

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Разделы работы:

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Регламент работы Учреждения

2.2. Педагогический совет

2.3. Аппаратные совещания учреждения

2.4. Оперативные 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. Анализ и контроль организации образовательного процесса

3.3. Деятельность по реализации образовательных программ дополнительного образования детей, организация образовательного процесса

3.4. Информационно-методическое обеспечение учебно – воспитательной деятельности

3.5. Работа с родителями

3.6. План внутриучрежденческого контроля в МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула в 2021-2022 учебном году

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

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВАЯ РАБОТА

5.1. Календарь конкурсных мероприятий на 2020-2021 учебный год

5.2. Социальное партнерство в рамках реализации образовательных программ дополнительного образования детей

6. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

I. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА 2021-2022 УЧ. ГОД

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

Задачи:

1. Необходимо продолжить положительный опыт по реализации краткосрочных программ с целью привлечения нового контингента обучающихся в учреждение.
2. С целью обеспечения качества образования и его доступности расширить применения различных форм получения образования с обучающимися, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.
3. Продолжить работу, направленную на самоопределение и самореализацию обучающихся с элементами ранней профессиональной ориентации.
4. Необходимо продолжать создавать условия в учреждении для развития технического творчества, обеспечивать разнообразную занятость детей в летний период.
5. Продолжать создавать оптимальные условия для обеспечения профессионального и творческого роста педагогов, для обобщения, распространения и внедрения в практику педагогического опыта.
6. Обеспечить выполнение программы ПФДО в части охвата обучающихся сертификатами дополнительного образования и сертифицированными дополнительными общеобразовательными программами.
7. Продолжить работу по транслированию деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации.
8. Дальнейшее формирование и развитие внутренней системы оценки качества образовательной деятельности.
9. Обеспечить выполнение муниципального задания в части охвата детей бюджетными программами и обеспечить выполнение программы ПФДО в части охвата детей сертифицированными программами.

Разделы работы:

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Регламент работы Учреждения

Неделя День	I	II	III	IV
Понедельник	Индивидуальные консультации директора, 09.00-11.00, 14.00-16.00			
			Заседание Управляющего совета учреждения, 15-17 числа январь, апрель, июль	
Вторник	Оперативное совещание при заместителе директора по УВР, 09.15		Оперативное совещание при заместителе директора по УВР, 09.15	
		Заседания методических объединений, ежеквартально, 9.15		Педагогический совет, август, октябрь, январь, май, 10.00
	Общее собрание работников ОУ, 1 раз в год, 10.00			
	Индивидуальные консультации заместителя директора по УВР, 10.00-12.00			
Среда	Аппаратное совещание учреждения, 10.00			
Четверг	Индивидуальные консультации методистов, 09.00-11.00, 14.00-16.00			
Пятница	Индивидуальные консультации заместителя директора по УВР, 09.00-11.00, 14.00-16.00			

2.2. Педагогический совет

Месяц	Тематические вопросы	Ответственный
26 августа 2021	«Цели и задачи работы на 2021-2022 учебный год. Внедрение рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула в рамках нового учебного года».	Администрация
Октябрь 2021	Выполнение программы развития МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула за период 2017-2021, внесение изменений	Администрация
Январь 2022	«Выполнение общеобразовательных программ за 1 полугодие 2021-2022 учебного года»	Администрация
Апрель 2022	Обсуждение результатов самообследования образовательной деятельности учреждения «Воспитательный потенциал учреждения дополнительного образования и организация содержательного досуга учащихся»	Администрация
Май 2022	Итоги работы ЦДТ №2 за на 2021-2022 учебный год.	Администрация

2.3. Аппаратные совещания учреждения

Месяц	Тема совещания	Ответственный
Август 2021	Организация комплектования учебных групп, участие в родительских собраниях. Подготовка к проведению Педагогического совета.	Администрация
	О распределении нагрузки педагогических работников, включая ПФДО.	
	Заключение договоров о безвозмездном пользовании помещениями с общеобразовательными учреждениями города	
Сентябрь 2021	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.	
	Об аттестации педагогических работников.	
Октябрь 2021	О подходах к организации массовых мероприятий: планирование, финансовое и информационное обеспечение.	Администрация
	Анализ работы сайта учреждения.	
	Итоги проверки состояния личных дел учащихся.	
Ноябрь 2021	Организация образовательного процесса:	Администрация
	Утверждение положений городских конкурсов.	
Декабрь 2021	О подготовке к Новогодней компании.	Администрация
	Подготовка образовательных программ к новому финансовому году.	
Январь 2022	Об итогах проведения Новогодней компании.	Администрация
	Внесение корректировки в план работы учреждения.	
	Разработка и обсуждение плана первоочередных мероприятий, требующих материально-финансовой и пиар поддержки	
Февраль 2022	Анализ программного обеспечения.	Администрация
	Работа по выполнению предписаний надзорных органов.	
	Подготовка публичного отчета по итогам самообследования.	
Март 2022	Подготовка публичного отчета по итогам самообследования.	Администрация
	Подготовка к аттестации учащихся.	
	О формах подведения итогов, отчетной документации, анализа деятельности. Анализ реализации сертифицированных программ.	
Апрель 2022	Общие задачи и подходы к формированию перспективных планов на 2022-2023 учебный год.	Администрация
	Подготовка к Педагогическому совету.	
	Анализ итогов аттестации.	

Май 2022	Отчет по итогам работы эксплуатационно-хозяйственных работ в 2021-2022уч.г.	Администрация
	Корректировка графика отпусков специалистов	
	Итоги размещения программ на портале ПФДО 22	
	Результаты подготовки летней оздоровительной кампании. Завершение учебного года, вопросы безопасности в подготовке к летней оздоровительной компании.	

2.4. Оперативные совещания при заместителе директора по УВР

Месяц	Тематические вопросы	Ответственный
Август 2021	Подготовка к проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня города Барнаула. Работа с родительской общественностью по получению сертификатов.	Заместитель директора по УВР
Сентябрь 2021	Организация комплектования учебных групп. Требования к оформлению и ведению учебной документации (инструктаж). Порядок согласования педагогической нагрузки на 2021-2022 учебный год. Об аттестации педагогических работников. Курсы повышения квалификации. Подведение итогов комплектования учебных групп. О проведении начальной диагностики. Участие воспитанников и педагогов в конкурсных мероприятиях различного уровня.	Заместитель директора по УВР
Октябрь 2021	Содержание и организация воспитательной деятельности в детских объединениях. Проверка состояния личных дел учащихся. Подготовка к педагогическому совету. Работа объединений в дни осенних каникул.	Заместитель директора по УВР
Ноябрь 2021	Контрольная и аналитическая деятельность в отделе, сопроводительная документация.	Заместитель директора по УВР
Декабрь 2021	Организация промежуточного контроля за 1 полугодие 2021-2022 учебного года. Работа детских объединений и педагогов в дни зимних каникул. Подготовка к Педагогическому совету.	Заместитель директора по УВР
Январь 2022	Подведение итогов работы отдела за первое полугодие. Корректировка плана работы на второе полугодие 2021-2022 учебный год.	Заместитель директора по УВР
Февраль 2022	Возможности социологических исследований для изучения и прогнозирования развития образовательной деятельности. Работа объединений в дни весенних каникул.	Заместитель директора по УВР
Март 2022	Организация итоговой аттестации учащихся. Формы итогового контроля.	Заместитель директора по

	<p>Методы диагностики результативности образовательной деятельности.</p> <p>Анализ реализации сертифицированных программ.</p> <p>Проект учебного плана на 2022-2023 уч.год</p>	УВР
Апрель 2022	<p>Перспективы развития деятельности на 2022-2023 учебный год.</p> <p>Формирование проекта производственного плана, порядок согласования педагогической нагрузки на 2022-2023 учебный год.</p> <p>Корректировка графика отпусков специалистов.</p>	Заместитель директора по УВР
Май 2022	<p>Организация завершения учебного года, подготовка отчетной документации.</p> <p>График проведения индивидуальных собеседований с педагогами по итогам года.</p> <p>План-график курсов повышения квалификации, аттестации на 2022 год.</p> <p>Подведение итогов работы отделов за 2021-2022 учебный год.</p> <p>Подготовка к Педагогическому совету.</p> <p>Организация и график работы сотрудников в летний период, подготовка документации.</p>	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.	Формирование контингента учащихся и его нормативно-правовое оформление.	Май, сентябрь	методисты, педагоги
1.2.	Организация работы по формированию личных дел учащихся.	25.08-25.09.2021	педагоги
1.3.	Обработка и анализ полученных сведений по результатам формирования контингента	До 01.10.2021	методисты, педагоги
1.4.	Проведение разъяснительной работы с родителями	В течение года	администрация, методисты, педагоги
1.5.	Комплектование групп на новый учебный год,	сентябрь	методисты, педагоги
1.6.	Подготовка приказов по зачислению, переводу и отчислению учащихся	До 10.09.2021; С 28.05-10.06.2022	Педагоги, секретарь
1.7.	Использование массовых мероприятий для информирования родителей и детей о возможностях занятий в Учреждении	В течение года	методисты, педагоги
1.8.	Диагностические исследования	В течение года	методисты, педагоги
2.	Работа с педагогическими кадрами Учреждения	В течение года	администрация методисты отделов
2.1.	Утверждение списка педагогических работников, направляемых на курсы ПК.	В течение года	з/д по УВР
2.2.	Проведение общего педагогического совета	Август, октябрь, январь, май	администрация
2.4.	Подготовка к аттестации	В течение года	з/д по УВР, методисты
2.5.	Составление расписания учебных групп. Корректировка расписания.	Сентябрь, январь	з/д по УВР
2.6.	Подготовка документов для награждения наградами и др.	В течение года	з/д по УВР, методисты
2.7.	Проверка журналов учета деятельности объединений.	Ежемесячно	з/д по УВР
3.	Методическое сопровождение образовательной деятельности	В течение года	з/д по УВР, методисты отделов
3.1.	Реализация планов работы методических объединений отделов учреждения	В течение года	методисты отделов
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

3.2. Анализ и контроль организации образовательного процесса

Сроки	Содержание контрольно-аналитической работы	Формы	Итоговый документ	Ответственный
25.08-20.09.	Анализ и контроль организации комплектования детских объединений	контрольные посещения; беседы с учащимися, родителями; анализ итоговых справок	справка по итогам комплектования объединений	методисты
		Общий анализ итоговых справок		з/д по УВР
В течение года	Анализ и контроль организации образовательного процесса	посещение учебных занятий; фронтальные проверки наполняемости.	Справки по наполняемости (по плану ВУК)	Методисты
		контрольные проверки выполнения рабочих программ	Справка за полугодие (до 30.12. и 31.05)	з/д по УВР
февраль	Проверка учебной документации	анализ организации образовательного процесса	Аналитическая справка (до 15.03)	з/д по УВР
май	Фронтальная проверка организации итоговых занятий в группах; переводной аттестации обучающихся	посещение итоговых, контрольных занятий, зачетов; анализ итоговых мероприятий	Аналитическая справка (до 28.05)	методисты
В течение года	Подготовка отчетной документации	Статистических отчетов о работе: форма №1 –ДО; Форма ДОП-ИНВ; Форма №1-ДОП	До 25 января До 29 апреля До 05 февраля	з/д по УВР
		Отчета о выполнении муниципального задания	Ежеквартально до 10 числа сл.месяца	
	Отчёт о результатах самообследования за 2021 год.	Самообследование учреждения	До 19 апреля	

3.3. Деятельность по реализации образовательных программ дополнительного образования детей, организация образовательного процесса

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Организация и проведение приемной компании в детские творческие коллективы	20.08-10.09.2021	методисты, педагоги
2.	Размещение информации о деятельности Учреждения на сайте учреждения	В течение года	методисты
3.	Оформление и поддержка информационных стендов для учащихся и родителей	В течение года	методисты
4.	Создание базы данных воспитанников отделов	До 01.10.2021	Педагоги, секретарь

3.4. Информационно-методическое обеспечение учебно – воспитательной деятельности

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

3.5. Работа с родителями

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1	Собрания родителей учащихся с целью знакомства с объединениями, ДООП, перспективой развития	Сентябрь 2021	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

3.6. План внутриучрежденческого контроля в МБУДО «ЦДТ №2» г. Барнаула в 2021-2022 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 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
Ноябрь Январь Февраль	Контроль за качеством преподавания педагогов дополнительно го образования	Деятельность педагогов дополнительного образования	Проверка качества преподавания в детских объединениях	Персональный	Посещение и анализ занятий	методисты отделов	Анализ занятий. Справка, совещание при зам.директоре по УВР
Февраль-апрель	Объективная оценка деятельности учреждения по состоянию на 31.12.2021	Учреждение	Объективная оценка деятельности учреждения	Комплексный	Мониторинг	Комиссия учреждения	Отчет Педагогический совет, размещение на сайте
2. Контроль над сохранением контингента учащихся							
Сентябрь	Контроль укомплектованности и	Учебные группы. Заявления от	Наполняемость учебных групп. Выполнение	Тематический	Контроль журнала посещаемости,	заместитель директора по УВР	Справка Приказ о зачислении

Декабрь Май	наполняемости учебных групп	родителей (законных представителей) на зачисление.	муниципального задания		сверка		учащихся на 2021-2022 уч.год Совещание при директоре
Октябрь Март	Контроль посещаемости в учебных группах	Группы учащихся	Соответствие списочного состава учащихся, присутствующих на учебном занятии, списочному составу, заявленному в «Журнале учёта работы педагога дополнительного образования на учебный год»	Тематический	Посещение занятий, наблюдение	Методисты Зам. Директора по УВР	Справка, совещание при зам.директоре по УВР
3. Контроль состояния методической работы							
Декабрь Май	Уровень методической подготовки молодых специалистов	Работа молодых специалистов	Оказание методической помощи молодым специалистам	Персональный	Наблюдение, собеседование, анализ документации	Методисты Зам. Директора по УВР	Справка Совещание при директоре
Октябрь Январь май	Соответствие уровня профессиональной подготовки аттестуемых ПДО	Работа аттестуемых ПДО	Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки ПДО в соответствии с требованиями профстандарта	Персональный: Грошева А.Д.- октябрь Булатова М.В.- январь Илюшина И.А.- май	Посещение занятий, собеседование, работа с документацией	Методисты отделов Зам. Директора по УВР	Приказ об организации процедуры аттестации, формирование ат-го дела

Январь Май	Итоги аттестации и прохождения курсов ПК педагогически м коллективом в 2021-2022 году	Руководители и педагоги	Корректировка перспективного плана аттестации и КПК	Тематический	Мониторинг документации	Зам. директора по УВР	Справка, Совещание при зам.дир. по УВР
4. Контроль над ведением документации							
Октябрь	Оформление журналов учета рабочего времени педагогов	Журналы учета рабочего времени	Соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов.	Фронтальный	Проверка документации	Зам. Директора по УВР	Справка, Совещание при зам. директоре по УВР
Ноябрь Декабрь Январь 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							
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	Портфолио педагогов и учащихся	Участие учащихся и педагогов в воспитательных и	тематический	Мониторинг, сбор информации	Методисты	Сводные ведомости, справка,

	достижений учащихся и педагогов		конкурсных мероприятиях				Педагогический совет
6. Контроль над сохранением здоровья учащихся							
Сентябрь, коррективировка 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, совещание при зам.дир.
Октябрь Февраль	Выполнение правил техники безопасности в учебных кабинетах	Журналы инструктажей по ТБ	Организация учебного процесса, своевременность проведения инструктажа	Тематический	Проверка документации	Зам. директора по УВР	Справка Совещание при директоре

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Работа с молодыми специалистами, начинающими педагогами

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

Задачи:

- формировать творческую индивидуальность молодого учителя,
- 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 учителя,

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 учителей – 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 через самообразование.
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 классом на основе изучения личности ребенка, проводить индивидуальную работу.

Формы работы: - индивидуальные; - консультации; - посещение занятий; - мастер-классы, открытые занятия; - теоретические выступления

Педагог со стажем работы до 2 лет.

Цель: формирование потребности молодого специалиста в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании теоретических и практических знаний, умений, навыков.

Задачи:

- 1) стимулировать личностно-профессиональное развитие молодого специалиста посредством использования эффективных форм повышения профессиональной компетентности и профессионального мастерства молодых специалистов;
- 2) сформировать умение планировать и организовать свою деятельность.
- 3) обеспечить информационное пространство для самостоятельного овладения профессиональными знаниями

Прогнозируемый результат: молодой специалист, способный к проектированию и рефлексии своей деятельности, со сформированной потребностью в постоянном самообразовании.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Результат
1	1. Организация помощи в проектировании и проведении занятий. 2. Консультация по возникающим вопросам. 3. Посещение занятий молодым специалистом у опытных педагогов 4. Посещение занятий методистом 5. Участие в работе МО.	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. (Правильное заполнение журналов)	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 в зависимости от его типа и вида.	Ноябрь - декабрь	Использование различных методов и средств на занятиях. Знать традиционные и нетрадиционные типы занятий, уметь их провести, оптимизировать процесс обучения.
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. Контроль за уровнем владения методами, средствами и современными технологиями. 2. 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	Дата, время, сроки проведения	Название мероприятия	Объект, контингент	Ответственный
1.	В течение года	Создание методической продукции	педагоги	методисты
2.	Апрель	Информационно-методическая выставка изданной сотрудниками учреждения методической	педагоги	з/д по УВР методисты

		литературы, разработанных ими дидактических материалов		
3.	Март	Экспертиза образовательных программ	Образовательные программы отделов	методисты
4.	Декабрь, май Май	Проведение мониторинга: -удовлетворенность учащихся и их родителей и качеством обучения в ЦДТ №2. - диагностика результативности образовательной деятельности	учащиеся, родители учащиеся	педагоги педагоги
5	Май	Творческие отчеты методических объединений	Методические объединения педагогов по направлениям деятельности	Председатели МО
6	В течение года	Оформление и поддержка информационных стендов для педагогических работников	Воспитанники, родители, педагоги отдела	методисты
7	В течение года	Оказание консультационной помощи педагогам	Педагоги дополнительного образования	з/д по УВР, методисты
8	В течение года	Ведение учетной и отчетной документации по проведенным массовым мероприятиям	Специалисты отделов	методисты
9	В течение года	Ознакомление с новинками методической литературы, нормативными документами. Оформление методических выставок	Специалисты отделов	з/д по УВР, методисты
10	В течение года	Обновление УМК по программам	Педагоги	з/д по МР
11	В течение года	Корректировка положений по проведению фестивалей, соревнований, конкурсов		методисты
12	В течение года	Систематизация материалов и пополнение фонда методического кабинета	Методический кабинет	методисты
13	В течение года (по графику)	Проведение открытых занятий (мероприятий)	Педагоги отделов	з/д по УВР, методисты
14	По отдельному плану	Методическое объединение педагогов по отделам	Педагоги доп. образования	методисты
15	В течение года	Консультации по обеспечению учебного процесса	Педагоги	Администрация, методисты

4.3. Информатизация передового педагогического опыта

№	Наименование мероприятия	сроки	Ответственный
1	Систематизация фонда методической литературы по направления 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	Сроки	Мероприятие	Исполнитель
1.	сентябрь	Экспертиза сайта учреждения	директор
2.	В течение года	Внесение изменений и дополнений на сайте	ответственные
3.	ноябрь	Корректировка дополнительных общеобразовательных программ	методисты
4.	До 30.08.2021	Согласование должностных инструкции работников Учреждения	директор
5.	В течение года	Экспертиза действующих локальных актов Учреждения, внесение в них изменений	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 2021 году)	Январь 2022 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 2021 году	Сентябрь 2021 Январь 2022 Июнь 2022	План повышения квалификации педагогических и руководящих работников	Сторожева И.М.
2.2.	Формирование заявок на КПК в 2021-2022 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 для педагогов по вопросам аттестации	В течение года	Информирование педагогов по вопросам аттестации	Сторожева И.М.
3.2.	Выступления педагогов на педагогических советах, методических объединениях и т.д	В течение года	Транслирование опыта практических результатов своей	Сторожева И.М. методисты

			профессиональной деятельности	
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 с целью ликвидации дефицита компетенций 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»	20 сентября 20 декабря 21 марта 21 июня	Заполнение электронной базы	Сторожева И.М.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МАССОВАЯ РАБОТА

5.1. Календарь конкурсных мероприятий на 2021-2022 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 конкурс поздравительных открыток «О! Как прекрасно это слово-МАМА»	ноябрь	Тимонина Н.А.
3	Городской конкурс декоративно-прикладного творчества «Рождество! В ожидании чудес»	Декабрь	Тимонина Н.А.
4	Городской конкурс видеотворчества «Арт-видео»	Март	Тимонина Н.А.
5	Городской конкурс детского технического творчества «Чудеса техники»	Апрель	Тимонина Н.А.
6	Городской конкурс ИЗО и ДПИ «Сказочная страна», посвященный Дню защиты детей	Апрель	Тимонина Н.А.
1	Районный смотр-конкурс уголков ДЮП	Октябрь	Тимонина Н.А.
2	Районные соревнования ДЮП	Ноябрь	Тимонина Н.А.
3	Районный конкурс социальной рекламы по безопасности дорожного движения «Выбирай жизнь!»	Декабрь	Тимонина Н.А.
4	Районный смотр отрядов ЮИДД	Декабрь-январь	Тимонина Н.А. Пигидина К.А.
5	Районный этап городского тематического конкурса «Пожарная ярмарка»	Февраль	Таран О.Н.
6	Районный смотр-конкурс отрядов ЮИДД	Февраль	Тимонина Н.А.
7	Районный этап городской историко-краеведческой конференции школьников «История моего города и края»	Февраль	Тимонина Н.А.
8	Районный конкурс экскурсоводов музеев учреждений образования Центрального района г. Барнаула «Моя малая родина!»	Февраль	Тимонина Н.А.
9	Организация и проведение районных соревнований ДЮП, посвящённых 23 февраля	Февраль	Тимонина Н.А.
10	Районный конкурс «Дозор юных пожарных»	Апрель	Тимонина Н.А.
11	Районный смотр-конкурс на лучшую дружину юных пожарных (по таблицам). На основании конкурса 3 команды едут на профильную смену.	Сентябрь-май	Тимонина Н.А.

**5.2. Социальное партнерство в рамках реализации образовательных программ
дополнительного образования детей**

№	Название мероприятия	Уровень	Сроки	Контингент	Ответствен.
1	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня города, п.Южного, День Победы, Дня защиты детей (мастер-классы, выставки детских творческих работ)	Комитет по делам молодежи, культуре, физической культуре и спорту Администрации Центрального района, Южная поселковая администрация	Июнь, август, сентябрь	Учащиеся Педагоги	Тимонина Н.А. Педагоги
2	Реализация совместных социально-значимых проектов; проведение воспитательных мероприятий;	Образоват. учреждения района, города, края	В теч. учебного года	Учащиеся Педагоги	Тимонина Н.А. Педагоги
3	- культурно-массовые мероприятия; - 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
	- информация, отчеты о проделанной работе; - проведение городских культурно-массовых, конкурсных, досуговых мероприятий	Комитет по образованию города Барнаула	В теч. учебного года	Учащиеся Педагоги	Тимонина Н.А. Педагоги
4	- информирование общественности на муниципальном уровне о деятельности учреждения	СМИ сайты	В теч. учебного года		Тимонина Н.А. 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, при проведении массовых мероприятий)	Август	отв. по ТБ, охране труда
2.	Проведение инструктажа по охране труда во время концертов, экскурсий, гастрольных поездок	В течение года	педагоги
3.	Инструктаж по охране труда при проведении занятий (для учащихся)	Два раза в год	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 08.08.2021	администрация
6.	Разработка и утверждение инструкций по ОТ	Август, декабрь	отв. по ТБ, охране труда
7.	Обучение сотрудников по вопросам охраны труда	В теч.года	директор
8.	Утверждение приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы	Сентябрь	директор
9.	Избрание уполномоченных лиц по охране труда	Август	директор
10.	Проведение медицинского осмотра	До сентября	директор
11.	Регистрация и учет несчастных случаев, расследование и анализ причин	В течение года	отв. по ТБ, охране труда
12.	Ремонт текущий, др. мероприятия	В теч.года	завхоз