

План работы

Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Центр дополнительного образования

«Красноглинский» г.о. Самара

на 2019 -2020 учебный год

План работы
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Красноглинский» г.о. Самара
на 2019 -2020 учебный год

1. Цель и задачи МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара;
2. Организационно - аналитическая деятельность;
3. Работа с педагогическими кадрами;
4. Работа с воспитанниками по обеспечению дополнительного образования;
5. Работа с родителями;
6. Финансово-хозяйственная работа.

Цель работы педагогического коллектива на 2019 - 2020 учебный год: создание условий для обеспечения качества и эффективности, доступности и конкурентоспособности дополнительного образования в интересах воспитанников, их родителей (законных представителей).

Задачи Центра

1. Совершенствовать содержание образовательного процесса на основе внедрения современных образовательных инновационных программ и технологий.
2. Создавать оптимальные условия для раскрытия творческих способностей учащихся, развития мотивации личности к познанию, творчеству и труду.
3. Развивать партнерские связи и договорные отношения с потребителями образовательных услуг, социальными партнерами, с исполнительными органами власти для реализации социокультурных проектов.
4. Способствовать сохранению социально-психологического, духовно-нравственного и физического здоровья, психологической устойчивости всех участников образовательного процесса.
5. Совершенствовать воспитательную систему через раскрытие и обогащение творческого потенциала воспитанников, воспитание гражданственности, формирование социальной компетенции личности.
6. Развивать педагогические ресурсы Центра средствами повышения профессионального мастерства педагогических работников.
7. Формировать информационно-коммуникационное пространство для совершенствования образовательного процесса.
8. Сохранять и совершенствовать материально-техническую базу Центра.

I. Совершенствование системы управления Центра

1.1. Организационная работа

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1.	Подготовка к новому учебному году. Смотр готовности кабинетов к новому учебному году.	август	директор, зам.директора по АХЧ
2.	Организация рекламы по набору детей: объявления, СМИ, сайт учреждения, связь со школами, День открытых дверей.	до 15.09.19.	зам. директора по УВР, педагоги дополнительного образования, педагоги - организаторы
3.	Проведение предварительной записи детей в объединения: встреча с ребятами в классах, посещение родительских собраний, связь с классными руководителями и родителями, презентации педагогов и проведение мастер – классов.	сентябрь	педагоги дополнительного образования, педагоги - организаторы
4.	Контроль комплектования групп в объединениях	в течение года	директор, зам. директора по УВР
5.	Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований в ходе образовательного процесса	в течение года	директор, зам. директора по АХЧ
6.	Планирование курсов повышения квалификации (переподготовки) педагогов на новый учебный год	май	зам. директора по УВР
7.	Подготовка отчета по самообследованию учреждения. Подготовка перспективного плана работы Центра	до 20 апреля	директор, зам директора по УВР, зам. директора по АХЧ
8.	Проверка санитарного состояния кабинетов, подготовка к ремонту	в течение года	директор, зам. директора по АХЧ
9.	Работы по благоустройству территории Центра	май- август	директор, зам. директора по АХЧ

1.2. Составление и утверждение документов

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Работа с нормативно – правовыми документами	май-август	директор, зам. директора по УВР, зам.директора по АХЧ
2.	Распределение учебной нагрузки	сентябрь	директор, зам. директора по УВР

3.	Утверждение учебного плана	сентябрь	директор
4.	Утверждение годового плана работы Центра	май	директор
5.	Утверждение плана воспитательной работы	август	директор
6.	Утверждение учебной нагрузки педагогов на новый уч. год	сентябрь	директор
7.	Расписание занятий	сентябрь	зам. директора по УВР
8.	Заключение договоров с общеобразовательными учреждениями	сентябрь	директор
9.	Статистический отчет по форме 1 – ДО и 1 ДОП	январь, февраль	зам. директора по УВР
10.	Объемные показатели	январь	зам. директора по УВР
11.	Размещение Муниципального задания, изменения в ПФХД на сайте учреждения	1 раз в квартал	Главный бухгалтер
12.	Разработка новых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и совершенствование имеющихся дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.	август - сентябрь	ПДО, методист
13.	Календарный план учебно-воспитательной работы	ежемесячно	зам. директора по УВР
14.	План работы на каникулы	январь, июнь	методисты, педагоги- организаторы
15.	Размещение документации и информации на сайте	в течение года	методисты

1.3. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Участие педагогов в августовском совещании, семинарах, вибинарах, видео конференциях, сетевых образовательных сообществах, электронных СМИ.	в течение года	директор, зам. директора по УВР
2.	Собеседование с педагогами: - по вопросам согласования учебной нагрузки, утверждения расписания; - анализ и утверждение календарно – тематических планов	Май, сентябрь	директор, зам.директора по УВР , методисты отделов.

3.	Обеспечение своевременного прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации	в течение года	зам. директора по УВР, ПДО
4.	Аттестация педагогических кадров: - консультации для педагогических работников по написанию заявления, подготовке и проведению аттестационных мероприятий; - график прохождения аттестации педагогическими работниками; - открытые занятия и мероприятия аттестующихся педагогических работников	сентябрь – май сентябрь май по графику	зам. директора по ИМР зам. директора по УВР экспертная комиссия аттестующиеся педагоги
5.	Заседание методических объединений	4 раза в год	зам.директора по УВР, руководители МО
6.	Организация семинаров, консультаций по написанию программ, учебно-тематических планов, ведению документации объединений	в течение года	зам. директора по УВР, методисты отделов.

1.4. Совещания при директоре

1.	1.Распределение учебной нагрузки на 2019-2020 учебный год. 2.Готовность к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим, техника безопасности, степень готовности кабинетов) 3.Итоги работы по набору детей в объединения.	сентябрь	директор, ПДО директор, зам.директора по УВР директор, ПДО
2.	1.Состояние документации ПДО. 2.Об аттестации ПДО. 3.Знакомство с требованиями квалификации, сроками прохождения аттестации и курсов повышения квалификации ПДО. 4.Работа в единой образовательной сети АСУ РСО	октябрь	директор, ПДО директор, зам. директора по УВР
3.	1.Состояние документации в объединениях (учебно-тематическое планирование, журналы, дидактический и раздаточный материал) 2.Прохождение программного материала. 3.Итоги тематической проверки сохранности контингента учащихся. 4.Организация и проведение осенних каникул.	ноябрь	директор, зам. директора по УВР, методисты отделов. директор, ПДО
4.	1.Организация и проведение зимних каникул. 2.Организация и проведение Новогодних праздников	декабрь	директор, ПДО директор, педагоги- организаторы

5.	1. Организация воспитательного процесса в Центре на второе полугодие	январь	директор, ПДО, педагоги- организаторы
6.	1.Активизация гражданско-патриотического воспитания	февраль	директор, педагоги- организаторы
7.	1.Организация и проведение весенних каникул.	март	Директор, педагоги-организаторы, ПДО
8.	1.Организация досуговой деятельности в Центре. 2.Воспитательная значимость мероприятий, проводимых в Центре в течение учебного года.	апрель	Директор, педагоги- организаторы Директор, зам. директора по УВР
9.	1.Творческие отчеты педагогов дополнительного образования, как форма подведение итогов работы (по желанию). 2.Мониторинг качества обучения и воспитания обучающихся Центра. 3. Состояние документации.	май	Директор, педагоги- организаторы , зам. директора по УВР, методисты.

1.5.Подготовка и проведение педагогических советов

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	«Приоритеты организации учебно-воспитательного процесса в МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский»	Август	Директор
2.	«Повышение профессиональной компетенции педагогов – необходимое условие развития учреждения»	Декабрь	Зам. директора по УВР
3.	Подведение итогов работы педагогического коллектива за 2019-2020 учебный год. Итоговая аттестация учащихся. Организация летней занятости учащихся. Утверждение плана работы на летние каникулы.	Май	Директор

1.6.Обеспечение охраны труда и техники безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся Центра

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
Пожарная безопасность			
1.	Обучение и инструктаж по ПБ с работниками ОУ	сентябрь	директор, методист.
2.	Вводный и первичный инструктаж.	при приеме на	директор, методист

	Инструктажи при проведении массовых мероприятий.	работу в течение года	
3.	Тренировка экстренной эвакуации работников и обучающихся. Инструктаж по ПБ с учащимися.	по плану (сентябрь, май)	Директор, ПДО
4.	Проведение бесед, конкурса рисунков, поделок на противопожарную тематику	Март-апрель	педагоги дополнительного образования
5.	Подготовка к новогоднему празднику. Проведение инструктажа.	декабрь	директор, методист
Мероприятия по профилактике несчастных случаев с воспитанниками			
1.	Проведение вводных инструктажей с воспитанниками	сентябрь	Методисты, педагоги дополнительного образования
2.	Подготовка к каникулам. Организация выездов, походов и экскурсий с учащимися. Проведение инструктажа.	ноябрь, декабрь, март, май	директор, педагоги дополнительного образования
3.	Правила поведения на улице, дороге и переходе через проезжую часть.	в течение года	педагоги дополнительного образования
4.	Безопасное поведение на мероприятиях с массовым пребыванием людей в летний период.	май	педагоги дополнительного образования
Охрана труда			
1.	Подготовка помещений к зиме.	ноябрь	директор, заведующий хозяйством
2.	Контроль за проведением массовых мероприятий в зимние каникулы. Обеспечение мер противопожарной безопасности.	декабрь	директор, зам. директора по АХЧ
3.	Проверка санитарно- гигиенического состояния помещений Центра и составление плана ремонта.	май	директор, зам. директора по АХЧ
4.	Подготовка помещений Центра к новому учебному году.	май -август	директор, зам. директора по АХЧ
5.	Прохождение ежегодного медицинского осмотра	апрель	зам. директора по АХЧ

II. Организация учебно-воспитательной деятельности обучающихся

2.1. Включение обучающихся в самостоятельную, исследовательскую, учебно-познавательную деятельность

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Участие детей в конференциях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках различных уровней.	август – сентябрь	директор зам. директора по УВР

2.2. Развитие творческого потенциала обучающихся

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Конкурсы, концерты, выставки обучающихся художественно-эстетической, технической, социально-педагогической, физкультурно-спортивной направленностей.	в течение года	педагоги дополнительного образования
2.	Участие в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, соревнованиях	в течение года	педагоги дополнительного образования
3..	Участие обучающихся в проектной деятельности	в течение года	педагоги дополнительного образования
4.	Отчетный концерт Центра	апрель	зам. директора по УВР, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования

2.3. Проведение аттестации обучающихся в различных формах соответственно профилю объединения с целью контроля знаний, умений и навыков обучающихся

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	Ответственный
1.	Художественно-эстетическая направленность (музыкальные и хореографические объединения): - контрольные занятия – оценка уровня исполнительского мастерства; - участие в творческих конкурсах, концертах; - проведение открытых уроков.	май	Директор, зам.директора по УВР, методисты, ПДО.

2.	Художественно-эстетическая направленность (объединения ДПИ и ИЗО): - итоговые занятия: тестирование, выставка творческих работ; - участие в творческих конкурсах, проектной деятельности.	май	Директор, зам.директора по УВР, методисты, ПДО.
3.	Физкультурно-спортивная направленность: - итоговые занятия: тестирование, турниры; - участие в соревнованиях.	май	Директор, зам.директора по УВР, методисты, ПДО.
4.	Социально- педагогическая направленность: - итоговые занятия: тестирование; - участие в акциях, конкурсах, агитбригадах	май	Директор, зам.директора по УВР, методисты, ПДО.
5.	Техническая направленность: - итоговые занятия: тестирование, выставка готовых работ; - участие в конкурсах, проектной и исследовательской деятельности.	май	Директор, зам.директора по УВР, методисты, ПДО.
6.	Естественнонаучная направленность: - итоговые занятия: тестирование; - участие в проектной и исследовательской деятельности.	май	Директор, зам.директора по УВР, методисты, ПДО.

III. Методическая работа с педагогическими кадрами Центра

3.1. Обобщение опыта работы (открытые занятия, участие в научно-практических конференциях, взаимопосещение учебных занятий)

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	Ответственный
1.	Представление опыта на заседаниях МО: - отчеты по темам самообразования; - представление методических разработок	По плану МО	Руководители МО, Педагоги дополнительного образования
2.	Мастер- классы	По плану МО	Зам. директора по УВР, Руководители МО
3.	Открытые занятия	По плану МО	Зам. директора по УВР, руководители МО

3.2.Смотры, конкурсы, конференции

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	Ответственный
1.	<i>Конкурсы педагогического мастерства (по плану Департамента образования)</i>	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, Педагоги дополнительного образования

3.3. Методическое сопровождение

№ п /п	Содержание деятельности	сроки проведения	Ответственный
1.	Оказание помощи педагогам в написании новых образовательных программ, повышению квалификации и самообразованию через индивидуальные консультации	В течение года	Зам.директора по УВР. методисты
2.	<i>Консультации с педагогами:</i> - об учебных программах, тематических планах, планируемых к использованию в новом учебном году; - оказание методической помощи в организации занятия; - анализ результатов посещения занятия; - информирование о методических подходах к оценке результатов учебной деятельности обучающихся.	Август - сентябрь	Директор, зам. директора по УВР. методисты
3.	Оказание поддержки в профессиональном становлении молодых (начинающих) педагогов	по плану работы МО	Зам. директора по УВР, руководители МО
4.	Семинары для педагогов дополнительного образования (по методическим объединениям).	Апрель - май	Зам. директора по УМР

IV. Сотрудничество ЦДО с семьей

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1.	<ul style="list-style-type: none">• организация тематических бесед с родителями;• проведение открытых занятий;• проведение родительских собраний;• изучение спроса на услуги ЦДО и изучение отношения к уровню деятельности Центра;• проведение совместных мероприятий;• организация семейных праздников;• концерты для родителей;	в течение года	администрация, ПДО, педагоги-организаторы