

Рассмотрено на заседании педагогического
совета

Протокол № 6
от 29.08.2025

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных
технологий»



А.Н. Чулков

**План работы
структурного подразделения ГПОУ ТО
«Тульский техникум социальных технологий»
МОБИЛЬНЫЙ ТЕХНОПАРК
на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Показатели выполнения мероприятия и их достигаемые значения	Сроки реализации	Ответственные
1	2	3	4	5
1 Нормативно-правовая и организационная деятельность				
1.	Заключение договоров с образовательными учреждениями «О сетевой форме реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ мобильного технопарка»	Договоры с ОУ в соответствии с планом-графиком мобильного технопарка	Март 2026	Директор ГПОУ ТО ТГСТ и директора ОУ
2.	Подготовка и издание приказов для реализации деятельности структурного подразделения и образовательного процесса	Приказы: «Об организации работы мобильного технопарка» «О зачислении обучающихся в структурное подразделение мобильный технопарк ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий» и др.	По мере необходимости	Руководитель структурного подразделения
3.	Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих деятельность структурного подразделения	Локальные акты	По мере необходимости	Руководитель структурного подразделения
4.	Комплектование групп обучающихся (с учетом АИС «Навигатор ДОД»)	Списки обучающихся 200 человек, списки групп	Март-октябрь 2026	Педагоги дополнительного образования
5.	Формирование пакета документов необходимых для зачисления обучающихся на обучение в мобильный технопарк	Пакет документов необходимый для зачисления обучающихся на обучение	Март-май 2026	Педагоги дополнительного образования
6.	Составление учебного плана мобильного технопарка	Учебный план	Август, Декабрь	Руководитель структурного подразделения
7.	Внесение изменений в программу, составление календарных учебных графиков	Программа, календарные учебные графики	Август, по мере необходимости	Педагоги дополнительного образования
8.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	Расписание учебных занятий	Сентябрь, Январь	Руководитель структурного подразделения

№ п/п	Наименование мероприятий	Показатели выполнения мероприятия и их достигаемые значения	Сроки реализации	Ответственные
				Педагоги дополнительного образования
9.	Оформление и подготовка журналов учета работы педагога дополнительного образования, в том числе в АИС «Навигатор ДОД»	Журналы учета работы педагога дополнительного образования, заполнение журнала АИС «Навигатор ДОД»	Ежедневно в период реализации программы	Педагоги дополнительного образования
2. Контроль учебной деятельности				
1.	Проверка готовности комплексного учебно-методического обеспечения к новому учебному году	Учебно-методические материалы	Сентябрь	Руководитель структурного подразделения
2.	Проверка журналов учета работы педагогов дополнительного образования и в АИС «Навигатор ДОД»	Отметка о проверке журнала учета работы педагогов дополнительного образования и АИС «Навигатор ДОД»	до 5 числа ежемесячно	Руководитель структурного подразделения
3.	Контроль за соблюдением техники безопасности и СанПин на занятиях дополнительного образования	Проверка норм соблюдения техники безопасности и СанПин на занятиях дополнительного образования	Постоянно	Руководитель структурного подразделения Педагоги дополнительного образования
4.	Посещение и анализ занятий в целях оценки эффективности работы педагогов дополнительного образования	Рекомендации для педагогов	По плану	Руководитель структурного подразделения
3. Профориентационная работа				
1.	Участие в проведение регионального профориентационного марафона «Профессии-да!»	Участие в мероприятии в соответствии с планом МО ТО	Ноябрь-май 2026	Руководитель структурного подразделения Педагоги дополнительного образования
2.	Организация профориентационной работы с обучающимися коррекционных школ города Тулы и Тульской области в рамках реализации адаптированной	Проведение мероприятий в рамках реализации программы	По плану	Руководитель структурного подразделения Педагоги дополнительного образования

№ п/п	Наименование мероприятий	Показатели выполнения мероприятия и их достигаемые значения	Сроки реализации	Ответственные
	дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе			
3.	Участие в региональном этапе Чемпионата «Абилимпикс»	Участие в мастер-классах, работе экспертных комиссий, привлечение обучающихся школ к участию в Чемпионате	По плану	Руководитель структурного подразделения Педагоги дополнительного образования
4. Информационно-методическое обеспечение				
1.	Совещания по актуальным вопросам деятельности мобильного технопарка	Обсуждение и принятие решений по актуальным вопросам	Еженедельно	Руководитель структурного подразделения Педагоги дополнительного образования
2.	Индивидуальные и групповые консультации для педагогов дополнительного образования	Индивидуальные и групповые консультации	По мере необходимости	Руководитель структурного подразделения
3.	Подготовка аналитического и информационного материала для размещения на сайте, в сообществе ВКонтакте, АИС «Навигатор дополнительного образования детей»	Размещение аналитического и информационного материала на сайте, в сообществе ВКонтакте, АИС «Навигатор»	Еженедельно	Руководитель структурного подразделения Педагоги дополнительного образования
4.	Подготовка учебно-методических материалов к занятиям	Учебно-методические материалы	Постоянно	Педагоги дополнительного образования
5.	Разработка электронных курсов	Электронные курсы по модулям программы	Постоянно	Педагоги дополнительного образования
5. Работа с обучающимися				
6.	Анализ посещаемости обучающимися учебных занятий, работа по устранению пропусков занятий	Анализ посещаемости	Ежедневно	Педагоги дополнительного образования
7.	Групповая и индивидуальная работа с обучающимися	Консультации, беседы	Постоянно на занятиях	Педагоги дополнительного образования

№ п/п	Наименование мероприятий	Показатели выполнения мероприятия и их достигаемые значения	Сроки реализации	Ответственные
8.	Проведение межрегиональных конкурсов технического творчества «ТехноТалисман», «Новогоднее путешествие»,	Проведение мастер-класса	октябрь-декабрь декабрь-январь	Руководитель структурного подразделения Педагоги дополнительного образования
9.	Участие обучающихся в выставках, конкурсах, ярмарках, фестивалях, акциях и др. общественных мероприятиях	Участие обучающихся в мероприятиях	По плану мероприятий	Педагоги дополнительного образования
6. Учетно-отчетная деятельность				
1.	Отчет о деятельности педагогов дополнительного образования по итогам первого и второго полугодия учебного года	Отчетная документация	до 10 июня	Педагоги дополнительного образования
2.	Подготовка отчета об итогах работы мобильного технопарка	Отчет об итогах работы мобильного технопарка	Июнь	Руководитель структурного подразделения
7. Повышение качества образовательного процесса				
1.	Индивидуальная работа с педагогами дополнительного образования	Индивидуальные консультации	По мере необходимости	Руководитель структурного подразделения
2.	Проведение открытых занятий	Открытые занятия	1 раз в месяц	Педагоги дополнительного образования
3.	Посещение занятий с целью: - выявления методических затруднений в использовании педагогами адаптированных форм, методов, приемов работы - обобщения педагогического опыта по организации работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в системе дополнительного образования технической направленности	Рекомендации	1 раз в месяц	Руководитель структурного подразделения
4.	Организация взаимопосещения занятий с целью обмена опытом	Взаимопосещение занятий, обмен опытом	1 раз в месяц	Педагоги дополнительного образования

№ п/п	Наименование мероприятий	Показатели выполнения мероприятия и их достигаемые значения	Сроки реализации	Ответственные
5.	Обучение на курсах повышения квалификации и переподготовка	Удостоверения, сертификаты, дипломы	По плану	Руководитель структурного подразделения Педагоги дополнительного образования
6.	Участие в семинарах, форумах, конкурсах профессионального мастерства и др.	Сертификаты	По плану	Руководитель структурного подразделения Педагоги дополнительного образования
8. Планово-хозяйственная деятельность				
1.	Заказ и списание оборудования, комплектующих, иных материальных и нематериальных ценностей для организации деятельности структурного подразделения и обеспечения образовательного процесса, инвентаризация	Документы, акты, договоры и т.д.	По внутриучрежденч ескому плану и/или по мере необходимости	Руководитель структурного подразделения