

ПРИНЯТ на заседании
педагогического совета
МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула
от «25» 08.2023
Протокол №1



Приказом директора
МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула
С.В. Панова
№65/3 от 08.2023

**ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА № 2» Г. БАРНАУЛА
НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Разделы работы:

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Регламент работы Учреждения

2.2. Педагогический совет

2.3. Аппаратные совещания учреждения

2.4. Совещания при заместителе директора по УВР

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основные направления деятельности и мероприятия, направленные на решение задач МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула как образовательного учреждения

3.2. Информационно-методическое обеспечение учебно – воспитательной деятельности

3.3. Работа с родителями

3.4. План внутриучрежденческого контроля в МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Работа с молодыми специалистами, начинающими педагогами

4.2. Методическое сопровождение образовательной деятельности

4.3. Информатизация передового педагогического опыта

4.4. Работа с нормативными документами Учреждения

4.5. План мероприятий по повышению профессионального уровня руководящих и педагогических работников

4.6. План работы по организации и проведению аттестации педагогических работников

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВАЯ РАБОТА

5.1. Календарь конкурсных мероприятий на учебный год

5.2. Взаимодействие с образовательными организациями г. Барнаула

6. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

I. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель: Создание условий для развития направлений молодежной политики в области дополнительного образования и содержательного, развивающего досуга, направленного на развитие социально-активной, образованной, нравственно и физически здоровой личности.

Задачи:

1. Оптимизировать систему профессионального и личностного роста педагогических работников.
2. Укрепить социальное партнерство Центра с образовательными учреждениями и организациями.
3. Продолжить работу, направленную на самоопределение и самореализацию учащихся с элементами ранней профессиональной ориентации.
4. Продолжить работу по транслированию деятельности образовательного Учреждения в средствах массовой информации.
5. Дальнейшее формирование и развитие внутренней системы оценки качества образовательной деятельности.

Разделы работы:

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Регламент работы Учреждения

Неделя День	I	II	III	IV
Понедельник	Индивидуальные консультации директора			
	Аппаратное совещание при директоре			
	Заседание Управляющего совета учреждения, 15-18 числа октябрь, январь, апрель, июль			
Вторник	Оперативное совещание при директоре	Заседания методических объединений, ежемесячно	Оперативное совещание при заместителе директора по УВР, 09.15	Педагогический совет, 4 раза в год
	Индивидуальные консультации заместителя директора по УВР			
	Общее собрание работников ОУ, 1-2 раз в год			
Среда	Индивидуальные консультации заместителя директора по УВР			
Четверг	Индивидуальные консультации методистов			
Пятница	Индивидуальные консультации методистов			

2.2. Педагогический совет

Месяц	Тематические вопросы	Ответственный
Август 2023	1 часть. Городской педагогический совет 2 часть. «Цели и задачи работы МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула на 2023-2024 учебный год».	Администрация
Январь 2024	«Выполнение общеобразовательных программ за 1 полугодие 2023-2024 учебного года». Реализация ПФДО за 1 полугодие 2023-2024 уч.года	Администрация
Апрель 2024	Результаты самообследования образовательной деятельности учреждения за 2023 год.	Администрация
Май 2024	Подведение итогов работы учреждения за 2023-2024 учебный год.	Администрация

2.3. Аппаратные совещания учреждения

Месяц	Тема совещания	Ответственный
Август 2023	Организация комплектования учебных групп, участие в родительских собраниях. Подготовка к проведению Педагогического совета.	Администрация
	распределение нагрузки педагогических работников, включая ПФДО.	
	Заключение новых договоров о безвозмездном пользовании помещениями с ОО города	
Сентябрь 2023	Итоги комплектования (статистика, анализ начала образовательного процесса, приказ о зачислении), включая ПФДО.	Администрация
	Итоги тарификации. Об утверждении нагрузки педагогических работников.	
	Об утверждении расписания занятий. О работе с родительской общественностью.	
Октябрь 2023	О подходах к организации массовых мероприятий: планирование, финансовое и информационное обеспечение.	Администрация
	Анализ работы сайта учреждения.	
	Итоги проверки состояния личных дел учащихся.	
Ноябрь 2023	Организация образовательного процесса	Администрация
	Утверждение положений городских конкурсов.	
Декабрь 2023	О проведении Новогодней компании.	Администрация
Январь 2024	Внесение корректировки в план работы учреждения.	Администрация
	Об аттестации педагогических работников в 2023 году.	
	Разработка и обсуждение плана первоочередных мероприятий, требующих материально-финансовой и пиар поддержки	
Февраль 2024	Подготовка отчета по итогам самообследования.	Администрация
	Подготовка образовательных программ к новому финансовому году.	
Март 2024	Рассмотрение отчета по самообследованию.	Администрация
	Подготовка к аттестации учащихся.	
	Формы подведения итогов, отчетной документации, анализа деятельности.	

Апрель 2024	Общие задачи и подходы к формированию перспективных планов на 2024-2025 учебный год.	Администрация
	Подготовка к Педагогическому совету.	
	Анализ реализации сертифицированных программ. Подготовка проект учебного плана	
	Предварительная тарификация работников	
Май 2024	Отчет по итогам работы эксплуатационно-хозяйственных работ в 2023-2024 уч.г.	Администрация
	Корректировка графика отпусков работников	
	Итоги размещения программ на портале ПФДО	
	Подготовка летней оздоровительной кампании.	

2.4. Совещания при заместителе директора по УВР

Месяц	Тематические вопросы	Ответственный
Август 2023	Подготовка к проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня города Барнаула.	Заместитель директора по УВР
Сентябрь 2023	Организация комплектования учебных групп. Требования к оформлению и ведению учебной документации (инструктаж). Порядок согласования педагогической нагрузки на 2023-2024 учебный год. Аттестация педагогических работников. Курсы повышения квалификации. Подведение итогов комплектования учебных групп. О проведении начальной диагностики. Участие учащихся и педагогов в конкурсной деятельности	Заместитель директора по УВР
Октябрь 2023	Содержание и организация воспитательной деятельности в детских объединениях. Проверка состояния личных дел учащихся.	Заместитель директора по УВР
Ноябрь 2023	Работа объединений в дни осенних каникул.	Заместитель директора по УВР
Декабрь 2023	Организация промежуточного контроля за 1 полугодие 2023-2024 учебного года. Работа детских объединений и педагогов в дни зимних каникул. Подготовка к Педагогическому совету.	Заместитель директора по УВР
Январь 2024	Подведение итогов работы за первое полугодие. Корректировка плана работы на второе полугодие 2023-2024 учебный год.	Заместитель директора по УВР
Февраль 2024	Работа объединений в дни весенних каникул. Анализ реализации сертифицированных программ.	Заместитель директора по УВР
Март 2024	Организация итоговой аттестации учащихся. Формы итогового контроля. Методы диагностики результативности образовательной деятельности. Проект учебного плана на 2024-2025 уч.год	Заместитель директора по УВР

Апрель 2024	Перспективы развития деятельности на 2024-2025 учебный год. Порядок согласования педагогической нагрузки на 2024-2025 учебный год. Корректировка графика отпусков педагогов.	Заместитель директора по УВР
Май 2024	Организация завершения учебного года, подготовка отчетной документации. График проведения индивидуальных собеседований с педагогами по итогам года. План-график курсов повышения квалификации, аттестации на 2024-2025 уч. год. Подготовка к Педагогическому совету. Организация и график работы сотрудников в летний период, подготовка документации.	Заместитель директора по УВР

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основные направления деятельности и мероприятия направленные на решение задач МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула» как образовательного учреждения

№ п/п	Направления деятельности, мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Организация образовательного процесса		
1.1.	Проведение разъяснительной работы с родителями	В течение года	администрация, методисты, педагоги
1.2.	Работа с сайтом, своевременное наполнение и обновление разделов официального сайта учреждения	В течение года	з/д по УВР методисты
1.3.	Реализация мероприятий для информирования родителей и детей о возможностях Учреждения	В течение года	методисты, педагоги
1.4.	Комплектование групп на новый учебный год	сентябрь	методисты, педагоги
1.5.	Обработка и анализ полученных сведений по результатам формирования контингента	До 01.10.2023	методисты, педагоги
1.6.	Организация работы по формированию личных дел учащихся.	25.08-30.09.2023	педагоги
1.7.	Наполнение и редакция базы данных навигатора ПФДО учреждения	В течение года	методисты
1.8.	Подготовка приказов по зачислению, переводу и отчислению учащихся	До 12.09.2023; До 05.06.2024	Педагоги, секретарь
1.9.	Составление и утверждение расписания учебных занятий	До 10.09.2023, в теч.года	Педагоги, з/д по УВР
1.10.	Проведение мероприятий по технике безопасности, инструктажей учащихся	Сентябрь, Январь, по необходимости (выезд)	Педагоги
1.11.	Ведение учебных занятий, организация каникулярной занятости учащихся	В течение года	педагоги
1.12.	Проведение промежуточной аттестации	Апрель-май	Педагоги, методисты
1.13.	Организация конкурсной деятельности	В течение года	Педагоги,

			методисты
2.	Работа с педагогическими кадрами Учреждения		
2.1.	Прием и увольнение сотрудников	В течение года	Директор. делопроизводитель
2.2.	Подготовка и утверждение тарификации на текущий год	До 10.09.2023	Директор, з/д по УВР, бухгалтер
2.4.	Прохождение ежегодного медицинского обследования. Вновь принятые сотрудники	август по мере приема на работу	Директор
2.5.	Утверждение списка педагогических работников, направляемых на курсы ПК.	В течение года по плану	з/д по УВР
2.6.	Утверждение перспективного плана повышения квалификации и его корректировка	Август, январь	з/д по УВР
2.7.	Межаттестационное сопровождение педагогов	В течение года	з/д по УВР, методисты
2.8.	Аттестация педагогических работников	1 раз в квартал	з/д по УВР
2.9.	Составление расписания учебных групп. Корректировка расписания.	В течение года	з/д по УВР
2.10.	Подготовка наградных документов	В течение года	з/д по УВР, методисты
2.11.	Проверка журналов учета деятельности объединений.	Ежемесячно	з/д по УВР
2.12.	Корректировка и/или разработка новых дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	Август-сентябрь 2023 Март-апрель 2024	методисты
3.	Методическое сопровождение образовательной деятельности		
3.1.	Реализация планов работы методических объединений	В течение года	методисты
3.2.	Консультации по организации образовательного процесса	Еженедельно по графику	администрация, методисты
3.3.	Издательская деятельность ЦИ, подготовка методических материалов к публикации	В течение года	администрация, методисты
3.4.	Подготовка и участие педагогических сотрудников в профессиональных конкурсах	В течение года	администрация, методисты
3.5.	Реализация антикоррупционной политики в учреждении	По отдельному плану	администрация
4.	Деятельность коллегиальных органов управления учреждением		
4.1.	- Общее собрание трудового коллектива; - Педагогический совет; - Совет родителей; - Управляющий совет	В течение года по плану	администрация
5	Организация и проведение мероприятий внутриучрежденческого контроля	По отдельному плану	администрация, методисты
6	Подготовка и предоставление статистической информации и отчетности		
6.1	форма №1 –ДО;	Декабрь	з/д по УВР

	Форма №1-ДОП	Январь	
6.2	Отчет по выполнению муниципального задания	1 раз в квартал	з/д по УВР
6.3	Отчет по итогам самообследования за 2023 год	До 19.04.2024	администрация методисты
7.	Организация работы комиссий Учреждения		
7.1.	Экспертная комиссия Совета учреждения	Январь, июль	Рабочая группа
7.2.	Комиссия по охране труда	По необходимости	Рабочая группа

3.2. Информационно-методическое обеспечение учебно – воспитательной деятельности

№ п.п	Содержание работы	Сроки
1	Проведение заседаний методических объединений	1 раз в месяц
2	Помощь в разработке и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и методических пособий	В течение года
3	Изучение информационных потребностей и запросов на педагогическую информацию.	В течение года
4	Создание различных видов информационно-методической продукции в помощь педагогам: - систематизация материалов; -обеспечить методическими материалами и рекомендациями педагогов; - оказание практической помощи педагогам.	В течение года
5	Проведение обзоров методической, педагогической, специальной литературы.	В течение года
6	Индивидуальные и групповые консультации педагогам	В течение года

3.3. Работа с родителями

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1	Собрания родителей учащихся с целью знакомства с объединениями, ДООП, перспективой развития	Сентябрь 2023	Педагоги
2	Консультации для родителей воспитанников.	В течение учебного года	Администрация (по графику), педагоги
3	Родительские собрания в учебных группах: организационное собрание; организация выездных гастролей, участие в конкурсах и пр.; по итогам учебного года.	В течение учебного года	педагоги
4	Концерты, открытые занятия и пр. мероприятия для родителей	В течение уч. года (по плану)	педагоги

3.4. План внутриучрежденческого контроля в МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула в 2023-2024 учебном году

СРОК	ТЕМА КОНТРОЛЯ	ОБЪЕКТ КОНТРОЛЯ	ЦЕЛЬ КОНТРОЛЯ	ВИД КОНТРОЛЯ	МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА КОНТРОЛЬ	ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ
1. Контроль над состоянием преподавания и выполнения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (ДОП)							
Август	Соответствие ДОП и рабочих программ локальным актам учреждения	Программное обеспечение ОП	Соблюдение структуры программ, соответствие содержания и учебной нагрузки учащихся по годам обучения	Тематический	Изучение и экспертиза документации	Методисты Зам. Директора по УВР	Справка, педагогический совет
Январь Май	Контроль за реализацией ДОП	Журналы, программы	Выполнение ДОП за 1-ое полугодие, год	Тематический	Изучение и экспертиза документации	Зам. директора по УВР	Справка, педагогический совет
Октябрь Ноябрь Март	Контроль за качеством преподавания педагогов дополнительного образования	Деятельность педагогов дополнительного образования	Проверка качества преподавания в детских объединениях	Персональный	Посещение и анализ занятий	Методисты отделов	Анализ занятий. Справка
Февраль-апрель	Объективная оценка деятельности учреждения по состоянию на 31.12.2023	Учреждение	Объективная оценка деятельности учреждения	Комплексный	Мониторинг	Комиссия учреждения	Отчет Управляющий совет Размещение на сайте

2. Контроль над сохранением контингента учащихся							
Сентябрь Октябрь	Контроль укомплектованности и наполняемости учебных групп	Учебные группы. Заявления от родителей (законных представителей) на зачисление.	Наполняемость учебных групп. заявленному в «Журнале учёта работы педагога дополнительного образования на учебный год»	Тематический	Контроль журнала посещаемости, сверка с личными делами учащихся	заместитель директора по УВР, методисты	Приказ о зачислении учащихся, журналы
Октябрь Январь Апрель Май	Контроль посещаемости в учебных группах	Группы учащихся	Выполнение муниципального задания	Тематический	Контроль журнала посещаемости ежеквартально до 15 числа сл.месяца	Зам. Директора по УВР	Справка, отчеты по МУЗ: -3 кв.2023 -за 2023 год -1 кв.2024 -2 кв.2024
Октябрь март	Контроль посещаемости в учебных группах	Группы учащихся	Наполняемость учебных групп. Соответствие учащихся, присутствующих на учебном занятии, списочному составу	Тематический	Посещение занятий	Методисты	Справки, педагогический совет
3. Контроль состояния методической работы							
Октябрь Январь Апрель	Соответствие уровня профессиональной подготовки аттестуемых ПДО	Работа аттестуемых ПДО	Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки ПДО в соответствии с требованиями профстандарта	Персональный:	Посещение занятий, собеседование, работа с документацией	Методисты отделов Зам. Директора по УВР	Приказ об организации процедуры аттестации, формирование АД
Январь	Итоги аттестации и прохождения	Руководители и педагоги	Корректировка перспективного плана аттестации и	Тематический	Мониторинг документации	Зам. директора по УВР	Справка, Совещание при зам.дир. по УВР

Май	курсов ПК педагогически м коллективом в 2023 году.		КПК				
март	Уровень методической подготовки молодых специалистов	Работа молодых специалистов	Оказание методической помощи молодым специалистам	Персональный:	Наблюдение, собеседование, анализ документации	Методисты Зам. Директора по УВР	Справка, педагогический совет
4. Контроль над ведением документации							
Сентябрь Октябрь Ноябрь Декабрь Февраль Март Апрель	Ведение журналов учета рабочего времени педагогов	Журналы учета рабочего времени	Соответствие записей в журналах –рабочим программам Заполнение статистических отчетов.	Фронтальный	Проверка документации	Зам. Директора по УВР	Записи в журналах
5. Контроль состояния воспитательной работы							
Декабрь Май	Удовлетворенность родителей качеством оказываемых образовательных услуг	Родители учащихся	Изучение удовлетворенности родителей образовательным процессом	тематический	Анкетирование	ПДО Методисты отделов	Справка, Педагогический совет
Декабрь Май	Контроль качества творческих достижений учащихся и педагогов	Портфолио педагогов и учащихся	Участие учащихся и педагогов в воспитательных и конкурсных мероприятиях	тематический	Мониторинг, сбор информации	Методисты	Сводные ведомости, справка, ПС

6. Контроль над сохранением здоровья учащихся							
Сентябрь, коррективка в течение года	Правильность составления расписания занятий	Расписание учебных занятий	Соответствие расписания нормам СанПиНов, локальному акту учреждения о режиме занятий	Тематический	Проверка документации	Зам. директора по УВР	Справка, Приказ об утверждении расписания
Октябрь Февраль	Выполнение правил техники безопасности в учебных кабинетах	Инструктаж по ТБ	Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа	Тематический	Проверка документации	Зам. Директора по УВР	Справка Педагогический совет
7. Контроль по финансово-хозяйственной деятельности							
Октябрь Апрель	Расход бюджетных и вне бюджетных средств	План финансово-хозяйственной деятельности	Изучение и планирование финансовых расходов	Тематический	Проверка документации	Директор	Управляющий совет учреждения

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Работа с молодыми специалистами, начинающими педагогами

Педагог со стажем работы до 3 лет.

Цель - создание организационно-методических условий для развития профессиональных качеств молодых педагогов.

Задачи:

- формировать творческую индивидуальность молодого педагога;
- создать условия для развития профессиональных навыков молодых педагогов, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания;
- развивать потребности у молодых педагогов к профессиональному самосовершенствованию и работе над собой;
- формировать творческую индивидуальность молодого педагога.

Содержание деятельности:

1. Выбор форм оказания помощи на основе анализа их потребностей.
2. Планирование и анализ деятельности.
3. Помощь молодым специалистам в повышении эффективности организации учебно-воспитательной работы.
4. Ознакомление с основными направлениями и формами активизации творческой деятельности учащихся (конкурсы, выставки и др.).
5. Организация мониторинга эффективности деятельности педагогов – стажеров.
6. Создание условий для совершенствования педагогического мастерства молодых учителей.
7. Организация встреч с опытными педагогами, демонстрация опыта успешной педагогической деятельности.

Прогнозируемый результат:

1. Умение планировать учебную деятельность, как собственную, так и ученическую, на основе творческого поиска.
2. Становление молодого педагога как педагога-профессионала.
3. Повышение методической, интеллектуальной культуры учителя.
4. Овладение системой контроля и оценки знаний учащихся.
5. Умение проектировать воспитательную систему, работать с группой на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу.

Формы работы: - индивидуальные; консультации; посещение занятий.

ПЛАН РАБОТЫ

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Результат
1	1. Организация помощи в проектировании и проведении занятий. 2. Консультация по возникающим вопросам.	В течение года	Повышение качества преподавания. Ставить цели, задачи, планировать этапы, соблюдать баланс времени, осуществлять отбор учебного материала.
2	1. Изучение нормативно - правовой базы и нормативных документов 2. Рекомендации по ведению документации.	Сентябрь-Октябрь	Знать практические требования и содержание программы; уметь отбирать учебный материал; грамотно вести документацию, оформлять личные дела учащихся, журналы.
3	1. Изучение методических рекомендаций «Современное занятие. Требования. Организация». 2. Практика по проектированию занятий	Ноябрь - декабрь	Использование современных методов обучения и уметь их провести, оптимизировать процесс обучения.

	3. Посещение занятий методистом		
4	1. Дни открытых занятий. 2. Участие в работе МО. 3. Работа с родителями	Март	Проведение открытого занятия. Уметь делать самоанализ занятия, видеть сильные и слабые стороны занятия, корректировать слабые стороны и улучшать их участие в работе МО
5	1. Подведение итогов совместной работы наставника и молодого специалиста	Май	Совершенствование владения методами, средствами и современными технологиями. Уметь анализировать свой опыт, трудности, успехи

4.2. Методическое сопровождение образовательной деятельности

№ п/п	Название мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Создание методической продукции и ее презентация коллективу на методических объединениях	В течение года	Методисты, педагоги
2.	Экспертиза ДООП	Август, апрель	методисты
3.	Разработка диагностических материалов	Август, март	педагоги
4.	Проведение мониторинга: -удовлетворенность учащихся и их родителей качеством обучения. - диагностика результативности обучения	Декабрь, май Май	педагоги
5	Оформление и поддержка информационных стендов для педагогических работников	В течение года	Администрация, методисты
6	Оказание консультационной помощи педагогам	В течение года	з/д по УВР, методисты
7	Ведение учетной и отчетной документации по проведенным массовым мероприятиям	В течение года	методисты
8	Ознакомление с новинками методической литературы, нормативными документами.	В течение года	з/д по УВР, методисты
9	Обновление УМК по программам	август	Методисты, педагоги
10	Консультации по обеспечению учебного процесса	В течение года	Администрация, методисты
11	Корректировка положений по проведению фестивалей, соревнований, конкурсов	В течение года	методисты
12	Проведение открытых занятий (мероприятий)	В течение года	з/д по УВР, методисты
13	Методическое объединение педагогов	По отдельному плану	методисты

4.3. Информатизация передового педагогического опыта

№	Наименование мероприятия	сроки	Ответственный
1	Систематизация фонда методической литературы по направлениям деятельности	Сентябрь-май	методисты
2	Накопление электронного банка разработанных педагогических и методических материалов, сценариев, положений, конкурсов, планов подготовки и т.д.	Сентябрь-май	методисты
3	Размещение информационного материала о проведенных мероприятиях на сайте ЦДТ №2	По факту	методисты

4.4. Работа с нормативными документами Учреждения

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Исполнитель
1.	Экспертиза сайта учреждения, его обновление актуальной информацией на текущий учебный год	Сентябрь	директор
2.	Внесение изменений и дополнений на сайте	В течение года	ответственные
3.	Корректировка и /или разработка ДООП	Август. апрель	методисты
4.	Согласование должностных инструкций работников Учреждения	До 28.08.2023	директор
5.	Экспертиза действующих локальных актов Учреждения, внесение в них изменений, разработка и утверждение новых	В течение года	администрация
6	Работа с нормативно-правовой базой (федеральный, региональный, муниципальный уровни)	В течение года	администрация

4.5. План мероприятий по повышению профессионального уровня руководящих и педагогических работников

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Ответственный
1	Анализ уровня квалификации руководящих и педагогических работников (по итогам аттестации в 2023 году)	Январь 2024 г.	Педагогический совет	Сторожева И.М.
2	Формирование данных о потребности в повышении квалификации руководящих и педагогических работников			
2.1.	Формирование плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников в 2023- 2024 уч.году	Сентябрь 2023 Январь 2024 Июнь 2024	План повышения квалификации педагогических и руководящих работников	Сторожева И.М.
2.2.	Формирование заявок на КПК в 2023-2024 уч. году	В течение года	Направление на КПК	Сторожева И.М.
3	Создание условий по организации повышения квалификации руководящих и педагогических работников			
3.1.	Выступления на совещаниях	В течение	Информирование	Сторожева

	для педагогов по вопросам аттестации	года	педагогов по вопросам аттестации	И.М.
3.2.	Выступления педагогов на педагогических советах, методических объединениях и т.д	В течение года	Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности	Сторожева И.М. методисты
3.3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства для разных категорий педагогических работников	В течение года	Стимулирование педагогов образовательного учреждения к эффективной образовательной деятельности	Сторожева И.М. Методисты
3.4.	Организация методической работы, направленной на повышение профессионального уровня педагогических работников: - тематические семинары; - заседания методических объединений; - мастер-классы, открытые занятия	По плану работы	Повышение профессионального уровня педагогических работников	Сторожева И.М. Методисты
3.5.	Организация собеседования, проведение индивидуальных консультаций с педагогами по вопросам аттестации	В течение года	Консультации	Сторожева И.М.
4	Мониторинг прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации			
4.1.	Проведение промежуточного мониторинга повышения квалификации педагогических и руководящих работников	Май, декабрь	Отчет о повышении квалификации педагогических и руководящих работников	Сторожева И.М.
4.2.	Заполнение электронной базы данных «Мониторинг системы образования Алтайского края» по показателю «Доля руководящих и педагогических работников муниципальных ОО, своевременно прошедших ПК или ПП»	До 26 числа сентября декабря марта июня	Заполнение электронной базы	Сторожева И.М.

4.6. План работы по организации и проведению аттестации педагогических работников

Цель методического сопровождения по организации аттестации педагогических работников – оказание психолого-педагогической помощи педагогическим работникам для подготовки и успешного прохождения аттестации, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников.

Планируемый результат

- успешное прохождение аттестации педагогическими работниками: подтверждение соответствия занимаемой должности или присвоение квалификации, соответствующей уровню профессиональной компетентности педагогического работника;
- повышение эффективности и качества педагогического труда.

План работы

№ п/п	мероприятие	сроки	ответственные
1.	Информационное совещание. «Ознакомление работников с положением о порядке аттестации педагогических работников, правами аттестуемого педагога; региональными нормативными документами»	сентябрь	Зам.директора по УВР
2	Аттестация педагогов в целях подтверждения соответствия занимаемой должности		
2.1	Подготовка приказов об организации аттестации: - приказ о создании аттестационной комиссии.....; - приказ о проведении аттестации..... (ознакомление под роспись)	По мере необходимости за 30 кал. дней до дня проведения аттестации	Директор
2.2	Ознакомление педагогов с приказами, связанными с аттестацией.	В т.г	Зам.директора по УВР
2.3.	Подготовка представлений на педагогов, аттестующихся с целью подтверждения СЗД и вынесение их на аттестационную комиссию	за 30 кал. дней до дня проведения аттестации	Директор
2.4.	Ознакомление педагогов, аттестуемых в целях подтверждения СЗД с графиком проведения аттестации и представлением (под роспись).	Не менее чем за 30 дней до проведения аттестации	Зам.директора по УВР
2.5.	Оформление протокола и выписки заседания аттестационной комиссии о результатах прохождения педагогом аттестации в целях СЗД.	Не позднее 2-х рабочих дней со дня прохождения аттестации	делопроизводитель
3	Аттестация педагогов на первую и высшую квалификационную категорию		
3	Составление списка педагогов, аттестующихся на первую и высшую квалификационные категории.	Сентябрь	Зам.директора по УВР
3	Прием заявлений на первую и высшую квалификационные категории	По мере поступления	Зам.директора по УВР
3	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов, вышедших на аттестацию.	В т.г.	Зам.директора по УВР
3	Подготовка аттестационного портфолио и сдача его ответственному за аттестацию.	До начала аттестационного	аттестуемый

		периода	
3	Формирование общих списков аттестуемых. Графика открытых занятий. Сбор копий подтверждающих документов.	1 в квартал	Зам.директора по УВР
3	Работа с приказами Министерства образования и науки Алтайского края (ознакомление аттестующихся под роспись): -Об утверждении списков аттестующихся....., -Об установлении квалификационных категорий...)	В течение 3-х дней от даты выхода приказа	Зам.директора по УВР
3	Работа с приказами по учреждению (ознакомление аттестующихся под роспись): -Об организации процедур аттестации...., -Об установлении оплаты труда...	По мере поступления	Зам.директора по УВР
3	Подготовка выписок из приказа МОН АК на каждого педагогического работника отдельно	По мере поступления выхода приказа	Зам.директора по УВР
3	Организация открытого занятия (мероприятия): -на 1 КК без приглашения муниципального эксперта	По утвержденному графику	Зам.директора по УВР
3	Подготовка оценочного листа занятия муниципальным экспертом (на первую квалификационную категорию -внутренним экспертом)	В день проведения занятия	Зам.директора по УВР
3	Формирование аттестационного дела и его передача в главную аттестационную комиссию	В указанные сроки	Зам.директора по УВР
3	Оформление трудовых книжек, форм-Т2 педагогов, прошедших аттестацию,	Не позднее 3-х дней от даты приказа	делопроизводитель
3	Выдача 1 экземпляра выписки по итогам аттестации на руки, за подписью в журнале регистрации	В течение 3-х дней от даты выхода приказа	Зам.директора по УВР
3	Анализ аттестации педагогических работников ДОУ за год.	Январь	Зам.директора по УВР

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВАЯ РАБОТА

5.1. Календарь конкурсных мероприятий учебный год

№ п/п	Название мероприятий	Сроки	Ответственный за исполнение
1	Районный конкурс рисунков «Мы вас любим, дедушки и бабушки!»	Октябрь	Тимонина Н.А.
2	Районный смотр-конкурс уголков ДЮП	Октябрь	Тимонина Н.А.
3	Районный конкурс поздравительных открыток «О! Как прекрасно это слово-МАМА»	ноябрь	Тимонина Н.А.
4	Городской конкурс декоративно-прикладного творчества «Рождество! В ожидании чудес»	Декабрь	Тимонина Н.А.
5	Районный этап городского смотра-конкурса на лучший отряд ЮИДД	Декабрь	Тимонина Н.А.
6	Районный конкурс мультимедийных открыток «Слава Защитникам Отечества»	Февраль	Тимонина Н.А.
7	Районная историко-краеведческая конференция «История моего города и края»	Февраль	Тимонина Н.А.
8	Районный конкурс юных экскурсоводов музеев образовательных учреждений Центрального района «Моя малая родина!»	Февраль	Тимонина Н.А.
9	Районные соревнования ДЮП, посвященные Дню защитника Отечества	Февраль	Тимонина Н.А.
10	Районный этап городского тематического конкурса «Пожарная ярмарка»	Февраль	Тимонина Н.А.
11	Городской конкурс видеотворчества «Арт-видео»	Март	Тимонина Н.А.
12	Городской конкурс «Безопасное колесо»	Март	Тимонина Н.А.
13	Районный конкурс «Дозор юных пожарных»	Апрель	Тимонина Н.А.
14	Городской конкурс детского технического творчества «Чудеса техники»	Апрель	Тимонина Н.А.
15	Городской конкурс ИЗО и ДПИ «Сказочная страна», посвященный Дню защиты детей	Апрель	Тимонина Н.А.
16	Районный конкурс на лучшую дружину юных пожарных	Май	Тимонина Н.А.

5.2. Взаимодействие с образовательными организациями г. Барнаула

№	Название мероприятия	Уровень	Сроки	Контингент	Ответственные
1	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня города, п. Южного, День Победы, Дня защиты детей (мастер-классы, выставки детских творческих работ)	Комитет по образованию г. Барнаула Комитет по делам молодежи, культуре, физической культуре и спорту Администрации Центрального	Июнь, август, сентябрь	Учащиеся, педагоги	Методисты Педагоги

		района, Южная поселковая администрация			
2	- участие детей в конкурсах, фестивалях детского и юношеского творчества	Учреждения культуры, библиотека №10 им. Пушкина, ДК п. Южный	В теч. учебного года	Учащиеся, педагоги	Тимонина Н.А. Педагоги
3	- информация, отчеты о проделанной работе; - проведение городских культурно-массовых, конкурсных, досуговых мероприятий	Комитет по образованию города Барнаула	В теч. учебного года	Учащиеся, педагоги	Методисты Педагоги

6. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	Проведение инструктажа на рабочем месте (плановый, вводный, по охране труда,)	Август	отв. по ТБ, охране труда
2.	Проведение инструктажа по охране труда во время концертов, экскурсий, гастрольных поездок, при проведении массовых мероприятий	В течение года	педагоги
3.	Инструктаж по охране труда при проведении занятий (для учащихся)	Сентябрь, январь	педагоги
4.	Ознакомление с должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка, инструкциями по ОТ и ТБ	При приеме на работу	отв. по ТБ, охране труда
5.	Подготовка и сдача кабинетов к учебному году	До 09.08.2023	администрация
6.	Разработка и утверждение инструкций по ОТ	Август, декабрь	отв. по ТБ, охране труда
7.	Обучение сотрудников по вопросам охраны труда, оказание первой помощи	В теч.года	директор
8.	Утверждение приказом ответственных лиц противопожарную безопасность	Сентябрь	директор
9.	Избрание уполномоченных лиц по охране труда	Август	директор
10.	Проведение ежегодного медицинского обследования	Август	директор
11.	Регистрация и учет несчастных случаев, расследование и анализ причин	В течение года	отв. по ТБ, охране труда
12.	Проведение оценки рабочих мест	В теч.года	Директор, заведующий хозяйством
13.	Заключение (продлонгирование) договоров о сотрудничестве с образовательными организациями.	В теч.года	Директор, заведующий хозяйством