

ПРИНЯТ
на педагогическом совете
Протокол №1
«05» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО «ИРЦДО»

С.В. Астраханцев
Приказ № ____ от «05» сентября 2023 г.

**Муниципальное образование «Иволгинский район»
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Иволгинский районный центр дополнительного образования»
План работы
на 2023 -2024 учебный год**

ПРИНЯТ
на педагогическом совете
Протокол №1
«05» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО «ИРЦДО»
В.В. Бородин
Приказ № 1 от «05» сентября 2023 г.



**Муниципальное образование «Иволгинский район»
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Иволгинский районный центр дополнительного образования»
План работы
на 2023 -2024 учебный год**

Цели и задачи МУДО «ИРЦДО»;

1. Организационно - аналитическая деятельность;
2. Работа с педагогическими кадрами;
3. Работа с обучающимися по обеспечению дополнительного образования;
4. Работа с родителями;
5. Финансово-хозяйственная работа.

Цель работы педагогического коллектива на 2023 - 2024 учебный год: создание условий для обеспечения качества и эффективности, доступности и конкурентоспособности дополнительного образования в интересах обучающихся, их родителей (законных представителей).

Задачи Центра

1. Совершенствовать содержание образовательного процесса на основе внедрения современных образовательных инновационных программ и технологий дополнительного образования для детей.
2. Создавать оптимальные условия для раскрытия творческих способностей обучающихся, развития мотивации личности к познанию, творчеству и труду.
3. Развивать партнерские связи и договорные отношения с потребителями образовательных услуг, социальными партнерами, с исполнительными органами власти для реализации социокультурных проектов.
4. Способствовать сохранению социально-психологического, духовно-нравственного и физического здоровья, психологической устойчивости всех участников образовательного процесса.
5. Совершенствовать воспитательную систему через раскрытие и обогащение творческого потенциала обучающегося, воспитание гражданственности, формирование социальной компетенции личности.
6. Развивать педагогические ресурсы Центра средствами повышения профессионального мастерства педагогических работников.
7. Формировать информационно-коммуникационное пространство для совершенствования образовательного процесса.
8. Сохранить и совершенствовать материально-техническую базу Центра.

I. Совершенствование системы управления Центра

Организационная работа

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1.	Подготовка к новому учебному году. Смотр готовности кабинетов к новому учебному году.	июль- август	директор, заведующий хозяйством
2.	Контроль подготовки к заседаниям педсовета	Август, январь, май	директор, методист, Зам. директора по УВР, ВР
3.	Контроль прохождения медосмотра сотрудниками	май	Зам. директора по ВР
4.	Организация рекламы по набору детей: объявления, СМИ, социальные сети, сайт учреждения, связь со школами, День открытых дверей.	До 15.09.2023 г.	методист, педагоги дополнительного образования, Зам. директора по ВР
5.	Проведение предварительной записи детей в объединения: встреча с ребятами в классах, посещение родительских собраний, связь с классными руководителями и родителями, презентации педагогов и проведение мастер – классов.	сентябрь	Методист, педагоги дополнительного образования
6.	Регистрация детей в системе	сентябрь	Методист
7.	Контроль комплектования групп в объединениях	сентябрь	директор, методист
8.	Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований в ходе образовательного процесса	в течение года	Методист
9.	Планирование курсов повышения квалификации (переподготовки) педагогов на новый учебный год	сентябрь	Методист
10.	Работа над визиткой учреждения, пропуск на занятия	сентябрь	Методист
11.	Проверка санитарного состояния кабинетов, подготовка к ремонту	в течение года	Директор, заведующий хозяйством

12.	Работы по благоустройству территории Центра	май- август	директор, заведующий хозяйством
13.	Контроль за температурным режимом	октябрь- апрель	заведующий хозяйством
14.	Контроль охранно-пропускного режима	в течение года	директор, заведующий хозяйством
15.	Ремонт кабинетов	Июль-август	заведующий хозяйством

Составление и утверждение документов

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Работа с нормативно – правовыми документами	май-сентябрь	директор, методист
2.	Определение базовых ОУ для занятий, распределение учебной нагрузки	Август-сентябрь	директор, Зам. директора по УВР, ВР
3.	Утверждение учебного плана	сентябрь	директор
4.	Утверждение годового плана работы Центра	сентябрь	директор
5.	Утверждение плана воспитательной работы	сентябрь	директор
6.	Утверждение графика внутреннего контроля	сентябрь	директор
7.	Утверждение плана методической работы	сентябрь	директор, методист
8.	Утверждение учебной нагрузки педагогов на новый уч. год	май	директор
9.	Расписание занятий	сентябрь	Методист, Зам. директора по УВР
10.	График работы штатных педагогических работников	август	директор
11.	Заключение договоров с общеобразовательными учреждениями	сентябрь	Директор, Зам. директора по УВР
12.	Статистический отчет по форме 1 – ДО	январь, февраль	методист, Зам. директора по УВР

	1 ДОП		
13.	Размещение Муниципального задания, изменения в ПФХД на сайте учреждения	январь	Зам. директора по ВР
14.	Отчеты по муниципальному заданию	декабрь	методист, Зам. директора по УВР
15.	Разработка новых дополнительных общеобразовательных программ и совершенствование имеющихся дополнительных общеобразовательных программ.	август - сентябрь	методист, педагоги дополнительного образования
16.	План работы на каникулы	Ноябрь, март, июнь	методист, Зам. директора по ВР
17.	Размещение документации и информации на сайте	в течение года	методист, Зам. директора по ВР

Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Участие педагогов в августовском совещании, семинарах, вебинарах, видео конференциях, сетевых образовательных сообществах, электронных СМИ.	в течение года	методист
2.	Собеседование с педагогами: - по вопросам согласования учебной нагрузки, утверждения расписания; - анализ календарно-тематического планирования	сентябрь	Педагоги дополнительного образования, методист
3.	Аттестация педагогических кадров: - консультации для педагогических работников по написанию заявления, подготовке и проведению аттестационных мероприятий; - график прохождения аттестации педагогическими работниками; - экспертиза уровня профессиональной подготовки аттестующихся педагогов, выдача справок; - открытые занятия и мероприятия аттестующихся педагогических работников.	В течении учебного года	Методист
4.	Собеседование с педагогами дополнительного образования по подготовке планов воспитательной работы, анализ планов воспитательной работы в объединениях.	Сентябрь, май	Методист, ПДО
	Анализ выполнения плана работы за I полугодие	январь	Администрация, ПДО

	Анализ выполнения плана работы за год	май	Администрация, ПДО
6.	Собрание трудового коллектива	не реже 1 раза в год	Председатель ПК
7.	Организация семинаров, консультаций по написанию программ, календарно-тематического планирования.	в течение года	Методист

Совещания при директоре

1.	1.Распределение учебной нагрузки на 2023-2024 учебный год. 2.Готовность к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим, техника безопасности, степень готовности кабинетов) 3.Итоги работы по набору детей в объединения.	Май, сентябрь	директор, Зам директора по УМР, ВР, методист, ПДО
3	1.Состояние документации ПДО. 2.Об аттестации ПДО. 3.Знакомство с требованиями квалификации, сроками прохождения аттестации и курсов повышения квалификации ПДО. 4.Организация и проведение осенних каникул.	октябрь	директор, Зам директора по УМР, ВР, методист, ПДО
4	1.Состояние документации в объединениях (планы, журналы, методические папки) 2.Прохождение программного материала. 3.Итоги тематической проверки сохранности контингента обучающихся.	ноябрь	директор, методист, Зам директора по УМР директор, ПДО
5	1. О состоянии работы и эффективности принимаемых мер по предупреждению безнадзорности, преступлений и правонарушений среди учащихся.	декабрь	директор, методист,
6	1.О результатах смотра учебных кабинетов. 2. Организация воспитательного процесса в Центре.	октябрь	директор, методист, ПДО

7	1.Активизация гражданско-патриотического воспитания. 2.Работа по профилактике правонарушений.	февраль	директор, методист
8	1.Организация и проведение весенних каникул. 2.Итоги работы с родителями.	март	директор, методист, ПДО
9	1.Организация досуговой деятельности в Центре. 2.Воспитательная значимость мероприятий, проводимых в Центре в течение учебного года.	апрель	директор, методист, Зам директора по ВР
10	1.Творческие отчеты педагогов дополнительного образования, как форма подготовки к итоговому педсовету. 2.Мониторинг качества обучения и воспитания обучающихся Центра. 3. Состояние документации.	май	директор, Зам директора по УМР, ВР, методист, ПДО

Подготовка и проведение педагогических советов

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	«Организованное начало 2023-2024 учебного года»	сентябрь	Директор, Зам директора по УМР, ВР, методист
2.	Итоги работы учреждения за I полугодие 2023-2024 учебного года.	январь	Директор, Зам директора по УМР, ВР, методист
3.	Подведение итогов работы педагогического коллектива за 2023-2024 учебный год. Итоговая мероприятия обучающихся. Утверждение плана работы на летний период.	май	Директор, Зам директора по УМР, ВР, методист

Обеспечение охраны труда и техники безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся Центра

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
Совещания			
1.	Выступление на производственном совещании «Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность» Организация работы комиссии по охране труда: ➤ испытание инвентаря и оборудования; ➤ проверка готовности помещений; ➤ проведение инструктажей	сентябрь	директор, заведующий хозяйством, председатель ПК
2.	Проверка и анализ журналов инструктажей по ТБ, ОТ, ПБ	декабрь	директор
Пожарная безопасность			
1.	Обучение и инструктаж по ПБ с работниками ОУ	сентябрь	директор, заведующий хозяйством
2.	Вводный и первичный инструктаж. Инструктажи при проведении массовых мероприятий.	при приеме на работу в течение года	директор, заведующий хозяйством
3.	Контроль противопожарного состояния ЦВР	ежедневно	директор, заведующий хозяйством
4.	Тренировка экстренной эвакуации работников и обучающихся. Инструктаж по ПБ с обучающимися.	по плану (сентябрь, май)	директор, заведующий хозяйством, ПДО
5.	Подготовка к новогоднему празднику. Проведение инструктажа.	декабрь	директор, заведующий хозяйством
Мероприятия по профилактике несчастных случаев с обучающимися			
1.	Проведение вводных инструктажей с обучающимися	сентябрь	Методист, педагоги дополнительного образования
2.	Проверка наличия аптечек в учебных кабинетах.	сентябрь	директор, заведующий хозяйством
3.	Мероприятия по ГО ЧС и антитеррористической безопасности	по отдельному плану	директор, заведующий хозяйством методист, Зам директора по УВР
4.	Подготовка к каникулам. Организация выездов, походов и экскурсий с обучающимися. Проведение инструктажа.	ноябрь, декабрь, март, май	директор, педагоги дополнительного образования, Зам директора по ВР
5.	Инструктажи по Правилам ПДД.	в течение года	педагоги дополнительного образования
6.	Агитационная работа по правилам дорожного движения	в течение года	педагог дополнительного образования

7.	Безопасное поведение на мероприятиях с массовым пребыванием Людей в пожароопасный период.	май	педагоги дополнительного образования
Охрана труда			
1.	Инструктажи на рабочем месте с работниками ОУ	август-сентябрь	Заведующий хозяйством
2	Подготовка помещений к зиме	ноябрь	директор, заведующий хозяйством
3	Контроль за проведением массовых мероприятий в осенние и весенние каникулы. Обеспечение мер противопожарной безопасности.	Ноябрь, март	директор, заведующий хозяйством
6	Контроль за своевременным проведением инструктажа с обучающимися и его регистрации в журнале	в течение года	директор, методист
7	Проверка санитарно- гигиенического состояния помещений Центра и составление плана ремонта	март	директор, заведующий хозяйством
8	Подготовка помещений Центра к новому учебному году	май - август	директор, заведующий хозяйством
9	Разработка предложений по улучшению и оздоровлению условий труда. Составление плана работы на следующий год	май	директор, заведующий хозяйством
10	Контроль за соблюдением норм санитарии, порядком на рабочих местах.	постоянно	заведующий хозяйством
11	Дератизация и дезинсекция помещений и прилегающей территории	июнь	заведующий хозяйством
12	Прохождение ежегодного медицинского осмотра	сентябрь	директор, Зам директора по ВР

Создание благоприятного морально – психологического климата в коллективе

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	«День Учителя»	октябрь	Председатель ПК
2.	Новогодний праздник.	декабрь	Председатель ПК
2.	Вечер сотрудников, посвященный 23 февраля и 8 марта	февраль, март	Председатель ПК
3.	Чествование юбиляров	в течение года	Председатель ПК

II. Организация учебно-воспитательной деятельности обучающихся

Включение обучающихся в самостоятельную, исследовательскую учебно-познавательную деятельность

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Формирование базы данных обучающихся	до 30.09.2023 г. в течение учебного года	Методист
2.	Мониторинг потребностей населения в области дополнительной образовательной деятельности	май	Методист
3.	Создание банка данных по одарённым детям, методикам работы с ними.	сентябрь	администрация ПДО
4.	Организация участия детей в олимпиадах, конференциях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, слётах, выставках различных уровней.	август – сентябрь	методист
5.	Оценка результативности индивидуальной работы с обучающимися, имеющими повышенную учебную мотивацию.	в течение года	Методист

Развитие творческого потенциала обучающихся

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Конкурсы, концерты, выставки учащихся художественной направленности.	в течение года	ПДО

2.	Участие в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, соревнованиях	в течение года	ПДО
3.	Отчетный концерт	апрель	Директор, Зам директора по УВР, ВР, методист

Проведение итоговых мероприятий обучающихся в различных формах соответственно профилю объединения с целью контроля знаний, умений и навыков обучающихся

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	Ответственный
1.	Художественная направленность (музыкальные и хореографические объединения): - контрольные занятия – оценка уровня исполнительского мастерства; - участие в творческих конкурсах и концертах.	По плану	Руководитель МО – Доржиева Ж.Б.
	Художественная направленность (объединения ДПИ): - итоговые занятия: тестирование, выставка творческих работ; - участие в творческих конкурсах, проектной деятельности.	По плану	Руководитель МО – Петрова Е.П.
2.	Физкультурно-спортивная направленность: - итоговые занятия: тестирование, турниры; - участие в соревнованиях, слетах.	По плану	Руководитель МО – Ахменеева А.А., Тогочеева Э.А.
3.	Социально- гуманитарная направленность: - итоговые занятия: тестирование; - участие в акциях, конкурсах, агитбригадах, проектной и исследовательской деятельности	По плану	Руководитель МО – Астраханцева Н.Я.
4.	Техническая направленность: - итоговые занятия: тестирование, презентация мультимедийного продукта; - участие в интеллектуальных конкурсах, проектной и исследовательской деятельности.	По плану	Руководитель МО – Куликова О.А.
5.	Туристско-краеведческая направленность - итоговые занятия: тестирование, презентация мультимедийного продукта; - участие в конкурсах, слетах, исследовательской деятельности	По плану	Руководитель МО – Мунина О.В.

6.	Естественнонаучная направленность: - итоговые занятия: тестирование; - участие в проектной и исследовательской деятельности.	По плану	Руководитель МО - Куликова О.А.
----	--	----------	---------------------------------

III. Методическая работа с педагогическими кадрами Центра

Обобщение опыта работы (открытые занятия, участие в научно-практических конференциях, взаимопосещение учебных занятий)

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	Ответственный
1.	Организация педагогов по общению, обмену информацией и материалами на образовательных порталах: - pedsovet.org - nsportal.ru - сеть творческих учителей - Электронное периодическое издание НУМИ.РУ - Электронное СМИ «Педагогическая газета»	в течение года	Методист
2.	Представление опыта на заседаниях Педагогического совета: - представление методических разработок	по плану	ПДО
3.	Семинары -Этнокультурные традиции и духовно-нравственное воспитание обучающихся. - Создание развивающей образовательной среды для обучающихся на занятиях технического творчества.	декабрь март	методист
4.	Мастер- классы	по плану	Методист, ПДО

5.	Открытые занятия	по плану	Методист, ПДО
----	-------------------------	----------	---------------

Смотры, конкурсы, конференции, семинары

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	Ответственный
1.	Конкурсы педагогического мастерства: - «Сердце отдаю детям»; - Конкурсы на педагогических интернет порталах - Заочные научно-практические конференции для педагогов	в течение учебного года	Методист, Зам директора по ВР
2.	Проведение круглых столов: - «Реализация регионального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образования» в области дополнительного образования. - «Креативность, как важнейшая характеристика инновационной деятельности педагога дополнительного образования» - «Воспитание успешности в дополнительном образовании детей».	в течение учебного года	Методист, Зам директора по ВР, УМР
3.	Семинары: - участие в республиканских семинарах	в течение учебного года	Методист

Методическое сопровождение

№ п /п	Содержание деятельности	сроки проведения	Ответственный
1.	Оказание помощи педагогам в написании новых образовательных программ, повышению квалификации и самообразованию через индивидуальные консультации	в течение учебного года	Методист
2.	Собеседование с педагогами: - об учебных программах, календарно-учебном плану, планируемых к использованию в новом учебном году; - информирование педагогов о нормативных актах, на которых	август - сентябрь	Методист

	основывается профессиональная деятельность педагога; - оказание методической помощи в организации занятия; - анализ результатов посещения занятия; - информирование о методических подходах к оценке результатов учебной деятельности обучающихся.		
3.	Консультации с педагогами: - оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей; - работа педагога с документацией; - анализ результатов профессиональной деятельности; - изучение способов проектирования и проведения занятия;	август - май	Методист
4.	Оказание поддержки в профессиональном становлении молодых (начинающих) педагогов	по плану методической работы	Методист
5.	Семинары педагогов дополнительного образования по темам самообразования	Апрель - май	Методист

IV. Сотрудничество с семьей

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1.	Повышение педагогической культуры родителей: • организация тематических бесед с родителями; • информационно-иллюстративные стенды; • использование фото и видеоматериалов в педагогическом просвещении родителей; • памятки, рекомендации по воспитанию детей и профилактике заболеваний	в течение года	администрация, ПДО

2.	Привлечение родителей к делам и проблемам Центра: • организация родительских собраний; • привлечение родителей к улучшению материальной базы; • оказание спонсорской поддержки проведению мероприятий для детей и родителей;	сентябрь, май в течение года в течение года в течение года	администрация, ПДО
3.	Оказание помощи: • индивидуальные семейные беседы консультации; • организация работы с семьями, в которых есть трудные дети; дети с ОВЗ, дети -инвалиды • профилактические беседы	в течение года в течение года	администрация, ПДО
4.	Повышение роли семьи в воспитании и укреплении семейных взаимоотношений: • организация семейных праздников; • концерты для родителей; • совместные посещения выставок, концертов и т.д.	в течение года	методист, ПДО

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468957986

Владелец Астраханцев Сергей Валерьевич

Действителен с 08.11.2022 по 08.11.2023