
Рост на *[Число/%]* (относительно указанного определенного периода)	Позволяет оценить динамику развития	«Увеличение доли призовых мест на 10% (относительно 2025-2026 уч. Года)»
Получено *[Число]* **дипломов/сертификатов/целевых средств**	Объективный подсчет подтвержденных достижений	Получено не менее 3 дипломов за победы в конкурсах всероссийского уровня»

Проведено *[Число]* мероприятий, семинаров, встреч	Количественный показатель организационной активности	«Проведено не менее 3 профориентационных встреч»
Участие *[Число/%]* объединений	Показывает степень вовлеченности педагогов/детей/родителей внутри СП	«Участие не менее 30% педагогов в конкурсе методических разработок»
Удовлетворенность *[Число/%]* по данным	Дает измеримый показатель качества с обратной связью	«Удовлетворенность родителей (по анкетам) – не менее 90%»
Разработано *[Число]* Материалов, статей, программ, методик	Показывает продуктивность методической и интеллектуальной деятельности	Разработано не менее 5 методических материалов для размещения в «Методическом кабинете» на официальном сайт МАУДО «ДПШ»

СТРУКТУРНЫЕ ФОРМУЛЫ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ

На качество образования

«Обеспечить *[рост/повышение/развитие] [Чего?]* путем *[Чего?]*, что позволит достичь *[Какого результата?]*

Пример:

«Обеспечить рост конкурсных достижений обучающихся путем внедрения индивидуальных образовательных маршрутов, что позволит увеличить долю призовых мест на городских конкурсах на 10%».

На новый продукт

«Разработать и внедрить *[Что?]* в количестве *[Число]* для *[Чего?]*»

Пример:

«Разработать и внедрить 2 новые ДООП по робототехнике для обучающихся 10–14 лет», что позволит продолжить образовательный маршрут «такой-то программы».

На процесс или систему

«Создать *[Что?]* для *[Чего?]*, что обеспечит *[какой результат?]*

Пример:

«Создать "Методическую копилку" ЦМХТТ внутри СП для систематизации лучших практик, что обеспечит тиражирование успешных педагогических опытов»

СТРУКТУРНЫЕ ФОРМУЛЫ ДЛЯ «МЕРОПРИЯТИЯ»

Задача по разделу «Повышение качества и конкурентоспособности ДООП»

Структурная формула	
Элемент	**Что писать**
Действие (результат)	*Проведена / Разработаны / Внедрены / Обновлены / Запущены / Обеспечено*
Что именно	*ДООП / учебно-методические комплексы / образовательные модули / программы*
В каком объеме	[Число] программ / [число]% программ / [число] УМК
По какому направлению	По направлению (робототехника, вокал, изобразительное искусство и т.д.)
Для кого (целевая аудитория)	Для обучающихся [возраст] / для [категория детей]
Срок	В *[месяц/дату/период]*
Измеримый результат	*Программы утверждены / реализованы / прошли экспертизу / внесены в реестр*
Формула в сжатом формате	
«[Результат] [что] в количестве [число] по направлению [конкретика] для [кого] в [срок]»	
ПРИМЕР	
Правильно (конкретно)	**Неправильно (размыто)**
«Разработаны учебно-методические комплексы к 2 программам естественно-научной направленности для размещения в региональном репозитории в III квартале».	«Улучшение качества дополнительных общеобразовательных программ».

Задача по разделу «Воспитание и социализация» (воспитательная работа внутри СП)

Структурная формула	
Элемент	**Что писать**
Действие (результат)	*Проведено / Организовано / Реализовано / Внедрено / Создано / Интегрировано*
Что именно	*Мероприятие / проект / программа / цикл встреч / акция*
По какому направлению	Патриотическое / профориентационное / семейное / гражданское / духовно-нравственное / волонтерское
Для кого (количественный охват)	Для *[число]* обучающихся / для *[число]%* обучающихся / с охватом *[число]* семей
Срок	В *[месяц/дату/период/к дате/к событию]*
Измеримый результат	*Охват [число] участников / проведено [число] мероприятий / создано [число] проектов*
Формула в сжатом формате	
«[Результат] [что] по направлению [конкретика] для [кого] в [срок] с охватом [число] участников»	
ПРИМЕР	
Правильно (конкретно)	**Неправильно (размыто)**
«Интегрированы патриотические номера в репертуар коллективов (не менее 5 номеров) к 80-летию Победы в III квартале»	«Расширение репертуара творческих коллективов патриотической направленности».

Задача по разделу «Развитие кадрового потенциала»

Структурная формула	
Элемент	**Что писать**
Действие (результат)	*Организовано / Проведено / Обеспечено / Реализовано / Внедрено*
Что именно	*Повышение квалификации / наставничество / семинары / участие в конкурсах*
Для кого (количественный охват)	Для *[число]* педагогов / *[число]%* педагогов
По какому направлению	По направлению / по теме (конкретизация)
Срок	В *[месяц/дату/период]*
Измеримый результат	*[Число]* педагогов прошли обучение / создано *[число]* пар / получены сертификаты
Формула в сжатом формате	
«[Действие] [что] для [кого] по [направлению] в [срок], что позволит [результат]»	
ПРИМЕР	
Правильно (конкретно)	**Неправильно (размыто)**
«Организованы курсы повышения квалификации для 60% педагогических работников Дворца по актуальным направлениям (инклюзивное образование, ИКТ) до 01.06.2027».	«Организация повышения квалификации педагогов».

Задача по разделу «Информационная открытость и имидж»

Структурная формула	
Элемент	**Что писать**
Действие (результат)	*Обеспечено / Организовано / Создано / Разработано / Проведена*
Что именно	*Публикация / трансляция / буклет / ролик / День открытых дверей*
Где / для кого	*На сайте / в соцсетях / в СМИ / для родителей / для школ города*
В каком объеме (количество)	*[Число]* публикаций / *[число]* материалов / охват *[число]* человек
Срок	В *[месяц/дату/период]*
Измеримый результат	*Охват аудитории / количество просмотров / количество участников / рост подписчиков*
Формула в сжатом формате	
«[Создано/обеспечено] [что] в количестве [число] для [кого] в [срок] с охватом [число]»	
ПРИМЕР	
Правильно (конкретно)	**Неправильно (размыто)**
«Обеспечено ежемесячное обновление новостей о достижениях IT-Куба на официальном сайте Дворца (не менее 4 постов в месяц)».	«Информационное продвижение деятельности центра в социальных сетях».

Задача по разделу «Развитие инфраструктуры и материально-технической базы»

Структурная формула	
Элемент	**Что писать**
Действие (результат)	*Подана заявка / Приобретено / Обновлено / Оснащено / Оформлено / Проведен ремонт*
Что именно	*Оборудование / расходные материалы / мебель / косметический ремонт*
В каком объеме	*[Число] единиц / [на сумму] / [число] комплектов*
Для чего	*Для реализации программ / для проведения занятий / для оснащения кабинета*
Срок	В *[месяц/дату/период]*
Измеримый результат	*Закуплено [число] единиц / оформлен кабинет / проведен ремонт*
Формула в сжатом формате	
«[Заявлено/приобретено/проведен] [что] в количестве [число] для [чего] в [срок]»	
ПРИМЕР	
Правильно (конкретно)	**Неправильно (размыто)**
«Оформлена выставочная зона в кабинете № 41 для сменных экспозиций работ обучающихся до 01.11.2026».	«Улучшение материально-технической базы центра».

КАК ПРОВЕРИТЬ ЛЮБУЮ ФОРМУЛИРОВКУ В ПЛАНЕ

Перед тем как внести мероприятие (задачу) в план, задайте себе три вопроса:

Вопрос	Если ответ «Да» - формулировка хорошая
Можно ли проверить (оценить результат)?	В задаче есть число, процент, документ, факт, который можно увидеть или подсчитать
Понятен ли результат?	Читающий педагог понимает, что именно изменится в лучшую сторону к концу учебного года (когда вы будете презентовать «Итоги года»)
Ответственный исполнитель понимает, что делать?	Задача разбита на конкретные вехи или содержит четки алгоритм действий

**Можно повесить себе над столом:*

Вместо этого...	**Пишите это...**
Улучшить качество	Обеспечить рост конкурсных достижений на 10%
Активизировать работу	Организовать 3 встречи с охватом 100% родителей
Провести мероприятия	Проведены мероприятия с охватом 50 детей
Повысить эффективность	Снизить пропуски занятий на 15%
В течение года	(сентябрь–октябрь)
Педагоги центра	Сидоров А.С. (отв.), Иванова А.А.
Улучшить условия	Создать выставочную зону на 10 работ