

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол от «__»_____ 2017 г.

№ _____

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ А.Г. Гаранина

Приказ от «__»_____ 2017 г.

№ _____

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного образования «Стиль»
городского округа город Уфа Республики Башкортостан
на 2017-2018 учебный год

Уфа 2017

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Организация учебно-воспитательного процесса.....	3
II.	План работы с педагогическими кадрами.....	8
III.	План проведения педагогических советов	9
IV.	План заседаний методического совета	10
V.	Внутренний контроль учебно-воспитательной работы	11
VI.	Совещания при директоре.....	13
VII.	План мероприятий по проведению профориентационной работы.....	14
VIII.	План по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, пропаганде здорового образа жизни	16
IX.	План по реализации здоровьесберегающих технологий	17
X.	План работы по обеспечению безопасности	18

I. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Месяц	Мероприятия		Ответственный
август	1.	Педагогический совет	Директор
	2.	Планирование всех видов деятельности учреждения: <ul style="list-style-type: none"> • План работы МБОУ ДО «Стиль» на новый учебный год • План работы Общественного наркологического поста • План работы по предупреждению и профилактике детского дорожно-транспортного травматизма 	Директор, зам. директора по УВР
	3.	Оформление распорядительной документации к началу учебного года	Директор
	4.	Подготовка к организованному началу учебного года: стендовая информация, смотр готовности мастерских к новому учебному году	Зам. директора по УВР, заведующий хозяйством
	5.	Распределение педагогических обязанностей и поручений на 2017-2018 учебный год	Директор
	6.	Подготовка к проведению «Дней открытых дверей»	Директор Зам. директора по УВР мастера ПО, педагоги ДО
	7.	Размещение организационной информации на сайте учреждения, информационном портале «Дневник.ру»	Зам. директора по УВР
сентябрь	1.	Организация сотрудничества с общеобразовательными учреждениями: <ul style="list-style-type: none"> • Заключение договоров о совместной деятельности • Проведение профориентационной работы 	Директор Зам. директора по УВР
	2.	Предварительная встреча с обучающимися	Зам. директора по УВР
	3.	Комплектование групп с учетом выбранных профилей	Зам. директора по УВР, мастера ПО, педагоги ДО

	4.	Организация дежурства администрации по учреждению	Директор
	5.	Составление расписания занятий	Зам. директора по УВР
	6.	Проведение заседания методического совета, оперативного совещания при директоре	Директор
	7.	Тарификация работников учреждения	Директор
	8.	Размещение организационной информации на сайте учреждения, информационном портале «Дневник.ру»	Зам. директора по УВР
	9.	Внутренний контроль (по отдельному плану)	Директор зам. директора по УВР
октябрь	1.	Внесение списков учащихся в алфавитную книгу	Зам. директора по УВР
	2.	Коррекция расписания занятий	Зам. директора по УВР
	3.	Планирование и подготовка к участию в районных, городских конкурсах, мероприятиях (в течение года)	Зам. директора по УВР
	4.	Формирование базы обучающихся на информационном портале «Дневник.ру»	Зам. директора по УВР
	5.	Выездной сбор для обучающихся МБОУ ДО «Стиль» на базе лагеря «Черемушки»	Директор
	6.	Размещение организационной информации на сайте учреждения, информационном портале «Дневник.ру»	Зам. директора по УВР
	7.	Внутренний контроль (по отдельному плану)	Директор зам. директора по УВР
ноябрь	1.	Внутренний контроль (по отдельному плану)	Директор зам. директора по УВР
	2.	Проведение педсовета на тему «Психологические аспекты организации занятий в учреждении дополнительного образования»	Директор
	3.	Проведение заседания методического совета	Председатель МС
	4.	Участие в региональном конкурсе художников-модельеров «Подיום детской моды»	Мастера ПО, педагоги ДО

	5.	Размещение организационной информации на сайте учреждения, информационном портале «Дневник.ру»	Зам. директора по УВР
декабрь	1.	Оперативное совещание по итогам 1 полугодия	Директор
	2.	Внутренний контроль (по плану)	Директор
	3.	Корректировка общего плана на 2 полугодие	Директор
	4.	Составление и утверждение графика отпусков	Директор
	5.	Творческий фестиваль «СТИЛЬНЫЕ люди» по подведению итогов работы объединений за 1 полугодие 2017-2018 учебного года	Зам. директора по УВР, мастера ПО, педагоги ДО
	6.	Новогодний карнавал «А мы на Стиле...»	Директор, зам. директора по УВР
январь	1.	Уточнение и анализ контингента учащихся	Зам. директора по УВР
	2.	Подготовка к проведению профориентационных мероприятий (по отдельному плану)	Директор, зам. директора по УВР
	3.	Проведение заседания методического совета	Председатель МС
	4.	Внутренний контроль (по отдельному плану)	Директор, зам. директора по УВР
	5.	Размещение организационной информации на сайте учреждения, информационном портале «Дневник.ру»	Зам. директора по УВР
февраль	1.	Проведение педсовета на тему «Вариативность методов контроля знаний в системе дополнительного образования детей и взрослых»	Директор
	2.	Подготовка к проведению профориентационных мероприятий (по отдельному плану)	Зам. директора по УВР
	3.	Подготовка к участию в специализированной выставке "Образование. Наука. Карьера"	Зам. директора по УВР
	4.	Обновление информационного материала о работе УДО (буклеты, стенды, статьи в СМИ, баннер)	Директор Зам. директора по УВР

	5.	Размещение организационной информации на сайте учреждения, информационном портале «Дневник.ру»	Зам. директора по УВР
	6.	Внутренний контроль (по отдельному плану)	Директор зам. директора по УВР
март	1.	Проведение заседания методического совета	Председатель МС
	2.	Экскурсия в Центр занятости, ССУЗы, ВУЗы (9,11 классы)	Зам. директора по УВР
	3.	Участие в специализированной выставке "Образование. Наука. Карьера"	Директор Зам. директора по УВР мастера ПО, педагоги ДО
	4.	Внутренний контроль (по отдельному плану)	Директор зам. директора по УВР
	5.	Участие в конкурсах различного уровня (согласно положениям)	Директор зам. директора по УВР мастера ПО, педагоги ДО
апрель	1.	Составление расписания аттестационных испытаний (экзаменов)	Зам. директора по УВР
	2.	Подготовка и проведение профессиональных конкурсов «Палитра», «Краски весны»	Зам. директора по УВР мастера ПО
	3.	Участие в районных Ярмарках вакансий	Директор Зам. директора по УВР
	4.	Подготовка пакета документов к итоговой аттестации	Зам. директора по УВР Председатель МС
	5.	Оформление стендовой информации по итоговой аттестации	Зам. директора по УВР
	6.	Участие во Всероссийском конкурсе «Солнечный круг» в рамках Недели Моды в Уфе с участием Дома Моды В. Зайцева.	Зам. директора по УВР, мастера ПО, педагоги ДО
май	1.	Проведение педсовета	Директор
	2.	Проведение заседания методического совета	Председатель МС

	3.	Проведение итоговой аттестации в объединениях профессионального обучения	Зам. директора по УВР мастера ПО, педагоги ДО
	4.	Составление перспективного плана аттестации и повышения квалификации педагогических и административных работников на новый учебный год	Зам. директора по УВР Председатель МС
	5.	Корректировка графика отпусков, составление приказов	Директор
	6.	Внутренний контроль (по отдельному плану)	Директор зам. директора по УВР
	7.	Участие во Всероссийском конкурсе «Золотой гребень-2017»	мастера ПО, педагоги ДО
Июнь	1.	Оформление документации по итогам года	Директор
	2.	Подготовка документов к приемке УДО на готовность к следующему учебному году	Директор
	3.	Выдача свидетельств об окончании обучения	Директор зам. директора по УВР
	4.	Анализ итогов деятельности УДО за 2017-18 учебный год.	Директор
	5.	Подготовка документов к августовскому педсовету	Директор

II. ПЛАН РАБОТЫ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

№ п\п	Мероприятия	Дата	Ответственный
1.	Определение учебной нагрузки мастеров ПО и педагогов ДО на учебный год, провести тарификацию	сентябрь	Директор
2.	Составление перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации для мастеров ПО и педагогов ДО	октябрь	Зам. директора по УВР
3.	Работа с молодыми специалистами а) индивидуальные беседы, консультации, б) оказание практической помощи в) наставничество г) инструктаж по ведению документации	в течение года	Председатель МС, директор
4.	Мероприятия по аттестации мастеров ПО и педагогов ДО (согласно перспективному плану аттестации)	в течение года	Зам. директора по УВР
5.	Работа по самообразованию мастеров ПО и педагогов ДО, повышению квалификации: а) проведение заседаний методического совета (по плану); б) участие мастеров ПО и педагогов ДО в работе МС; в) проведение конференций, педагогических и методических семинаров; г) проведение открытых занятий (по графику); д) взаимопосещение занятий мастеров ПО, педагогов ДО, администрации; е) индивидуальная работа администрации с мастерами ПО и педагогами ДО по оказанию методической помощи	в течение года	Директор, председатель МС
6.	Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта	в течение года	Председатель МС
7.	Подготовка и проведение оперативных совещаний	в течение года	Директор
8.	Руководство работой педсовета	в течение года	Директор

**III. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ СОВЕТОВ
МБОУ ДО "СТИЛЬ" НА 2017-2018 уч. год**

№ п/п	Тематика педсоветов	Срок	Ответственный
1.	Анализ работы УДО за 2016-17 учебный год и задачи на новый 2017-18 учебный год.	август	Директор
2.	«Психологические аспекты организации занятий в учреждении дополнительного образования».	ноябрь	Зам. директора по УВР
3.	«Вариативность методов контроля знаний в системе дополнительного образования детей и взрослых».	февраль	Председатель МС
4.	" Об окончании 2017-18 учебного года".	май	Директор

**IV. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА
МБОУ ДО "СТИЛЬ" НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п\п	Темы заседаний	Сроки	Ответственные
1 заседание			
1.	Утверждение плана работы Методического Совета; планов работы на год, образовательных программ педагогов. Обсуждение и утверждение плана на учебный год и методической темы: "Индивидуализация образовательного процесса как условие повышения качества образовательных услуг".	сентябрь	Председатель МС, мастера ПО, педагоги ДО
2.	Изучение и анализ учебно-программной документации и утверждение календарно-тематических планов.		
2 заседание			
1.	"Индивидуализация образовательного процесса как условие повышения качества образовательных услуг"	ноябрь	Председатель МС, мастера ПО, педагоги ДО
3 заседание			
1.	Обобщение и распространение педагогического опыта; взаимодействие с целью повышения качества проводимых мероприятий и подготовки к творческим конкурсам	март	Председатель МС, мастера ПО, педагоги ДО
2.	Подготовка к итоговой аттестации: а) выбор формы экзаменов; б) составление билетов, разработка тестовых заданий, определение тематики проектов.		
4 заседание			
1.	Анализ аттестационных испытаний (экзаменов)	май	Председатель МС
2.	Подведение итогов работы МС и определение основных задач на новый учебный год		

V. ВУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД

Месяц	Мероприятия		Ответственные
август	1.	Своевременное прохождение работниками медицинского осмотра.	Заведующий хозяйством, Зам. директора по УВР
	2.	Готовность учебных мастерских к новому учебному году.	Директор, заведующий хозяйством
сентябрь	3.	Контроль комплектования групп, составление списков учащихся и распределение их по группам.	Зам. директора по УВР
	4.	Проверка готовности образовательных программ мастеров ПО, педагогов ДО.	Зам. директора по УВР
октябрь	5.	Контроль за соблюдением мастерами ПО и педагогами ДО правил ведения журналов учета работы. Соблюдение единых требований.	Зам. директора по УВР
ноябрь	6.	Проверка журналов учета работы мастеров ПО, педагогов ДО (своевременное и грамотное оформление журнала, накопляемость оценок, соответствие тем уроков с календарно-тематическим планированием).	Зам. директора по УВР
	7.	Проверка санитарно-гигиенического состояния учебных мастерских, охраны труда, оформление, наличие и пополнение дидактического материала.	Директор, Заведующий хозяйством
декабрь	8.	Анализ отчетов мастеров ПО и педагогов ДО о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся за 1 полугодие.	Директор председатель МС
	9.	Проверка посещаемости учащихся	Директор
	10.	Контроль за ведением служебной документации	Директор
январь	11.	Проверка журналов цель: изучение соблюдения правил техники безопасности, охрана здоровья, посещаемость учащихся	Директор
февраль	12.	Посещение и анализ открытых занятий (по графику)	Директор Зам. директора

		Цель: эффективность и качество работы мастера ПО, педагога ДО	по УВР
март	13.	Эффективность и качество работы мастеров п/о и педагогов д/о. Посещение и анализ занятий.	Зам. директора по УВР Председатель МС
	14.	Контроль за проведением заседаний МС	Директор
апрель	15.	Контроль посещаемости занятий. Наполняемость учебных групп.	Директор
май	16.	Проверка журналов групп. Оформление итогов года, прохождение учебного материала	Зам. директора по УВР
	17.	Проверка личных дел, учебной документации	Директор зам. директора по УВР
	18.	Тематический административный контроль. Проверка качества знаний в ходе итоговой аттестации.	Директор, зам. директора по УВР

VI. СОВЕЩАНИЯ ПРИ ДИРЕКТОРЕ

месяц	Обсуждаемые вопросы
август	Состояние учебных мастерских. Готовность к учебному году (учебные пособия, программы). Соблюдение техники безопасности, правил пожарной безопасности, охраны труда . О переходе технического персонала учреждения на аутсорсинг.
сентябрь	Тарификация на учебный год. Утверждение расписания. Создание комиссии по предупреждению травматизма. Меры по сохранению здоровья обучающихся, техника безопасности. Режим работы. Комплектование групп.
октябрь	Рассмотрение плана аттестации и повышения квалификации.
ноябрь	Санитарно-гигиеническое состояние учебных мастерских, охраны труда, оформление, наличие и пополнение дидактического материала.
декабрь	Итоги работы коллектива в первом полугодии. Утверждение графика отпусков. Анализ посещаемости обучающимися учебных занятий в 1 полугодии. Анализ проверки журналов учета работы . Анализ ведения служебной документации.
январь	О подготовке к проведению февральского педсовета. Санитарно-гигиенический режим и техника безопасности, пожарная безопасность (проведение повторных инструктажей). Подготовка к проведению открытых мероприятий.
февраль	Проведение открытых мероприятий. Проведение педсовета.
март	Анализ проведения открытых уроков. Анализ работы МС. Подготовка к открытым мероприятиям.
апрель	Подготовка к проведению майского педсовета. Подготовка к проведению итоговой аттестации. Итоги проведения открытых мероприятий, участия в конкурсах.
май	Об организованном окончании учебного года. Об итогах проведения аттестационных испытаний (экзаменов) и выпуске учащихся. О подготовке Учреждения к новому учебному году.

VII. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ п\п	Проводимые мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
I. Организационные мероприятия			
1.1	Заключение договоров о сотрудничестве с общеобразовательными учреждениями	Сентябрь	Директор
1.2	Проведение консультаций по вопросам выбора профессии педагогами и мастерами	В течение года	Мастера ПО, педагоги ДО
1.3	Участие в тематических классных часах	1 сентября	Мастера ПО, педагоги ДО
1.4	Разработка и издание информационных материалов (буклеты, статьи в СМИ и т.д.)	Сентябрь	Директор, ЗД по УВР
1.5	Поддержание тесного сотрудничества с Центрами занятости населения города.	В течение года	Директор
1.6	Участие в городских и районных выставках, презентациях и т.д.	В течение года	Директор, ЗД по УВР, мастера ПО, педагоги ДО
1.7	Участие в проведении районных Ярмарок вакансий рабочих и учебных мест	Апрель - май	Директор, ЗД по УВР
II. Работа с учащимися			
2.1	Комплектование групп по специальностям	Август сентябрь	Директор, мастера ПО, педагоги ДО
2.2	Организация просмотра кинофильмов по разным профессиям.	В течение года	Мастера ПО, педагоги ДО
2.3	Проведение конкурсов профессионального мастерства, декадников по профилям (по отдельному плану)	Февраль- март	Директор, ЗД по УВР, мастера ПО, педагоги ДО
2.4	Индивидуальные беседы и консультации по выбору профессии.	Постоянно	Мастера ПО, педагоги ДО

2.5	Экскурсии в Центры занятости населения, ССУЗы, ВУЗы.	Март, апрель	Мастера ПО, педагоги ДО
2.6	Установление сотрудничества с ССУЗами, ВУЗами	В течение года	Директор, ЗД по УВР
2.7	Проведение конкурса моды «Палитра» и конкурса по маникюру «Краски весны»	Апрель	ЗД по УВР
2.8	Обновление информационных стендов по профилям	В течение года	Мастера ПО, педагоги ДО
III. Работа с родителями			
3.1	Проведение родительского собрания (ознакомить родителей с локальными актами, материальной базой Учреждения, режимом работы).	Сентябрь	Директор, мастера ПО, педагоги ДО
3.2	Провести родительское собрание на возможные темы: - Роль дополнительного образования в развитии творческих способностей личности; - Взаимодействие семьи и учреждений дополнительного образования в эстетическом воспитании детей.	Март	Директор
3.3	Индивидуальная работа с родителями, беседы, консультации о выборе профессии детей.	В течение года	Директор, мастера ПО, педагоги ДО
3.4	Вовлечение родителей в учебный процесс	В течение года	Мастера ПО, педагоги ДО

**VIII. ПЛАН ПО ПРОФИЛАКТИКЕ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ СРЕДИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ,
ПРОПАГАНДЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ**

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Создание банка данных неблагополучных семей воспитанников, склонных к правонарушениям и стоящих на внутришкольном учете и в ОДН	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по УВР
2.	Вовлечение в систему дополнительного образования детей и подростков с девиантным поведением	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по УВР
3.	Участие в семинарах по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних	В течение учебного года	Директор, ЗД по УВР, мастера ПО, педагоги ДО
4.	Проведение тематических бесед с обучающимися: <ul style="list-style-type: none"> • «Роль и значение здорового образа жизни» • Лекция на тему: «Преимущества здорового образа жизни». • Лекция о вреде курения (к Всемирному дню без табака) 	В течение учебного года	Мастера ПО, педагоги ДО
5.	Встречи с инспекторами ОДН, ЦОБ	В течение учебного года	ЗД по УВР, мастера ПО, педагоги ДО
6.	Встреча с врачом-наркологом Орджоникидзевского района	В течение учебного года	ЗД по УВР, мастера ПО, педагоги ДО
7.	Индивидуальные беседы с "трудными" подростками и учащимися, требующими особого педагогического внимания	В течение учебного года	ЗД по УВР, мастера ПО, педагоги ДО

**IX. ПЛАН ПО РЕАЛИЗАЦИИ
ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩИХ ТЕХНОЛОГИЙ
В МБОУ ДО «Стиль»**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Организация оптимального режима обучения в соответствии с СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" (расписание, продолжительность занятий, перемен).	в течение года	Директор, зам. директора по УВР
2.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований к оснащению учебных мастерских.	в течение года	Мастера ПО, педагоги ДО
3.	Пропаганда ЗОЖ и духовно – нравственных ценностей в образовательном процессе.	в течение года	Мастера ПО, педагоги ДО, зам. директора по УВР
4.	Информационно-разъяснительная работа по предупреждению социально-обусловленных заболеваний (наркомании, алкоголизма, туберкулеза, ВИЧ-инфекции).	в течение года	Мастера ПО, педагоги ДО, зам. директора по УВР
5.	Организация физкультминуток, овладение приемами релаксации и саморегуляции, для снятия перегрузок и стрессовых ситуаций учащихся.	в течение года	Мастера ПО, педагоги ДО
6.	Профилактика нарушения зрения и опорно-двигательной системы школьников во время учебной деятельности	в течение года	Мастера ПО, педагоги ДО

**Х. ПЛАН РАБОТЫ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
В МБОУ ДО «Стиль»**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предметов	Ежедневно	Вахтёр, мастера ПО, педагоги ДО
2.	Осмотр здания, территории на предмет обнаружения подозрительных предметов	Ежедневно	Завхоз
3.	Осмотр запасных выходов, эвакуационных проходов, решёток, замков на предмет их целостности и исправности	Ежедневно	Завхоз
4.	Контроль работы вахтёров	Ежедневно	Завхоз
5.	Контроль соблюдения пропускного режима	Ежедневно	Вахтер
6.	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения, канализации	Ежедневно	Завхоз
7.	Оповещение работников и учащихся об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и проведение эвакуации	По мере необходимости	Директор
8.	Документационное обеспечение и издание необходимых приказов, утверждение планов, графиков и т.д. безопасности массовых мероприятий	По мере необходимости	Зам. директора по УВР
9.	Проведение инструкций по порядку действий при чрезвычайных ситуациях с работниками и учащимися	2 раза в год	Зам. директора по УВР, мастера ПО, педагоги ДО
10.	Контроль выполнения настоящего плана	Ежедневно	Директор