

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное учреждение дополнительного образования
Детская школа искусств имени Елены Дмитриевны Поленовой (г.Хотьково)
141370, г. Хотьково, ул.2-я Рабочая, д.27а, тел. 54-3-59-09, факс 54-3-59-09
E-mail: a35948@yandex.ru

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30.08. 2021

УТВЕРЖДАЮ
МБУДОДШИ им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково)
Е.М.Вороня
Приказ №28/2 от «01» сентября 2021



ПЛАН РАБОТЫ

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Детская школа искусств им.Е.Д.Поленовой
(г.Хотьково)
2021 - 2022 учебный год

Тема работы:

«Повышение профессиональной компетентности педагогов как необходимое условие эффективности образовательной деятельности в рамках перехода на систему персонифицированного дополнительного образования»

г.Хотьково
2021

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Организационно-педагогическая работа.
3. Работа в системе Навигатор дополнительного образования Московской области
4. Учебно-воспитательная работа.
 - 4.1. Работа с одаренными детьми.
 - 4.2. Работа с детьми с ОВЗ.
 - 4.3. Работа с детьми социальной группы риска.
 - 4.4. Здоровьесберегающая деятельность.
 - 4.5. Организационно-массовая работа.
 - 4.6. Педагогический контроль и руководство воспитательным процессом.
5. Методическая работа.
6. Работа с педагогическими кадрами.
 - 6.1. Аттестация педагогических работников.
 - 6.2. Повышение квалификации работников ДШИ
7. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса.
 - 7.1. Антитеррористическая защищенность.
 - 7.2. Пожарная безопасность.
 - 7.3. Профилактика дорожно-транспортного травматизма.
 - 7.4. Охрана труда.
 - 7.5. Деятельность по защите персональных данных.
 - 7.6. Профилактика коррупционных правонарушений.
8. Работа с родителями обучающихся.
9. Финансово-хозяйственная деятельность.
10. Деятельность по улучшению показателей НОКОД.
11. Работа по подготовке к новому учебному году.

1. Пояснительная записка

Дополнительное образование - это особая образовательная среда с целевым приоритетом развития личностных ориентаций ребенка. Своеобразие его связано с инновационными идеями: гуманистической направленности образования (самоопределение подростка, формирование личностной позиции), построения индивидуальных систем обучения, превращения знаний в инструмент творческого освоения мира. Добровольность вхождения в образовательную организацию обеспечивается предоставлением возможностей различных форм реализации себя, в соответствии с их интересами и наклонностями; созданием возможностей переклюаться с одного вида деятельности на другой.

Дополнительное образование представляет собой совокупность различных видов деятельности и обладает широкими возможностями воспитательного воздействия на ребенка. В связи с этим следует отметить, что:

1. Разнообразная творческая деятельность в классах, объединениях, студиях способствует более разностороннему раскрытию индивидуальных способностей ребенка, которые не всегда удается рассмотреть на уроках.

2. Разнообразная досуговая деятельность способствует развитию у детей интереса к различным видам искусства, желание активно участвовать в продуктивной, одобренной обществом деятельности.

3. В учреждении дополнительного образования дети не только проявляют свои индивидуальные способности, но и учатся жить в коллективе, то есть сотрудничать друг с другом, заботиться о своих товарищах, ставить себя на место другого человека.

Поскольку работа творческих объединений, студий по интересам является составной частью воспитательной системы учреждения, она направлена на достижение общей цели воспитания - усвоение ребенком необходимого для жизни в обществе социального опыта и формирования принимаемой обществом системы ценностей, что по сути своей является социализацией личности.

В качестве приоритетных направленностей коллективом ДШИ выбраны следующие:

- художественная;
- физкультурно-спортивная;
- социально-педагогическая;
- техническая

Большое внимание уделяется детям дошкольного возраста. В ДШИ работает школа раннего эстетического развития "Ступени", коллективы: «Детская хореография», Бальные танцы (начинающие), «ФаСолька».

Цель деятельности учреждения:

формирование культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания дополнительных общеобразовательных программ.

Основные задачи:

- 1.Создание оптимальных условий для творческого становления личности, выявления интересов, склонностей и дарований, разумного досуга и развлечений.
- 2.Содействие интеллектуальному развитию обучающихся ДШИ формирование производственных навыков и серьезного отношения к труду, прикладной деятельности и художественному и музыкальному творчеству.
- 3.Коллективно-творческий характер воспитания и сотрудничества взрослых и детей, ориентация на общечеловеческие ценности.
- 4.Создание условий для организации мероприятий по здоровьесберегающей деятельности
- 5.Воспитание гражданина своего города, своей Родины.

2.Организационно - педагогическая работа.

- Педагогический совет.
- Работа с нормативными документами.
- Тарификация сотрудников ДШИ
- Учебный план.
- Организация работы по ПФДО.
- Составление договоров с бюджетными образовательными учреждениями города для ведения на их базе образовательной деятельности.
- Организация работы по оказанию платных образовательных услуг.
- Проведение районных фестивалей и конкурсов.

Содержание работы:

- 1.Контрольно-аналитическая деятельность.
- 2.Методическая работа.
- 3.Повышение квалификации педагогов.
- 4.Изучение информационных потребностей и запросов педагогов по проблемам организации образовательного процесса.
- 5.Разработка критериев результативности методик обучения и воспитания.
- 6.Проведение индивидуальной работы с педагогами по планированию учебного процесса (учебные планы, учетно-отчетная документация, образовательные программы, составление сценариев мероприятий и т. д.):
 - создание банка данных информационных технологий;
 - результативность участия в проведении мероприятий;
 - аттестация обучающихся по итогам освоения дополнительных образовательных общеразвивающих программ.

Заседания Педагогического совета:

№	Дата	Тема	Ответственный
1	30.08.2021	Образовательные задачи МБУДО ДШИ им.Е.Д.Поленовой на 2021-2022 учебный год	Вороная Е.М. Кузнецова Г.А.
2	16.01.2022	Анализ деятельности учреждения за 1 полугодие 2021-2022 учебного года	Вороная Е.М. Кузнецова Г.А.
3	04.06.2020	Анализ деятельности учреждения за 2021-2022 учебный год	Вороная Е.М. Кузнецова Г.А.

Производственные совещания коллектива проводятся ежемесячно.

3. Работа в системе Навигатор дополнительного образования Московской области

Для оптимизации работы и привлечения к работе в системе педагогов дополнительного образования в учреждении разработана Памятка по работе в системе данной системе.

Организация работы в системе

Название вкладки	Ответственный	Сроки заполнения
Инвентаризация	Вороная Е.М.	На начало учебного года и по мере замены, внесения новых данных
Пользователи сайта	Вороная Е.М.	
Программы	Вороная Е.М.	
Заявки	Кузнецова Г.А.	Обработка заявок постоянно
Журнал посещаемости	Педагоги дополнительного образования	Ежемесячно, отмечать каждое занятие

4. Учебно-воспитательная работа.

- Набор детей на индивидуальные занятия и формирование групп в творческие объединения и студии.
- Набор детей и формирование платных групп.
- Разработка годовых планов работы творческих объединений и студий.
- Составление расписания индивидуальных занятий и занятий творческих объединений.
- Подбор учебной документации для педагогов дополнительного образования.
- Обсуждение и дополнение плана мероприятий учреждения.
- Совместная работа с музеем - заповедником "Абрамцево", отделом художественных ремесел музея - заповедника "Абрамцево", библиотеками и другими учреждениями города и района.
- Участие обучающихся в фестивалях и конкурсах разного уровня (в том числе Он-лайн).
- Проведение родительских собраний.
- Проведение тематических воспитательных бесед в творческих объединениях и студиях.
- Экскурсии по окрестностям родного края и в музеи.

4.1. Работа с одаренными детьми

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Выявление обучающихся с признаками одаренности	В течение года	Педагоги Кузнецова Г.А.
2	Составление индивидуальных учебно-календарных планов с одаренными детьми	Сентябрь	Педагоги
3	Подготовка и проведение занятий повышенной сложности по направлениям деятельности	В течение года	Педагоги Кузнецова Г.А.
4	Направление обучающихся, показывающих хорошие результаты освоения образовательной программы на конкурсы, фестивали, турниры	В течение года	Педагоги Кузнецова Г.А.
5	Награждение обучающихся по итогам года показавших высокие результаты обучения	Май	Вороная Е.М, Кузнецова Г.А. педагоги

4.2. Работа с детьми социальной группы риска

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Мониторинг контингента обучающихся учреждения. Выявление и постановка на внутренний контроль детей социальной группы риска.	Сентябрь, октябрь	Педагоги Кузнецова Г.А.
2	Работа по привлечению обучающихся группы риска в творческие объединения	В течение года	Педагоги Кузнецова Г.А.
3	Сотрудничество с ИПДН по вопросам работы с детьми группы риска	В течение года	Педагоги Кузнецова Г.А.
4	Привлечение обучающихся группы риска в творческие мероприятия.	В течение года	Педагоги Иванова С.В.

5	Анализ деятельности по работе с обучающимися группы риска	май	Педагоги Кузнецова Г.А.
---	---	-----	----------------------------

4.3.Работа с детьми ОВЗ

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Мониторинг контингента обучающихся учреждения. Выявление и постановка на внутренний контроль детей инвалидов, детей с ОВЗ	Сентябрь, октябрь	Педагоги Кузнецова Г.А.
2	Работа по привлечению обучающихся детей инвалидов и детей с ОВЗ в творческие объединения. Организация инклюзивного обучения.	В течение года	Педагоги Кузнецова Г.А.
3	Сотрудничество с обществом СИДИ, реабилитационными центрами района	В течение года	Вороная Е.М.
4	Организация праздничных мероприятий для детей инвалидов и детей с ОВЗ, обучающихся в ДШИ и района	В течение года	Иванова С.В.
5	Анализ деятельности по работе с детьми инвалидами и детьми с ОВЗ.	май	Педагоги Кузнецова Г.А.

4.4.Здоровьесберегающая деятельность

№ п/п	Название мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	Проведение занятий с обучающимися по ОБЖ согласно утвержденному тематическому плану занятий	В течение года	Педагоги
2	Анализ состояния здоровьесберегающей деятельности в ДШИ	Сентябрь	Вороная Е.М.
3	Издание приказов по здоровьесберегающей деятельности, профилактике несчастных случаев и хронических и инфекционных заболеваний, в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), гриппа и ОРВИ	В течение года	Вороная Е.М.
4	Контроль за деятельностью педагогов по обеспечению здоровьесберегающих мероприятий	В течение года	Бузина О.В.
5	Проведение инструктажей педагогов по проведению экскурсий, поездок, технике безопасности	В течение года	Вороная Е.М.
6	Проведение бесед, выставок, викторин, конкурсов по пропаганде здорового образа жизни, профилактике острых, несчастных случаев и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), гриппа и ОРВИ	В течение года	Педагоги
7	Оформление медицинских справок обучающихся в спортивных, танцевальных.	Сентябрь	Педагоги
8	Проведение физкультминуток во время занятий с обучающимися	В течение года	Педагоги
9	Проведение влажной уборки, текущей дезинфекции, проветривания помещений	В течение года	Педагоги Бузина О.В.

4.5. Организационно-массовая работа

№ п/п	Мероприятие	Место проведения	Сроки проведения	Ответственные лица
1	День открытых дверей	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	28.08.2021	Иванова С.В. педагоги ДШИ
2	День Знаний. Торжественная линейка посвящённая дню знаний.	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	01.09.2021	Иванова С.В. Педагоги

3	Экскурсии по родному краю, музеи	Территории по согласованию	Сентябрь-ноябрь	Педагоги
4	День учителя	Сайт ДШИ Он-лайн поздравление	Октябрь	Иванова С.В. Педагоги
5	«Да здравствует музыка!» – концерт посвящённый дню музыки.	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	Октябрь	Иванова С.В. Борисова Т.Н.
6	Выступление театральной студии «Гамаюн»	По согласованию с администрацией СОШ города	Октябрь	Шуруева Н.Н. Иванова С.В.
7	Праздник "Осень золотая" для обучающихся дошкольников	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	29.10.2021 20.10.2021	Иванова С.В. педагоги
8	Праздничное мероприятие, посвященное Дню матери.	Сайт ДШИ Он-лайн поздравление	28.11.2021	Иванова С.В.
9	Юбилейный вечер ДШИ (25 лет)	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	ноябрь	Вороная Е.М.
10	Отчётный концерт музыкального отдела	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	декабрь	Борисова Т.Н. Иванова С.В. Кузнецова Г.А.
11	Новогодний концерт обучающихся ДШИ «.....»	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	20.12.2021	Иванова С.В. Борисова Т.Н.
12	Новогодние праздники	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	Декабрь	Иванова С.В. Педагоги ДШИ
13	Рождественская благотворительная акция «Милосердие» для детей с ОВЗ	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	январь 2022 г.	Иванова С.В.
14	Ежегодная военно-патриотическая игра «Универсальный солдат»	Парк «Покровский» ДШИ им. Е.Д.Поленовой	23.02.2022	Иванова С.В.
15	Районный театральный фестиваль «Древо жизни»	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	Март	Иванова С.В.
16	Масленичная неделя	Парк Покровский ДШИ им.Е.Д.Поленовой	8-14.03. 2022	Иванова С.В. Педагоги ДШИ
16	Выступление театрального коллектива «Берегиня» и «Гамаюн» для детей города	По согласованию с администрацией учреждений	Февраль, апрель	Шуруева Н.Н.
17	Поздравление для мам	Сайт ДШИ Он-лайн поздравление	Март	Иванова С.В.
18	Праздник весны для обучающихся	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	01-05.03.2022	Иванова С.В. Педагоги
19	Выставка детских работ творческих объединений	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	Март	Кузнецова Г.А. Кондратьева Н.Н.
20	Отчетный концерт обучающихся ДШИ им.Е.Д.Поленовой	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	Апрель	Борисова Т.Н. Иванова С.В. Кузнецова Г.А.
21	День науки и творчества	г. Сергиев-Посад	Апрель	Вороная Е.М.
22	День Победы	Центральная площадь г. Хотьково (он-лайн)	09.05.2022	Борисова Т.Н. Иванова С.В. Шуруева Н.Н.
23	Выпускной вечер для обучающихся ШРЭР	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	Май	Иванова С.В. Педагоги
24	Выпускной вечер обучающихся ДШИ.	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	Май	Иванова С.В.
25	Праздник "Здравствуй лето" для обучающихся дошкольников	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	Май	Иванова С.В.
26	День защиты детей	ДШИ	01.06.2022	Иванова С.В.

		им.Е.Д.Поленовой		
27	Защита дипломных работ Шахматной школы	ДШИ им.Е.Д.Поленовой	01.06.2022	Вороной В.С.

4.6. Педагогический контроль и руководство воспитательным процессом

Цель: Формирование педагогического коллектива единомышленников. Контроль и планирование внутри учреждения.

Задачи контроля:

1.Подготовка обучающегося, как субъекта учебной, предпрофессиональной, социальной и личностной жизнедеятельности, воспитание гуманной, творческой, культурной, саморазвивающейся личности, способной к самореализации имеющегося творческого потенциала.

2.Формирование творческой личности посредством накопления суммы знаний, умений и навыков, формирования необходимых качеств; подготовка обучающегося, как носителя установленной суммы знаний, умений и опыта; формирование набора качеств, требуемых для жизнедеятельности.

Учебный процесс	Выполнение дополнительных общеразвивающих программ. Уровень знаний и навыков обучающимися. Продуктивность работы педагога. Индивидуальная работа с одаренными детьми. Индивидуальная работа с детьми инвалидами. Индивидуальная работа с детьми группы риска. Качество внеурочной деятельности. Навыки методов самостоятельного познания обучающихся.
Воспитательный процесс	Уровень воспитанности обучающихся. Уровень общественной активности. Качество работы педагогов. Участие родителей в воспитательном процессе. Качество мероприятий, проводимых внутри учреждения. Качество профилактической работы с "трудными детьми".
Методическая работа	Методический уровень каждого педагога. Механизм распределения педагогического опыта. Повышение квалификации педагогов.
Психологическое состояние	Степень психологического комфорта (дискомфорта) обучающихся, педагогов. Психологическая подготовленность коллектива к решению возникающей проблемы, и т.д.
Обеспеченность учебно-воспитательного процесса	Охрана труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Санитарно-гигиеническое состояние учебных занятий. Недопущение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), гриппа и ОРВИ в учреждении. Обеспеченность учебной и методической литературой. Обеспеченность учебно-техническим оборудованием и спортивным инвентарем.

Содержание контроля	Периодичность контроля	Вид, форма контроля	Объект контроля	Где слушается	Итоговый документ
август					
Контроль обеспечения противопожарной	2 раза в год	Фронтально-тематический	ДШИ им.Е.Д. Поленовой	Совещание при директоре	Протокол совещания

безопасности и антитеррористической защищенности					
Контроль организации УВП. Утверждение сетки расписания учебных занятий	1 раз в год	Фронтально-тематический	Формирование групп обучающихся.	Зам. директора	Расписание занятий
сентябрь					
Контроль соблюдения режима работы учреждения	2 раза в год	Фронтально-тематический	Рабочее время сотрудников	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль учебно-календарного планирования ПДО	1 раз в год	Фронтально-тематический	Учебно-календарные планы ПДО	Совещание при зам. директора, методист	Протокол совещания
Контроль организации УВП. Набор обучающихся	Начало учебного года и при поступлении заявок	Фронтально-тематический	Запись через навигатор доп. образ. МО	Зам. директора,	Списки обучающихся. Приказы
Контроль организации УВП. Оформление медицинского допуска обучающихся	1 раз в год	Предметно-обобщающий	Списки обучающихся	Зам. директора,	Справка
Контроль организации работы на базах МБУ	1 раз в год	Тематический	Списки обучающихся на базах МБУ	Совещание при директоре	Протокол совещания Договора с МБУ
Контроль деятельности платных образовательных услуг	2 раза в год	Тематический	Документация по дополнительным платным образовательным услугам	Совещание при директоре	Протокол совещания Приказ
Контроль планирования воспитательной работы	В течение учебного года	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Педагог – организатор Методист	Справка
Контроль оформления журналов ПДО	Конец месяца	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора	Справка
октябрь					
Контроль посещаемости обучающихся	2 раза в год	Фронтально-тематический	Занятия в студиях и объединениях	Зам. директора	Справка
Контроль проведения занятий по ОБЖ, инструктажа обучающихся по ТБ	2 раза в год	Фронтально-тематический	Занятия в студиях и объединениях	Зам. директора по АХЧ	Справка
Контроль качества образования	3 раза в год	Студийно - обобщающий	Музыкального отдела	Зам. директора	Справка
Контроль деятельности ПДО по работе с одаренными детьми	2 раза в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Зам. директора, методист	Справка
Контроль деятельности ПДО по работе с детьми СГР, с детьми с ОВЗ	2 раза в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Зам. директора, методист	Справка
Мониторинг личностных качеств обучающихся	2 раза в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Совещание при заместителе директора	Протокол совещания

Контроль оформления журналов ПДО	Конец месяца	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора,	Справка
ноябрь					
Контроль качества образования в объединениях на базах МБУ	2 раза в год	Тематически-обобщающий	Занятия в объединениях под руководством Олонцевой Л.Н. Мешалкин А.М. Мартынова М.В. Васендина Е.С.	Зам. директора	Справка
Контроль проведения родительских собраний	2 раза в год	Фронтально-тематический	Протоколы родительских собраний	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль соответствия занятий учебно-календарному планированию	ежемесячно	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора, методист	Справка
Контроль деятельности по профилактике антикоррупционных правонарушений	1 раз в год	Фронтально-тематический	Документация по профилактике антикоррупционных правонарушений	Совещание при директоре	Протокол совещания Приказ
Контроль оформления журналов ПДО	Конец месяца	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора	Справка
декабрь					
Контроль методической деятельности	1 раз в год	Фронтально-тематический	Методическая деятельность	Совещание при ПДО зам.директора	Протокол совещания
Контроль деятельности по ГО, пожарной безопасности	1 раз в год	Фронтально-тематический	Деятельность по ГО, пожарной безопасности	Совещание при директоре	Протокол совещания Приказ
Контроль оформления журналов ПДО	Конец месяца	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора	Справка
январь					
Контроль обеспечения противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности	2 раза в год	Фронтально-тематический	Помещения ДШИ	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль сохранности контингента обучающихся	2 раза в год	Фронтально-тематический	Заявления родителей	Зам. директора	Списки обучающихся Приказ
Контроль деятельности платных образовательных услуг	2 раза в год	Тематический	Документация по дополнительным платным образовательным услугам	Совещание при директоре	Протокол совещания Приказ
Контроль проведения занятий по ОБЖ, инструктажа обучающихся по ТБ	2 раза в год	Фронтально-тематический	Занятия в студиях и объединениях	Зам. директора по АХЧ	Справка
Контроль деятельности учреждения	2 раза в год	Фронтальный	Деятельность учреждения по направлениям	Директор, зам. директора, педагог-организатор, методист	Анализ деятельности учреждения за 1 полугодие

Контроль оформления журналов ПДО	Конец месяца	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора	Справка
февраль					
Контроль посещаемости обучающихся	2 раза в год	Фронтально-тематический	Занятия в студиях и объединениях	Зам. директора	Справка
Контроль соответствия занятий учебно-календарному планированию	ежемесячно	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора	Справка
Контроль соблюдения режима работы учреждения	2 раза в год	Фронтально-тематический	Рабочее время сотрудников	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль соблюдения санитарно-гигиенического режима	1 раз в год	Фронтально-тематический	Помещения учреждения	Совещание при директоре	Протокол совещания
март					
Контроль проведения родительских собраний	2 раза в год	Фронтально-тематический	Протоколы родительских собраний	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль качества образования	3 раза в год	Студийно - обобщающий	Творческое объединение «Умелые руки»	Зам. директора методист	Справка
Контроль работы по ОТ	1 раз в год	Тематический	Документация по ОТ	Совещание при директоре	Протокол совещания
Контроль оформления журналов ПДО	Конец месяца	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора	Справка
апрель					
Контроль здоровьесберегающей деятельности	1 раз в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Педагог-организатор	Справка
Контроль деятельности ПДО по работе с одаренными детьми	2 раза в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Педагог-организатор	Справка
Контроль деятельности ПДО по работе с детьми СГР	2 раза в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Зам. директора, методист	Справка
Контроль оформления журналов ПДО	Конец месяца	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора	Справка
май					
Контроль деятельности ПДО в лагерях дневного пребывания детей	1 раз в год	Фронтально-тематический	Заявки от МБУ	Зам. директора, педагог-организатор	План работы в лагере дневного пребывания детей
Контроль соответствия занятий учебно-календарному планированию	3 раза в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора	Справка
Контроль деятельности ПДО в каникулярное время	1 раз в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора	Справка
Контроль деятельности ПДО по профилактике ДТП	1 раз в год	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора	Справка
Контроль оформления журналов ПДО	Конец месяца	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора	Справка
июнь					
Контроль оформления журналов ПДО	1 раз в месяц	Фронтально-тематический	Журналы ПДО	Зам. директора,	Справка

Мониторинг личностных качеств обучающихся	2 раза в год	Фронтально-тематический	Документация ПДО	Зам. директора, методист	Протокол совещания
Контроль деятельности учреждения	2 раза в год	Фронтальный	Деятельность учреждения по направлениям	Администрация	Анализ деятельности учреждения за 2021-2022

5. Методическая работа.

Тема: Повышение профессиональной компетентности педагогов как необходимое условие эффективности образовательной деятельности в рамках перехода на систему персонифицированного дополнительного образования»

Цель: Мотивация педагогов к развитию творческого потенциала и повышению эффективности образовательной деятельности для организации полноценного качественного образования и воспитания в рамках новых требований и возможностей.

Задачи методической работы:

1. Разработка новых и совершенствование реализуемых дополнительных образовательных программ
2. Осуществлять систематическую работу по оказанию методической помощи педагогам дополнительного образования.
3. Совершенствовать систему контроля за профессиональной деятельностью педагогов.
4. Проводить анализ и оценку результативности деятельности педагогов.
5. Непрерывно совершенствовать уровень профессионального мастерства педагогов дополнительного образования.

Направления деятельности:

- организация работы методического объединения педагогов дополнительного образования;
- программно-методическое сопровождение образовательной деятельности: консультирование по разработке и корректировке ДООП, оценочных материалов, конспектов занятий и других методических материалов, формирование банка методических материалов в виртуальном кабинете.
- осуществление контроля за профессиональной деятельностью педагогов: посещение и анализ занятий, воспитательных мероприятий;
- повышение уровня профессионального мастерства педагогов: проведение обучающих и практико-ориентированных семинаров, организация работы по разработке и реализации планов профессионального развития педагогов, организация участия педагогов профессиональных конкурсах, сопровождение педагогов при прохождении аттестации, организация повышения квалификации педагогов;
- обобщение и распространение результативного опыта работы педагогов (мастер-классы, выступления на семинарах, открытые занятия, презентации программ);
- организация и проведение районных и внутриучрежденческих конкурсов;
 - информационно – аналитическое обеспечение образовательной деятельности: разработка методических материалов в помощь педагогам, анализ изучения степени удовлетворенности обучающихся и родителей образовательной деятельностью, предоставляемой учреждением, размещение информации на сайте, в социальных сетях.

№ п/п	Направление работы и мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
Организационно-педагогическая деятельность			
1.	Организация работы методических семинаров с целью повышения педагогического мастерства педагогических работников	По плану	методист
2.	Методическое сопровождение деятельности ПДО, ПО	систематически	методист
3.	Составление графика открытых занятий, проведения мастер-классов	сентябрь	зам. директора
4.	Определение тем по самообразованию педагогических работников, планов профессионального развития	сентябрь	методист
Информационно-аналитическое направление			
5.	Изучение социального заказа на дополнительные образовательные услуги.	в течение года	Директор, зам. директора
6.	Формирование методического фонда, методической библиотеки.	в течение года	Директор, методист
7.	Информирование педагогов о новых нормативных и методических документах.	в течение года	Зам. директора
8.	Консультации по методике и педагогическим технологиям, которые используются в	в течение года	Зам. директора

	дополнительном образовании детей.		
9.	Анализ мониторинга деятельности педагогов и обучающихся.	декабрь, май	Зам. директора
10.	Анализ диагностики развития личности обучающихся.	декабрь, май	Зам. директора
Программно-методическое обеспечение			
11.	Организация работы и консультации по разработке многоуровневых образовательных программ, включающих в себя стартовый, базовый, продвинутой уровни.	по истечении срока реализации	методист
12.	Консультации по проведению открытых уроков, мастер-классов, методических разработок.	в течение года	Зам.директора, методист
Повышение квалификации педагогов			
13.	Курсы повышения квалификации педагогов.	в течение года	Директор
Аттестация педагогических работников			
14.	Работа по подготовке педагогических работников к аттестации.	сентябрь-октябрь	Методист
15.	Просмотр документации для аттестации педагогов.	сентябрь- октябрь	Методист
16.	Ознакомление с новой формой аттестации	сентябрь	Методист
Контроль			
17.	Мониторинг деятельности педагогов и обучающихся.	в течение года	Зам. директора
18.	Диагностика развития личности обучающихся.	декабрь, май	Зам. директора
19.	Контроль за исполнением плана методической работы.	декабрь, май	методист

6. Работа с педагогическими кадрами

6.1. Аттестация педагогических кадров:

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Имеет категорию	Заявленная категория	Заявленная форма аттестации	Планируемая дата аттестации
1	Иванова С.В.	Педагог - организатор	1	высшая	Экспертиза	Декабрь, январь
2	Галсанова Е.Ю.	Концертмейстер	1	первая	Экспертиза	
		Педагог дополнительного образования	1	первая	Экспертиза	Декабрь, январь

5.6. Повышение квалификации работников

№	Направление	Сроки	Ответственный
1	Анализ уровня образования педагогических работников планирование курсовой переподготовки	август	методист
2	Планирование курсов повышения квалификации, курсовой переподготовки на 2021-2022 уч. г	сентябрь	методист
3	Прохождение курсов повышения квалификации педагогами дополнительного образования	сентябрь-май	методист
4	Статистический отчёт о повышении курсов квалификации педагогическими работниками	май	методист

6. Обеспечение безопасности учебно-воспитательного процесса.

6.6. Антитеррористическая защищенность учебно-воспитательного процесса

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за проведение	Кто привлекается	Срок исполнения
1.Разработка правил внутреннего распорядка ДШИ				
1.1	Составления графика работы сотрудников	директор	Кузнецова Г.А.- председатель профкома	сентябрь
1.2	Составление расписания занятий	зам. директора	педагоги	сентябрь
1.3	Организация работы по обеспечению пропускного режима	зам. директора по АХЧ	Сотрудники охраны	в течение года
1.4	Разработка и утверждение инструкций, издание локальных актов по обеспечению антитеррористической защищенности	зам. директора по АХЧ	педагоги	в течение года
2.Проверка учебных и служебных помещений ДШИ				
2.1	Осуществление ежедневного осмотра помещений и прилегающих территорий	зам. директора по АХЧ	Сотрудники охраны, педагоги	ежедневно
2.2	Административная проверка помещений на предмет антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности	зам. директора по АХЧ	Сотрудники охраны, педагоги, технический персонал	2 раза в год
2.3	Проверка помещений перед проведением мероприятий	зам. директора по АХЧ	Зам директора по АХЧ, педагог - организатор	в течение года
2.4	Подготовка актов проверки готовности учреждения к новому учебному году	зам. директора по АХЧ	Зам. директора по АХЧ	июнь
3.Организация деятельности антитеррористической группы				
3.1	Разработка предложений по усилению безопасности зданий	зам. директора по АХЧ	зам. директора по АХЧ	в течение года
3.2.	Осуществление тренировочной эвакуации детей и персонала	зам. директора по АХЧ	педагоги	ежемесячно
3.3.	Проверка осуществления пропускного режима	Зам. директора по АХЧ	Сотрудники охраны	постоянно
3.4.	Контроль за проведением занятий с обучающимися по основам безопасности жизнедеятельности	зам. директора по АХЧ	зам.директора по АХЧ, педагоги	2 раза в год
3.5.	Контроль за работой уполномоченного по ОТ и ТБ	зам. директора по АХЧ	зам.директора по АХЧ, педагоги	2 раза в год
4.Организация взаимодействия ДШИ с представителями правоохранительных органов, противопожарной службы				
4.1	Осуществление совместных проверок помещений на предмет антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности	Зам. директора по АХЧ	зам.директора по АХЧ, педагоги	В предверии праздников и плановых проверок
4.2	Организация дежурства сотрудников УВД, ГИБДД, пожарной охраны во время проведения массовых мероприятий	зам. директора по АХЧ	зам.директора по АХЧ, педагоги	В течение года
4.3	Совместная работа с инспектором комиссии по делам несовершеннолетних, сотрудниками ГИБДД и пожарной охраны по профилактике правонарушений среди детей и	Вороная Е.М.- директор	зам.директора по АХЧ, педагоги	В течение года

	подростков.			
5. Организация контроля и выполнения мероприятий комплексного плана по обеспечению безопасности учреждения				
5.1	Административный контроль за работой по обеспечению антитеррористической безопасности учреждения	Вороная Е.М.- директор	зам.директора по АХЧ,	2 раза в год
5.2.	Контроль за ведением документации по ОТ и ТБ совместно с профсоюзным комитетом	Вороная Е.М.- директор	зам.директора по АХЧ, председатель профсоюзной организации учреждения	1 раз в год
6. Ведение документации по вопросам обеспечения антитеррористической и противопожарной безопасности				
6.1	Ведение журнала учета посетителей	зам директора по ААХЧ	Охрана	постоянно
6.2.	Ведение учета исходящей и входящей документации	зам. директора по АХЧ, секретарь	зам.директора по АХЧ, секретарь	постоянно
6.3	Ведение журнала регистрации инструктажа по ОТ на рабочем месте	зам директора по АХЧ	зам директора по АХЧ	постоянно
6.4.	Ведение журнала регистрации инструктажа по ОТ при выездных мероприятиях	Зам. директора по АХЧ	Зам.директора по АХЧ	постоянно
6.5	Изучение приказов и распоряжений вышестоящих организаций по антитеррористической и противопожарной деятельности	Вороная Е.М.- директор	Зам.директора по АХЧ	постоянно
7. Обучение сотрудников и обучающихся учреждения				
7.1.	Проведение занятий с Обучающимися согласно тематическому плану по основам безопасности жизнедеятельности, правилами поведения при возникновении чрезвычайных ситуация	Директор	Сотрудники, педагоги	В течение года
7.2	Обучение сотрудников согласно плану занятий по программе обучения ГО и ЧС, программе обучения по технике безопасности	Директор	Сотрудники, педагоги	В течение года
7.3	Инструктаж сотрудников учреждения (вводный, первичный, повторный, внеплановый)	Директор	Сотрудники	В течение года
7.4	Инструктаж обучающихся по технике безопасности во время занятий	Директор	педагоги	2 раза в год
8. Создание учебно-материальной базы ДШИ им.Е.Д. Поленовой				
8.1	Разработка памяток по экстренной эвакуации детей и персонала, по поведению при возникновении ЧС	Директор	Зам. директорам по АХЧ	в течение года
8.2	Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий по антитеррористической деятельности и действиям в ЧС	зам директора по АХЧ	зам директора по АХЧ	в течение года

7.2. Пожарная безопасность

№	Наименования мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Инструктаж сотрудников по вопросам противопожарной безопасности	2 раза в год	директор
2	Проведение занятий с обучающимися по правилам пожарной безопасности	2 раза в год	Директор, педагоги
3	Контроль за исправностью электропроводки, ТСО, электроприборов	ежедневно	Директор, зам. директора по АХЧ, педагоги
4	Контроль за состоянием и укомплектованностью первичных средств пожаротушения	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ
5	Проведение тренировочных занятий по эвакуации детей и сотрудников	Ежемесячно, по графику	Зам. директора по АХЧ
6	Создание базы учебно-методической литературы и наглядных пособий	В течение года	Зам. директора по АХЧ
7	Контроль за противопожарным состоянием	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
8	Проверка наличия планов эвакуации, инструкций по противопожарной безопасности в кабинетах учреждения	май, сентябрь	Зам. директора по АХЧ

7.3. Профилактика дорожно-транспортного травматизма

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Проведение бесед, лекций, викторин с обучающимися по правилам дорожного движения	2 раза в год	педагоги
2.	Создание и демонстрация презентаций о правилах поведения на дорогах, улицах	в течение года	педагоги
3.	Обновление информационной базы по профилактике дорожно-транспортных происшествий	в течение года	педагоги, методист

7.4. Охрана труда

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Утверждение соглашения по ОТ. Утверждение Коллективного договора	1 раз в 3 года	Директор
2	Наличие дезинфицирующих средств, санитарное состояние и содержание помещений: 1.уборка 2. проветривание 3.уборочный инвентарь	ежедневно	Уборщик служебных помещений
3	Организация режима дня: 1.кол-во учебных занятий 2.продолжительность занятий 3.продолжительность перерывов	ежедневно	Зам. директора, зав. отделом
4	Соблюдение питьевого режима	ежедневно	Бузина О.В-зам. директора по АХЧ
5	Состояние мебели и оборудования: 1.подбор мебели 2.исправность мебели 3.исправность оборудования		Бузина О.В-зам. директора по АХЧ
6	Контроль за освещением	ежедневно	Бузина О.В-зам. директора по АХЧ
7	Техническое состояние здания, наружных и внутренних коммуникаций	ежедневно	Бузина О.В-зам. директора по АХЧ
8	Прохождение медицинских осмотров и гигиенической аттестации	Ежегодно, 1 раз в 5 лет	Бузина О.В-зам. директора по АХЧ
9	Наличие медицинских справок на обучающихся	На начало учебного года	Зам. директора

	в творческие объединения: хореография, бальные танцы		
10	Укомплектованность аптек	2 раза в год	Бузина О.В-зам. директора по АХЧ
11	Контроль за проведением ремонтных работ: Соответствие строительных материалов	Во время проведения ремонта	Бузина О.В-зам. директора по АХЧ
12	Состояние территорий: 1. благоустройство 2. освещение 3. уборка	ежедневно	Бузина О.В-зам. директора по АХЧ, дворники
13	Проведение инструктажа на рабочем месте	2 раза в год	Директор
14	Проведение вводного инструктажа	При приеме на работу	Директор
15	Создание инструкций по отдельным видам деятельности	При необходимости	Директор

7.5. Деятельность по защите персональных данных

Мероприятие	Периодичность, срок исполнения	Исполнитель, ответственное лицо	Примечание
Оформление правового основания обработки персональных данных	Август	Вороная Е.М.	Издание приказа о работе с ПД
Документальное регламентирование работы с ПД	Корректировка по мере необходимости	Вороная Е.М.	Разработка Положения по обработке и защите ПД, регламента специалиста, ответственного за безопасность ПД, либо внесение изменений в существующие
Получение письменного согласия субъектов ПД (физических лиц) на обработку ПД в случаях, когда это требует законодательство	Постоянно		Письменное согласие получается при передаче ПД субъектами для обработки в ИСПДн
Внутренняя проверка текущего состояния системы защиты ПД. Инвентаризация информационных ресурсов с целью присутствия и обработки в них ПД	Разовое, до начала учебного года	Кузнецова Г.А.	Контроль защищенности
Определение круга лиц, имеющих доступ к работе с ПД	Разовое, до начала учебного года	Вороная Е.М., Кузнецова Г.А.	
Определение уровня доступа и степени ответственности лиц, работающих с ПД	Разовое, до начала учебного года	Вороная Е.М., Кузнецова Г.А.	
Ознакомление уполномоченных сотрудников с Положениями разработанных документов, регламентирующих порядок работы с ПД	По мере необходимости	Вороная Е.М.	
Эксплуатация ИСПД и контроль безопасности ПД	Постоянно	Вороная Е.М.	

7.6.Профилактика коррупционных правонарушений

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственный
1	Издание приказов по профилактике коррупционных правонарушений	в течение года	Вороная Е.М.
2	Ознакомление с Памяткой по профилактике коррупционных правонарушений	август, сентябрь	Вороная Е.М.

8.Работа с родителями.

Содержание работы:

- 1.Изучение запросов родителей с целью определения направлений совместной работы учреждения, родителей и их детей (анкетирование, беседы).
- 2.Осуществление совместной работы педагогического коллектива и родителей по созданию условий успешности обучения детей (родительские собрания, собеседование, анкетирование).
- 3.Вовлечение родителей в учебно-воспитательный процесс, заключение договоров на оказание образовательных услуг.

9.Финансово-хозяйственная деятельность.

Содержание работы:

1. Готовность учреждения к новому 2021-2022 учебному году.
2. Создание и утверждение сметы расходов по платным образовательным услугам.
3. Инвентаризация материальных средств.
4. Приобретение оргтехники, мебели, канцтоваров, наглядных методических пособий.
5. Приобретение компьютеров для реализации новой дополнительной программы в рамках ПФДО
6. Приобретение и пошив костюмов, изготовление декораций.
7. Косметический ремонт.

10.Деятельность по улучшению показателей НОКОД на 2020 - 2021 г.г.

№	Сроки реализации	Наименование мероприятия	Ответственные
1	2021-2022	Укрепление материально-технической базы ОО.	Бузина О.В.
2	2021-2022	Приобретение дополнительных учебных и дидактических материалов для обучающихся ОО.	Вороная Е.М.
3	2021-2022	Оснащение дополнительным оборудованием по программе «Доступная среда».	Вороная Е.М.
4	2021-2022	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации педагогами дополнительного образования по работе с детьми инвалидами.	Педагоги
5	01.09.2021	Разработка новых дополнительных общеразвивающих	Педагоги

		программ	
6	01.09.2021	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся детей инвалидов.	Педагоги
7	01.09.2021	Разработка новых форм работы с семьями, воспитывающих детей инвалидов.	Педагоги

11. Деятельность по подготовке учреждения к новому 2021-2022 учебному году

№	Наименование мероприятия	срок исполнения	ответственный
1.	Составление анализа деятельности учреждения за 2020-2021 учебный год	июнь 2021 г.	Вороная Е.М. Бузина О.В. Борисова Т.Н. Кузнецова Г.А. Иванова С.В.
2.	Составление планов работы учреждения на 2021-2022 учебный год	август 2021 г.	Вороная Е.М. Бузина О.В. Борисова Т.Н. Кузнецова Г.А. Иванова С.В.
3.	Совершенствование материально-технической базы учреждения:	июнь-август	Вороная Е.М. администрация, педагогический и технический персонал учреждения
4.	• Генеральная уборка	Июнь, август	Бузина О.В. администрация, педагоги, технический персонал
5.	• Косметический ремонт помещений	Июнь, август	Вороная Е.М. администрация, педагоги, технический персонал
6.	Обновление инструкций по противопожарной безопасности, по ОТ и ТБ в кабинетах, ремонт и заправка огнетушителей	Июнь- август	Директор, зам. директора по АХЧ
7.	Оформление медицинских книжек сотрудников, прохождение санитарной аттестации сотрудников	август	Бузина О.В.
8.	Прохождение медицинского осмотра сотрудников	июнь-август	Бузина О.В.
9.	Обучение сотрудников по ОТ и ТБ	В течение года	Директор