

Утвержден:

Директор ГБОУ СОШ № 314

И.В. Французова

приказ № 17/1

01 сентября 2023 год

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ
ГБОУ СОШ № 314 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА на 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Цель:

Совершенствование работы педагогического сообщества для реализации дополнительных общеобразовательных программ, создающих условия для гармоничного развития личности ребенка, укрепления его здоровья и адаптации ребенка в обществе.

Основные задачи:

- Развитие дополнительного образования в микрорайоне;
- Создание условий для укрепления здоровья ребенка и осуществления оздоровительной работы;
- Создание необходимых условий для формирования всесторонне развитой личности;
- Повышение уровня профессионализма педагогического коллектива;

1. Период комплектования детских коллективов, организация работы в начале учебного года и работа в первом полугодии

Сроки: 29 августа – 31 декабря

№ п/п	Задачи периода	Рекомендуемые формы работы с кадрами и обучающимися		Перечень документов для сдачи в учебную часть		В ходе подготовки к периоду	Примечания
		В объединениях	В масштабе ОДОД	От ПДО	По ОДОД		
1.	Подготовка проекта приказов и распоряжений в связи с началом нового учебного года.		Производственное совещание		Проверка наличия приказов: - по т/б -по пож. без.	1.Анализ документов ПДО прошлый учебный год. Оформление документов для сдачи в архив. 2.Работа по подготовке к новому учебному году; решение организационных вопросов; утверждение планов; составление вопросников. 3.Решение	1.Работа по подготовке к новому учебн. году, планирование 2.Анализ и проведения кампании по организации работы в первые дни учебного года- заслушивается индивидуально у руководи-теля ОДОД.
2.	Разработка документов по организации труда коллективов ПДО в течение года.				Приемные дни, режимные моменты в работе ОДОД		
3.	Согласование планов объединений, секций ПДО. Утверждение производственного и календарного планов ОДОД.	Анализ и утверждение планов ПДО.	Педсовет школы, Педсовет ОДОД, ШСК	Планы работы объединения ОДОД, ШСК, программ, рабочих программ.			

4.	Обеспечение комплектования и формирования детских коллективов, связь с семьей; качественный и количественный анализ детских коллективов.	Дежурство ПДО при проведении кампании по организации работы в первые дни учебного года. Беседы с родителями. Организационные сборы детских коллективов и родителей.	Родительское собрание. Дни открытых дверей	Графики дежурств при проведении кампании по организации работы в первые дни учебного года. Сведения о дате и информация о проведении набора в детские коллективы.	Перспект. план ОДОД. Справка о наборе	вопросов матер. техн. обеспечения учебного процесса. уборка и оформление кабинетов.	
5.	Составление расписания работы ОДОД.	Утверждение расписания.		Расписание объединения.	Сводное расписание	4.Сведения о наборе в ОДОД. 5.Подготовка наглядного оформления, сайта: афиша о наборе в ГБОУ СОШ; объявления о проведении собраний; расписание; планы работы;	
6.	Смотр готовности всех ПДО к работе в новом уч году.	Оформление документов по итогам формирования ДК.	Проверка учебных журналов согласно производственным планам и расписанию Составление табеля	Учебные документы; уч. журнал; справки о флюорографическом обследовании (сентябрь).	Табель по ОДОД	информация в связи с началом учебного года 6.Подбор и расстановка кадров 7.Составление тарификации (проект нагрузки) 8.Редакция производственного плана с учетом района, города.	
7.	Проведение инструктажа по технике безопасности	Инструктаж учащихся	Повторный и вводный (для вновь поступивших) инструктаж сотрудников.	Инструкции, списки учащихся, прошедших инструктаж по т/б.	Проверка книги инструктажа школы (повторного, вводного); инструкции по технике/б школы	9.Подсчет ДК по направлениям в соответствии с	
8.	Учет кадров. Анализ состава педагогического коллектива.			Наличие документов согласно требованиям, при приеме на работу	Списки сотрудников		
9.	Прием учебных помещений к проведению занятий		Рейд		Справка по результатам рейда.		

10.	Осуществление контроля за работой всех начинающих ПДО. Оказание практической помощи на местах.		Консультац. по разъяснению должностных обязанностей. Практикумы для вновь поступивших Выход на занятия.	Информационные листы по контролю	Планы работы с молодыми специалистами. Справка по результатам.	производственным планом 10.Подготовка портфолио Новогоднее убранство учебных кабинетов и помещений ОДОД	
11.	Осуществление контроля за сдачей документов в архив; сверки правильности заполнения отчетной документации.	Подготовка документов для сдачи в архив; самоконтроль по заполнению учебных журналов.			Проверка электронных журналов ПДО в соответствии с производственным планом и расписанием.		
12.	Планирование и контроль полугодовых итоговых форм работы, родительские собрания.	Творческие отчеты перед родителями и открытые мероприятия с последующим анализом.	Дата проведения мероприятий	График проведения; информационные листы о посещении.	Справка по итогам.		
13.	Планирование и контроль за работой в осенние каникулы.		Расписание объединений	Информация.	Посещение занятий и мероприятий в детских коллективах		
14.	Учет движения кадров за первое полугодие.				Справка		
<p>2. Период подведения итогов работы за первое полугодие учебного года. Работа во втором полугодии. Период завершения учебного года. Подведение итогов работы ОДОД. Подготовительный этап к новому учебному году.</p> <p style="text-align: center;">Сроки: январь – июнь</p>							
15.	Осуществление контроля за ходом выполнения календарных планов объединений ОДОД		Производственное совещание (педсовет)		Справка о полноте реализации общеобразовательных программ		
16.	Анализ выполнения производственного плана				Стат. отчет		

17.	Посещение занятий с целью анализа качества работы педагогов, смотра наполняемости, сохранение контингента. Условия работы.	Комплексная проверка работы объединений			Справка по результатам проверки.	1. Подготовка и проведение массовых мероприятий. 2. Подготовка оформления документов в связи с окончанием учебного года. 3. Определить круг вопросов к тарификации. 4. Заготовить необходимые формы для отчетов 5. Составление перспективных планов. 6. Составление отчета (анализа) за учебный год. 7. Оборудование залов для выставок и концертов.	Подготовка к новогодним праздникам. Итоги работы за первое полугодие. Перед уходом сотрудников в отпуск проводится индивидуальная работа по участию каждого в периоде завершения учебного года
18.	Обобщение материалов по детскому контингенту		Анкетирование психологом				
19.	Сверка расписания работы детских коллективов.		Рейд	Информация о внесении изменений в расписание	Дополнения и изменения расписания на второе полугодие		
20.	Проведение повторного инструктажа по технике безопасности.	Инструктаж обучающихся	Инструктаж сотрудников	Регистрация в журналах школы.	Проверка книги инструктажа школы		
21.	Планирование и контроль за работой в зимние каникулы.	Новогодние праздники	План мероприятий	Производственный план; информация.	Посещение занятий и мероприятий в детских коллективах		
22.	Составление графика летних отпусков	Индивидуальная работа			Проект графика отпусков		
23.	Планирование и контроль за проведением итоговых мероприятий в ДК и студиях (с присутствием родителей учащихся) с целью смотра результативности обучения – концерты, творческие достижения, соревнования, выставки. Награждение в ОУ, студиях, в ОДОД за учебный год.	Смотр знаний, умений и навыков учащихся (контрольные зачетные занятия). Итоговые праздники, концерты, соревнования, турниры, выставки. Родительские собрания.		Копии грамот и дипломов за учебный год Отчет ПДО.	Просмотр выступлений выставок. Выписка на награждение сотрудников по итогам года.		
24.	Рассмотрение заявок и предложений по улучшению деятельности ОДОД в календарный план ОДОД.		Итоги учебного года и перспективы на следующий учебный год.	график открытых занятий.	Перечень тем		
25.	Составление проекта перспективного плана.			Проекты производ. планов объединений	Производственный план.		
26.	Сбор заявок по материально-техническому обеспечению				Журнал учета заявок (у зам. дир. по АХЧ).		

27.	Уточнение графика летних отпусков и объема работ на летний период, утверждение графика.		Административный совет школы.	Заявления на отпуск.	Проекты приказов по кадрам на лето.		
28.	Учет движения кадров				Справка за второе полугодие.		

В течение года составление отчетов и заполнения анкет для вышестоящих организаций