

**муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Красноглинский»
городского округа Самара
(МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара)**

улица Симферопольская, 1, г. Самара, 443112
Тел./факс: (846) 950-24-35; e-mail: sdo.krasnoglinskiy@63edu.ru; <https://cdoshka.ru>
ОКПО 40988949 ОГРН 1036300222166 ИНН/КПП 6313011932 / 631301001

**Пояснительная записка о результатах выполнения муниципального задания
за отчетный период 1 квартал 2026 года
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Красноглинский»
городского округа Самара**

Реестровый номер услуги (работы)	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения	Утвержденное значение на 01.01 финансового года в соответствии с показателями, характеризующими объем муниципальной услуги (работы)	Утвержденное значение на 01.09 финансового года в соответствии с показателями, характеризующими объем муниципальной услуги (работы)	Фактическое значение на отчетную дату отчетного периода	Прогнозное значение на конец финансового года	Информация о выполнении/невыполнении
8042000.99.0.ББ52 АЖ48000	Реализация дополнительных общеобразовательных программ	Человеко-часы					
854200.Р.65.1.0002 0001000	Методическое обеспечение	Человеко-часы	6647	-	1485	6647	
854100.Р.65.1.0510 0001000	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности	Человеко-часы	6647	-	1485	6647	

Расчетные данные по каждой муниципальной услуге за отчетный период

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (наименование)	Показатель объема муниципальной услуги	Значение показателя объема муниципальной услуги (данные АСУ РСО или других систем учета (указать какие))				Итого (среднее значение)
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	
8042000.99.0. ББ52АЖ48000	Человеко-часы						
Итого							

Выполнение показателей объема муниципальных работ, установленных в муниципальном задании

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание, тема	Общий расчетный объем	Фактическое исполнение на отчетную дату	Сроки выполнения	Форма представления результата
1	Экспертиза образовательных программ и учебных материалов образовательного учреждения	Экспертиза программы воспитания летнего лагеря. Актуализация программного обеспечения лагеря под требования нормативные требования (Ключи успеха, стипендия Губернатора, молодые педагоги - Самарскому образованию, Функциональная грамотность-учимся для жизни) Предконкурсная оценка и корректировка образовательных программ.	30	30	Январь-март	Заявки на участие в конкурсах и на включение в реестр ДООП. Отчёт.
2	Организация и проведение экспертных советов	Организация и проведение экспертных советов по оценке качества программ воспитания летних лагерей, а также методическое сопровождение и экспертиза авторских разработок для их успешного участия в конкурсном движении. Экспертный совет по участию в грантовом конкурсе Профсоюза.	1,5	1,5	Январь-март	Протокол заседания экспертного (методического) совета
3	Индивидуальное консультирование одного педагога (специалиста) по основной деятельности: -подготовка к приему,	<u>1. Подготовка к приему:</u> Предварительное изучение материалов педагога (программ ДООП, методических разработок, планов воспитательной работы) на соответствие актуальным нормативным требованиям. Подбор справочных и актуальных материалов к конкурсам: «Ключи успеха» (ОВЗ), «Знаем, Умеем, Научим» (ДПТ), «Функциональная грамотность», «Семейные ценности» и областного	36	36	Январь-март	Аналитическая справка

		конкурса по поддержке семейного воспитания. Проверка текущего состояния данных педагога в системе «Навигатор» (анализ корректности ведения журналов, посещаемости и успеваемости) для выявления зон корректировки. анализ необходимости прохождения курсовой подготовки в соответствии с профилем деятельности педагога.				
	-проведение первичного приема,	<u>2. Проведение первичного приема:</u> Выявление профессиональных затруднений педагога, определение направлений помощи в корректировке программ и создании методических продуктов. Подбор актуальных программ повышения квалификации. Совместная корректировка ДООП в соответствии с конкурсными требованиями; разработка рекомендаций по адаптации программы под конкретный запрос конкурса. Работа с электронными журналами (внесение и исправление данных), а также методическая помощь в подготовке конкурсных материалов (сценарные планы видеовизитки, структура мастер-классов, формирование пакета документов).	18	18		
	- оформление отчетной документации.	<u>3. Оформление отчетной документации:</u> Фиксация факта проведения консультации в журнале. Отражение внесенных изменений в системах АИС и «Навигатор»; мониторинг статуса поданных на конкурсы заявок, выполнении плана по курсовой подготовке.	9	9		
4	Групповое консультирование педагогов (специалистов) по основной деятельности: -подготовка к консультации,	Групповое консультирование педагогов (специалистов) по основной деятельности охватывает все ключевые направления основной деятельности учреждения — от образовательного процесса до конкурсной, проектной, воспитательной и музейной работы. Подготовка к консультации: определение важных вопросов для консультирования, изучение свежих положений о конкурсах и подбор курсов повышения квалификации.	10	10	Январь-март	Аналитическая справка

	-проведение консультации,	Проведение 5 групповых консультаций: помощь в оформлении конкурсных материалов к конкурсам пед. мастерства и другим конкурсам, подготовке методических разработок и портфолио, консультация по ведению соц сетей, консультирование по внедрению современных подходов к ведению занятий, использование интерактивных технологий в учебном процессе, консультации по вопросам участия обучающихся в конкурсах и акциях,	5	5		
	-оформление отчетной документации.	Оформление отчетной документации : оформление протокола совещания (участники, тема, итоги), ведение журнала учета консультаций (проведенные мероприятия, рекомендации).	1,25	1,25		
5	Консультирование педагогических работников, выходящих на аттестацию: -заполнение формы заявления,	Консультирование педагогических работников, выходящих на аттестацию (Вуколова Е.В., Мирошниченко С.В., Чекенева Е.Г.). Заполнение формы заявления на аттестацию	0,45	0,45	Январь-март	Аналитическая справка, заполненные формы заявлений на аттестацию, оформление портфолио
	- разъяснение нормативно-правовой основы процедуры аттестации,	разъяснение нормативно-правовой основы процедуры аттестации	0,75	0,75		
	-подготовка портфолио к аттестации.	подготовка портфолио (структура документов, рекомендации по оформлению).	1	1		
6	Обеспечение, обслуживание (текущее, профилактическое) рабочих мест оргтехники	Обеспечение и обслуживание (текущее и профилактическое) рабочих мест оргтехники: диагностика и ремонт принтеров, сканеров, компьютеров, МФУ; заправка картриджей, осмотры оборудования; помощь педагогам при технических неисправностях.	80	80	Январь-март	Акт

7	Сбор статистической отчетности: обновление базы данных по отчетам, сбор отчетов, выверка статистических данных, ввод данных.	Сбор статистической отчетности включает ежемесячное внесение новых данных о посещаемости обучающихся, обновление сведений об участии в конкурсах и мероприятиях обучающихся объединений, сбор информации о курсовой подготовке педагогов АИС кадры; два раза в месяц проверка заполнения электронных журналов, сбор отчетов от руководителей объединений, выверку и анализ статистических данных (сопоставление информации, выявление ошибок, корректировка), ввод данных в электронные базы и сводные таблицы (в течение месяца).	12	12	Январь-март	Анализ
8	Разработка новой учебной программы	Разработка краткосрочных программ дополнительного образования к летнему лагерю. Разработка программы воспитательной работы летнего лагеря. Разработка программы смены. Разработка новых экспозиций для музея-мастерской "Связь времен".	205	205	Январь-март	Программа
9	Разработка, подготовка и переработка дидактических материалов к занятиям	Разработка дидактических материалов для краткосрочных программ, программы смены ЛДП. Разработка и подготовка дидактических материалов для экскурсионных занятий и образовательных программ	84	84	Январь-март	Дидактические материалы
10	Подготовка учебного занятия, семинара, практикума, рабочего совещания: -составление пакета сопроводительных документов (информационные письма, сметы, заявки, типовые договоры),	Подготовка и проведение мероприятий по профилю деятельности городских проектных площадок "Код города. Живая Самара", региональной инновационной площадки "Сокровищница семейных традиций", городской опорной площадки «Деятельность клубов по месту жительства в каникулярный период», анализ результатов и публикация материалов на сайте. Составление подробной программы мероприятия (тайминг, темы выступлений, практические блоки). Работа со спикерами: Поиск и достижение договоренностей с экспертами, согласование тем и условий их участия. Документальное сопровождение: Подготовка информационных писем,	40	40	Январь-март	Пакет организационно-методических материалов

		заявок, смет и оформление типовых договоров со специалистами. Регистрация: Сбор заявок от участников, формирование списков и предварительная рассылка материалов.				
	-организация мероприятия с оформлением документации и информирование м участников,	Организационный этап: Подготовка и печать сертификатов/свидетельств для участников и благодарственных писем для спикеров. Техническое оснащение: Настройка оборудования. Организация встречи и регистрации записавшихся участников (навигация по зданию, выдача раздаточных материалов).	20	20		
	- проведение семинара/занятия.	Проведение мероприятия: Открытие мероприятия, представление спикеров, контроль регламента и ведение дискуссий. Организация фото- и видеосъемки ключевых моментов для последующей отчетности. Выдача документов: Торжественное или рабочее вручение подготовленных сертификатов участникам. Сбор отзывов, оформление протокола итогов совещания или семинара. Написание постов и публикация материалов (фото, презентации спикеров, итоги) на официальном сайте.	289	289		
11	Мониторинг учебно-методической деятельности образовательного учреждения: - составление программы исследования, -составление выборки для проведения исследования, -разработка и редактирование диагностического инструментария (анкеты, тестовые задания), сбор первичной информации (групповое/индив	Мониторинг качества образовательного процесса: сбор сведений об участии обучающихся в конкурсах, выставках и акциях. Мониторинг результативности участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства, повышения квалификации, внедрения современных образовательных технологий и распространения педагогического опыта. Ввод и корректировка данных в систему АСУ РСО по расписанию детских объединений	60	60	Январь-март	Аналитический отчет

	идуальное анкетирование, опросы), обработка результатов (кодировка, ввод данных, первичный анализ) и написание отчета по итогам мониторинга.					
12	Организация экспериментальной деятельности: подготовка и проведение совещаний.	<p>Реализация и сопровождение деятельности городских проектных площадок «Код города. Живая Самара», региональной инновационной площадки «Сокровищница семейных традиций», опорной площадки «Деятельность клубов по месту жительства в каникулярное время».</p> <p>Организация и проведение заседаний рабочих групп по обсуждению и подготовке мероприятий в рамках площадок.</p> <p>Обсуждение и формулировка тем для продления статуса или открытия новых направлений на следующий учебный год для площадок.</p> <p>Посещение профильных семинаров и вебинаров для актуализации планов площадок.</p> <p>Опрос педагогов-участников площадок о том, какие новые формы работы они хотят внедрить в следующем году.</p> <p>Проведение совещаний по текущему выполнению плана работы площадок.</p> <p>Обсуждение на совещаниях того, какой методический продукт (пособие, сборник, игра) будет выпущен по итогам работы площадки в этом году.</p> <p>Планирование того, как будут представлены результаты эксперимента на итоговых мероприятиях.</p>	16	16	Январь-март	Протоколы
13	Целевая подготовка педагогов экспериментальной площадки: - разработка методических материалов для участников семинара,	<p>Разработка методических материалов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка презентаций, раздаточных материалов, методических рекомендаций и практических заданий для педагогов по реализации городских проектных площадок «Код города. Живая Самара» и региональной инновационной площадки 	40	40	Январь-март	Пакет материалов. Пакет Организационно-методических документов

		«Сокровищница семейных традиций». Организация работы Опорной площадки «Деятельность клубов по месту жительства в каникулярное время». Организация мероприятия: – Оформление сопроводительной документации. – Информирование и приглашение участников.				
	- подготовка к проведению занятий и семинара,	Подготовка к проведению: – Согласование программы семинаров и занятий. – Взаимодействие с экспертами и партнёрами по вопросам содержания обучения.	24	24		
	-организация мероприятия, включая оформление необходимой документации.	Проведение: – Проведение учебных занятий, семинаров, практикумов, творческих мастерских.	20	20		
	-проведение семинара.	Итоговое сопровождение: – Размещение материалов на сайте. – Подведение итогов работы площадок.	32	32		
14	Обобщение результатов опытно-экспериментальной работы: -подготовка отчета, -подготовка аналитической справки,	Сбор и систематизация итоговых материалов проектных площадок: «Код города. Живая Самара», «Сокровищница семейных традиций», «Деятельность клубов по месту жительства в каникулярное время» (протоколы, фотоотчёты, презентации, отзывы участников). Анализ результатов мониторинга, анкетирования и опросов педагогов и участников. Подготовка итогового отчёта о проведённой работе. Написание аналитической справки. Размещение итоговых аналитических материалов и отчёта на официальном сайте учреждения.	252	252	Январь-март	Аналитическая справка. Методические материалы.

15	Сбор учебно-методических материалов	Подготовка к отчёту по самообследованию учреждения: сбор и систематизация данных об участии детей и педагогов в конкурсах, выставках, олимпиадах, семинарах и других мероприятиях; формирование пакета документов для самообследования (копии дипломов, грамот, благодарственных писем, сертификаты участников); сбор и анализ информации о реализованных образовательных программах, проведённых занятиях и мероприятиях за отчётный период; пополнение электронного банка методических материалов учреждения (лучшие практики педагогов, сценарии, презентации, методические рекомендации); обновление информационных разделов на сайте учреждения и внутренних электронных ресурсов.	10	10	Январь-март	Электронный банк материалов, перечень
16	Подготовка аналитической справки по результатам анализа учебно-методических материалов	Составление отчета по самообследованию	70	70	Январь-март	Аналитическая справка
17	Повышение уровня профессиональной подготовки педагогических кадров учреждения	Прохождение педагогическими работниками курсов повышения квалификации (в том числе в дистанционном формате); участие педагогов в вебинарах, семинарах, научно-практических конференциях по профилю деятельности;	118,05	118,05	Январь-март	Сертификаты об участии
Итого по разделу «Методическое обеспечение»			1485	1485		
18	Организация и методическое сопровождение конкурсов профессионального мастерства, выставок, олимпиад и т.д.: - разработка положения о выставке, конкурсе, олимпиаде,	Написание и подача проекта «Здоровая команда — сильный Центр» на грант Областной федерации профсоюзов; подготовка и отправка пакета материалов для участия в конкурсе на лучшую профсоюзную организацию; организационно-методическое сопровождение открытого конкурса детского творчества «У каждой профессии запах особый» (проведение);	60	60	Январь-март	Пакет документов

сценарии мероприятий	подготовка материалов для проведения городского конкурса «Знаем! Умеем! Научим!»; подготовка материалов для проведения конкурса «Калейдоскоп открытий».				
- составление пакета сопроводительных документов (информационные письма, сметы, заявки, типовые договоры), индивидуальное информирование участников,	Рассылка информационных писем и приглашений для участия в конкурсах и мероприятиях, в том числе на конкурсы «У каждой профессии запах особый», «Знаем, Умеем, Научим», «Калейдоскоп открытий»; Сбор пакета документов для участия в грантах и конкурсах Профсоюза.	50	50	Январь-март	Пакет документов
- подготовка оценочных инструментов,	Составление пакетов оценочных материалов для конкурсов и мероприятий, в том числе на конкурсы «У каждой профессии запах особый», «Знаем, Умеем, Научим», «Калейдоскоп открытий»;	100	100	Январь-март	оценочные листы, раздаточные листы для участников
- проведение инструктивных совещаний (заседаний оргкомитетов, жюри, конкурсных комиссий и т.д.),	Совещание с членами жюри конкурсов «У каждой профессии запах особый», «Знаем, Умеем, Научим», «Калейдоскоп открытий», творческих групп по мероприятиям, посвященных Году единства народов России.	9	9	Январь-март	протоколы
-организационное сопровождение мероприятия	Разработка сценариев и методических материалов для мероприятий в рамках реализации проекта «Код города. Живая Самара»; подготовка сценариев для проведения тематических мероприятий: День воссоединения Крыма с Россией, День космонавтики (Юрий Гагарин — первый космонавт планеты), мероприятия к Дню инвалидов, «Рождественские Калядки. Ожившие традиции», мероприятие к памятной дате «Блокада Ленинграда», Мультиквиз (интерактивная игра по мультфильмам и сказкам), празднование Масленицы, праздничный концерт «Звуки Весны»; разработка сценариев и планов проведения мероприятий на базе музея-мастерской «Связь времён».	188	188	Январь-март	пакет сопроводительных документов

		Индивидуальное информирование педагогов о предстоящих мероприятиях; формирование пакетов документов для проведения мероприятий на базе музея-мастерской «Связь времён».				
	-подготовка наградных материалов	Подготовка наградного материала конкурсов, выставок и соревнований различного уровня	5	5	Январь-март	Наградной материал
	- написание аналитического отчета.	Аналитический отчет по результатам конкурсных мероприятий разного уровня.	116	116	Январь-март	отчет
21	Подготовка информационно-методических материалов для портала (сайта), групп в соц.сетях, выпуск газеты	Подготовка и регулярное обновление информационно-методических материалов для портала (сайта) учреждения: публикация новостей, методических рекомендаций, анонсов мероприятий, фото- и видеоотчётов, разработка и выпуск электронных номеров газеты Центра, размещение актуальной информации, объявлений, методических и воспитательных материалов в официальной группе учреждения в социальной сети «ВКонтакте».	308	308	Январь-март	Информация на сайте учреждения Электронная версия газеты Центра Печатные номера газеты (по необходимости) Публикации в официальной группе учреждения «ВКонтакте» и в МАХе
23	Организация и проведение профильных смен	Профильная смена в лагере «Золотая рыбка»: организация тематической образовательной программы, проведение мастер-классов, творческих, спортивных и воспитательных мероприятий.	650	650	Январь-март	Программа смены, расписание мероприятий, отчёт о проведении смены, фотоотчёт, списки участников
	Итого по разделу «Организация и методическое сопровождение конкурсов профессионального мастерства, выставок, олимпиад и т.д.»		1485	1485		

Директор МБУ ДО «ЦДО
«Красноглинский» г.о. Самара

О.В. Никифорова

Дата
МП