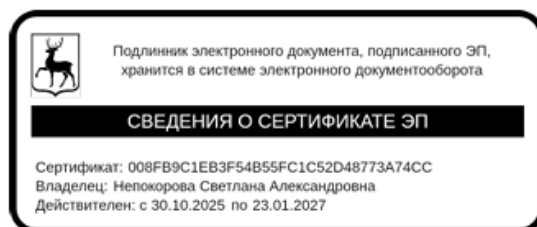


Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ»

ПРИНЯТА
на Педагогическом совете
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»
протокол № 4 от 25.06.2026

УТВЕРЖДЕНА
Приказом
№ от 25.06.2026 г.
директор
ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»
С.А. Непокорова



План работы ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»
на 2026 – 2027 учебный год

г. Нижний Новгород
2026 г.

Паспорт ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»

Полное наименование образовательной организации	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр молодежных инженерных и научных компетенций «КВАНТОРИУМ» (далее – Центр)
Лицензия	Лицензия на осуществление образовательной деятельности: серия 52Л01 № 0004661, регистрационный номер № 63, выдана 24 мая 2019 г. Министерством образования, науки и молодежной политики Нижегородской области. Срок действия лицензии – бессрочно.
Учредитель	Министерство образования Нижегородской области
Источник финансирования	Бюджет Нижегородской области
Нормативный срок обучения	В соответствии с направленностями дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и уровней их освоения обучающимися
Контингент обучающихся	Структурные подразделения: 1. Структурное подразделение «Координационный центр» (ул. Новая, дом 17В) – 196 обучающихся от 7 до 15 лет; 2. Структурное подразделение детский технопарк «Кванториум» Нижний Новгород (ул. Ульянова, 10Б) – 800 обучающихся от 7 до 18 лет; 3. Структурное подразделение детский технопарк «Кванториум ГАЗ» (пр. Ленина, 95) – 400 обучающихся от 8 до 18 лет;

	4. Структурное подразделение «Мобильный технопарк «КВАНТОРИУМ» (ул. Белинского, д. 32) - 2700 обучающихся от 12 до 18 лет;
Дополнительные общеобразовательные программы	Коллективом Центра реализуются разноуровневые, модульные, практико-ориентированные программы
Направления деятельности организации	1. Организация занятий с обучающимися по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам технической, социально-гуманитарной, естественно-научной, художественной направленности. 2. Организация региональных\межрегиональных конкурсов, фестивалей, хакатонов, направленных на развитие личностного, технического и естественнонаучного потенциала обучающихся (детей и молодежи). 3. Вовлечение обучающихся в программы и мероприятия ранней профориентации, обеспечивающие ознакомление с современными профессиями и профессиями будущего, поддержку профессионального самоопределения. 4. Организация воспитательной деятельности на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей российского общества и государства, а также формирование у детей и молодежи общероссийской гражданской идентичности, патриотизма и гражданской ответственности. 5. Обеспечение информационной открытости и привлечение внимания к деятельности Центра

Режим работы объединений	Занятия в Центре проводятся с понедельника по субботу, включая каникулярное время. Сроки учебного года в структурных подразделениях Центра: 01.09.2026 г. по 31.05.2027 г. Режим работы Центра: 09:00-20:00. Расписание занятий объединений составляется по представлению педагогических работников с целью создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха, с учетом возрастных особенностей обучающихся, пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей). Продолжительность занятий определяется в академических часах в соответствии с возрастными и психолого-педагогическими особенностями обучающихся и нормами СанПиН.
Методологическая основа организации образовательного процесса	Методологическую основу образовательной деятельности составляют современные теории развития личности, общества, образовательных систем, актуальные подходы к формированию творческой индивидуальности и сотрудничества педагогов и обучающихся, использование отечественного опыта организации образовательного процесса. В образовательном процессе используется практико-ориентированное обучение с применением проектных методик, решение реальных инженерных кейсов и изобретательских задач, а также реализация современных образовательных моделей, обеспечивающих применение обучающимися полученных знаний и навыков в практической деятельности (хакатоны, волонтерство, конкурсы, фестивали и др.).

Пояснительная записка

ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» осуществляет деятельность как современный центр дополнительного образования, обеспечивающий реализацию государственных приоритетов в сфере развития талантов, инженерного мышления, научно-технического творчества и ранней профориентации детей и молодежи. План работы учреждения формируется с учетом федеральных нормативных документов, включая положения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Концепцию развития дополнительного образования детей до 2030 года, а также задачи национального проекта «Молодежь и дети».

Учреждение работает в логике:

- обеспечения доступности и вариативности дополнительного образования;
- развития инженерно-технического и естественно-научного потенциала обучающихся;
- внедрения проектного, командного и практико-ориентированного обучения;
- ранней профориентации и подготовки к осознанному выбору профессии;
- воспитания гражданственности, патриотизма и ответственного отношения к труду.

Образовательные программы по направлениям имеют вариативный характер и рассчитаны на обучающихся как от 12 до 17 лет, а также от 7 до 10 лет, набор в группы детей для занятий в объединение свободный, по желанию; группы комплектуются разновозрастные. Занятия проводятся по 14-15 человек в каждой группе (в хайтеке по 10 человек в каждой группе), с обязательным перерывом через каждые 40 минут работы.

В структуру Центра входят четыре подразделения: ДТ «Кванториум» Нижний Новгород (ул. Ульянова, 10Б), ДТ «Кванториум ГАЗ» (пр. Ленина, 95), «Координационный Центр» (ул. Новая, 17В), Мобильный технопарк «Кванториум».

ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ» имеет современную материально-техническую базу, обеспечен высококвалифицированными педагогическими кадрами, имеет опыт взаимодействия с партнерами (социальными и промышленными), ориентирован на проектный метод обучения, достигший высоких результатов образовательной деятельности, обладает потенциалом для передачи накопленного опыта.

Цель деятельности Учреждения на 2026-2027 учебный год:

Создание организационно-методических, содержательных и воспитательных условий для выполнения задач образовательной программы, расширения доступности дополнительного образования, развития инженерно-технического и цифрового творчества, а также сопровождения профессионального самоопределения обучающихся.

Задачи деятельности Учреждения:

- Обеспечить организацию и координацию реализации образовательной программы учреждения в течение учебного года.
- Создать условия для эффективного освоения обучающимися инженерно-технических, естественно-научных, цифровых и проектных компетенций в рамках учебной, практической и проектной деятельности.
- Организовать методическое сопровождение педагогических работников по вопросам обновления содержания, технологий и форм дополнительного образования.
- Обеспечить проведение мероприятий, направленных на выявление, поддержку и развитие способностей и талантов детей, и подростков.
- Реализовать систему профориентационных мероприятий, направленных на осознанный выбор обучающимися будущей профессиональной траектории в приоритетных отраслях региона.
- Обеспечить участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, хакатонах, и иных формах публичной презентации результатов деятельности.

- Развивать сетевое и партнерское взаимодействие с образовательными организациями, предприятиями, учреждениями науки, культуры и дополнительного образования.
- Обеспечить воспитательное сопровождение образовательного процесса, направленное на развитие ответственности, самостоятельности, командной работы и культуры проектной деятельности.
- Осуществлять мониторинг, анализ и оценку эффективности реализации образовательной программы и мероприятий плана работы.
- Обеспечить информационное сопровождение деятельности учреждения и популяризацию достижений обучающихся и педагогов.

Режим работы

1	Режим работы администрации	С 9:00 до 18:00, понедельник-четверг; с 9:00 до 17:00, пятница
2	Режим занятий обучающихся	С 9:00 до 20:00, в соответствии с расписанием
3	Прием директора по личным вопросам	Понедельник 10:00-13:00; четверг 14:00-17:00

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ ГБУДО «ЦМИНК «КВАНТОРИУМ»

№	Направления деятельности, мероприятия	Сроки	Ответственный
Работа с нормативно-правовыми документами			
1	Заключение договоров о сотрудничестве и сетевом взаимодействии с образовательными учреждениями и иными организациями	В течение года	Директор, заместители директора

2	Обновление дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	Июль-Август	Методисты, педагоги
3	Оформление документов к тарификации педагогов на 2026-2027 уч. год	Август	Директор, тарификационная комиссия
4	Составление и утверждение образовательной программы организации на учебный год, учебного плана, годового календарного учебного графика, расписания занятий	Июнь-август	Директор, заместители директора
5	Оформление документации по государственному заданию	Октябрь-декабрь	Директор, заместители директора
6	Разработка, оформление, корректировка локальных актов учреждения	В течение года	Директор, заместители директора
Формирование контингента обучающихся, нормативно-правовое оформление, мониторинг запросов обучающихся и родителей			
1	Информирование детей и родителей об образовательных услугах в ОУ	В течение года	Педагоги, Специалисты по СМИ
2	Проведение рекламной кампании о деятельности ГБУДО «ЦМИНК» КВАНТОРИУМ»	В течение года	Специалисты по СМИ
3	Проведение Дня открытых дверей в Центре	Август-сентябрь	Директор, заместители директора, методисты, педагоги, педагоги-организаторы
4	Организационная работа по формированию объединений	До 10 сентября	Заместители директора, методисты
5	Проведение родительских собраний с родителями обучающихся, индивидуальные встречи (беседы) с родителями	В течение года	Заместители директора, методисты
6	Участие в проведении Независимой оценки (анкетирования) среди родителей обучающихся на предмет удовлетворенности образовательными услугами	В течение года	Педагоги

Работа с педагогическими кадрами и сотрудниками учреждения			
1	Собеседование с педагогами и вновь принятыми педагогическими работниками учреждения	В течение года	Заместители директора, методисты
2	Методическое сопровождение образовательной деятельности	В течение года	Заместители директора, методисты
3	Прохождение Курсов повышения квалификации сотрудниками учреждения по направлениям деятельности	В течение года	Методисты, педагоги
4	Проведение плановых, повторных, целевых и внеплановых инструктажей с сотрудниками по АТЗ, ГО ЧС, ПБ, ОТ	В течение года	Нач. отделов по АХЧ, специалист по охране труда
Контроль качества учебно-воспитательной деятельности			
1	Контроль, анализ организации и содержания образовательного процесса	ежеквартально	Методисты
2	Анализ ведения электронных журналов и выполнения образовательных программ	1 раз в месяц	Методисты
3	Готовность к началу учебного года; -подготовка к приемке ОУ к новому учебному году; -подготовка ко Дню открытых Дверей в Учреждении; -контроль организации охраны труда, пожарной безопасности детей и сотрудников, ГО ЧС	Июль-август	Директор, заместители директора
4	Проверка содержания и организации образовательного процесса в объединениях	Ноябрь-декабрь	Директор, заместители директора
Контроль организационной деятельности учреждения			
1	Подготовка к новому учебному году -оформление документации к приемке учреждения; -подготовка кабинетов к новому учебному году	Июль-август	Директор, заместители директора
2	Организация охраны труда и техники безопасности: -технический осмотр зданий, рабочих мест; -контроль проведения инструктажей с сотрудниками учреждения, ведения журнала трехступенчатого контроля	В течение года	Директор, заместители директора

3	Прохождение медицинского осмотра сотрудников учреждения	По графику	Сотрудники Центра
4	Утверждение графика отпусков	До 15 декабря	Директор
5	Проведение мероприятий по пожарной безопасности и ГО ЧС, антитеррористической безопасности на основании утвержденных планов на 2026-2027 год	В течение года	Нач. отделов по АХЧ, специалист по охране труда
6	Проведение мероприятий по противодействию коррупции на основании утвержденного плана на 2026-2027 год	Ежеквартально	Заместители директоров
7	Предоставление отчетов, информации в различные организации и ведомства - выполнение гос.задания, ДОД-1 и т.п.	В течение года	Директор, заместители директоров
8	Анализ эффективности работы учреждения работы за 2026-2027 уч.года	Май-июнь	Директор, заместители директоров
Педагогические советы			
1	«Старт сезона: ориентиры и цели Кванториума на 2026–2027	Август	Директор, заместители директоров
2	Безопасность и цифровая грамотность: кибербезопасность и этика в IT-образовании	Ноябрь	Директор, заместители директоров
3	«Сотрудничество и обмен опытом: развитие партнёрских сетей и профессионального взаимодействия в 2026–2027 учебном году»	Февраль	Директор, заместители директоров
4	«Итоги учебного года: анализ достижений и задачи Кванториума на 2027–2028 учебного года	Май	Директор, заместители директоров
Информатизация учреждения			
1	Экспертиза технического состояния, инвентаризация компьютерной техники и оргтехники, программного обеспечения	В течение года	Системные администраторы
2	Поддержание в рабочем состоянии функционирования локальной сети	В течение года	Педагоги
Рекламно-информационная деятельность			
1	Обеспечение информирования общественности о деятельности учреждения, размещение информационных и рекламных	В течение года	Специалисты по СМИ

	материалов на сайте учреждения, в социальных сетях «ВКонтакте»		
2	Информационная поддержка сайта. Обновление информации о деятельности учреждения	В течение года	Специалисты по СМИ
Документационное обеспечение работы с персоналом			
1	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу: - обработка и анализ документации, поступающей по персоналу; - оформление приёма, перевода и увольнения работников; - подготовка соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора с работниками; - формирование и ведение личных дел работников; - ведение трудовых книжек; - оформление и учет служебных командировок; - составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденными графиками; - согласование должностных инструкций и инструкций по профессии; - подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям; - регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации	В течение года	Отдел кадров
2	Сбор информации о потребности в персонале	В течение года	Отдел кадров
3	Размещение сведений о вакантной должности (профессии) в средствах массовой информации	В течение года	Отдел кадров
4	Организация и проведение оценки персонала на соответствие профессиональным стандартам	В течение года	Отдел кадров
Планово-финансовая деятельность			

1	Проведение тарификации работников учреждения на 01.09.2026 года	Август-сентябрь	Бухгалтерия
2	Составление расчетов и обоснований для формирования штатного расписания на 01.09.2026 года	Август-сентябрь	Бухгалтерия
3	Внесение изменений и уточнений в план финансово-хозяйственной деятельности	По мере необходимости	Бухгалтерия
4	Участие в формировании плана закупок учреждения на 2026 календарный год	В течение года	Бухгалтерия
5	Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на 2026 год и плановый период	Декабрь-январь	Бухгалтерия
6	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения	Декабрь	Бухгалтерия
7	Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений	По мере необходимости	Бухгалтерия
8	Годовая бухгалтерская отчетность	Декабрь	Бухгалтерия

Материально-техническая база			
1	Контроль проведения замеров сопротивления и заземления и электрооборудования	1 раз в год	Начальники отделов по АХЧ
2	Техническое обслуживание АПС	Ежемесячно	Начальники отделов по АХЧ
3	Техническое обслуживание системы тревожной сигнализации	Ежемесячно	Начальники отделов по АХЧ
4	Мониторинг эксплуатации систем канализации и водоснабжения	В течение года	Начальники отделов по АХЧ
5	Приобретение (замена, перезарядка) первичных средств пожаротушения	1 раз в год	Начальники отделов по АХЧ
6	Пропитка огнезащитным составом деревянных конструкций чердачных помещений	2 раза в год	Начальники отделов по АХЧ
7	Контроль доступности к эвакуационным выходам	В течение года	Начальники отделов по АХЧ

8	Контроль и проверка систем противопожарного водоснабжения	1 раз в год	Начальники отделов по АХЧ
9	Оборудование (ремонт) систем отопления и элеваторного узла: а) промывка; б) опрессовка, в) калибровка/пломбировка приборов учета	Май-июль	Начальники отделов по АХЧ
10	Заключение договоров на коммунальные услуги на новый календарный год	Декабрь	Начальники отделов по АХЧ
11	Подготовка ОУ к новому учебному году: - получение актов испытаний коммуникаций	Май-август	Начальники отделов по АХЧ
12	Мониторинг за обслуживанием тревожной сигнализации	Ежемесячно	Начальники отделов по АХЧ
Административно-хозяйственная деятельность			
1	Проведение инвентаризации	1 раз в год	Начальники отделов по АХЧ
2	Подготовка актов для списания основных средств	По необходимости	Начальники отделов по АХЧ