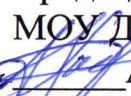


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ ДО «ЦДЮТ»  
Е.В.Пясецкая  
3 сентября 2020 г.



**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МОУ ДО «ЦДЮТ»  
 А.П.Хаецкий  
3 сентября 2020 г.

## Структура плана:

- I. АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ МОУ ДО «ЦДЮТ» ЗА 2019 – 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД.
- II. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.
- III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ.
- IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.
- V. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.
- VI. РАБОТА С КАДРАМИ.
- VII. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ.
- VIII. ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.
- IX. ОРГАНИЗАЦИОННО - МАССОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

**Проблема, над которой работает коллектив учреждения:**

«ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧАЩИХСЯ ПУТЕМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩИХ И РАЗВИВАЮЩИХ СОВРЕМЕННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА:** «Создание условий для достижения успеха педагогами и учащимися в культурно – образовательном пространстве МОУ ДО «ЦДЮТ»

**ЦЕЛЬ:** воспитание высоконравственной, целостной, социально активной и разносторонне развитой личности.

**ЗАДАЧИ:**

1. Качественное оказание образовательных услуг, повышение эффективности качества образования.
2. Развитие у детей мировоззренческих убеждений, позволяющих ориентироваться и адаптироваться в сложном мире социальных отношений.
3. Совершенствование форм и методов работы с одаренными и талантливыми детьми, а также детьми с индивидуальными особенностями развития.
4. Реализация первого этапа Программы развития учреждения на 2020 – 2025 годы «ЦДЮТ расширяет границы».
5. Выявление, поддержка и продвижение позитивного педагогического опыта, повышение профессиональной компетенции педагогических работников Центра.
6. Совершенствование системы организации содержательного досуга детей в каникулярное время.
7. Продолжение работы по созданию позитивного имиджа учреждения, привлекательности среды Центра для партнеров, семьи, общественности.
8. Совершенствование материально – технической базы ЦДЮТ.
9. Расширение социальных связей с учреждениями района, города, республики.

**ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦДЮТ НА 2020 – 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

№	Наименование деятельности	Содержание основной деятельности	Срок исполнен	Ответственные
1	<p align="center"><b>Управленческая деятельность:</b></p> <p><b>1.1. Нормативно – правовое обеспечение детальности учреждения.</b></p> <p><b>1.2. Проведение организационных мероприятий по совершенствованию образовательного процесса.</b></p> <p><b>1.3. Реализация первого этапа программы развития МОУ ДО «ЦДЮТ».</b></p> <p><b>1.4. Контроль и руководство (совещания при директоре).</b></p>	<p><b>1.1. Нормативно – правовое обеспечение детальности учреждения.</b></p> <p>1. Утверждение состава комиссии по охране труда, комиссии по ЧС и ПБ, аттестационной комиссии, тарификационной комиссии, методического совета, художественного совета на 2020 – 2021 уч. год.</p> <p>2. Утверждение плана работы МОУ ДО «ЦДЮТ» на 2020 – 2021 учебный год.</p> <p>3. Составление и утверждение учебного плана МОУ ДО «ЦДЮТ» на 2020 – 2021 учебный год.</p> <p>4. Утверждение графика работы штатных сотрудников МОУ ДО «ЦДЮТ» на 2020 – 2021 учебный год.</p> <p>5. Утверждение расписания занятий творческих объединений на 2020 – 2021 учебный год.</p> <p>6. Экспертиза разработанных дополнительных образовательных программ.</p> <p>7. Заключение договоров о сотрудничестве.</p> <p>7. Тарификация работников МОУ ДО «ЦДЮТ».</p> <p>8. Обучение работников способам защиты от опасностей при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение тренировок по ГО и ЧС, совершенствование мероприятий по охране труда.</p> <p>9. Разработка графика очередных отпусков.</p> <p>10. Подготовка документации к аттестации педагогов МОУ ДО «ЦДЮТ».</p> <p>11. Составление табеля учета рабочего времени.</p> <p>12. Проект перспективного плана работы МОУ ДО «ЦДЮТ» на 2021 – 2022 учебный год.</p>	<p>1 сентября</p> <p>3 сентября</p> <p>до 30.09.2020</p> <p>до 01.09.2020</p> <p>до 30.09.2020</p> <p>до 15.09.2020</p> <p>до 30.09. 01.09.2020</p> <p>до 1.11.2020г.</p> <p>Декабрь согласно графику</p> <p>Ежемесячно до 15</p> <p>До 30.05.2021</p>	<p>Е.В.Пясецкая</p> <p>Е.В.Пясецкая</p> <p>Е.В.Пясецкая, зав. отделами</p> <p>Е.В.Пясецкая</p> <p>Е.В.Пясецкая</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Е.В.Пясецкая Е.В.Пясецкая Е.В.Пясецкая, Т.Н.Калина</p> <p>А.Б.Дашкова Т.Н.Калина</p> <p>С.В.Воробьева</p> <p>Е.В.Пясецкая</p>

		<p><b>1.2. Проведение организационных мероприятий по совершенствованию образовательного процесса.</b></p> <p><b><u>План заседаний педагогического совета</u></b></p> <p><b>Педсовет №1.</b></p> <p>Тема: «Дистанционное обучение как современное средство непрерывного образования в системе дополнительного образования детей и молодежи». Анализ деятельности за летний период. Утверждение перспективного плана работы учреждения на 2020-2021 уч.г.</p> <p><b>Педсовет №2.</b></p> <p>Утверждение учебного плана на 2020 – 2021 уч.г.</p> <p><b>Педсовет №3.</b></p> <p>Тема: «Семья и дополнительное образование: взаимодействие, взаимопонимание, сотрудничество». Об аттестации педагогов и участии в республиканском конкурсе профессионального мастерства «Золотой ключ». Анализ работы учреждения за I полугодие 2020 – 2021 учебного года.</p> <p><b>Педсовет №4.</b></p> <p>Тема: «Успехи и проблемы, цели и задачи, ресурсы и направления деятельности на 2021-2022 учебный год».</p> <p>Анализ деятельности учреждения за учебный год. Утверждение плана и расписания работы на период летней оздоровительной кампании. Утверждение дополнительных образовательных программ на летний период. Утверждение кандидатуры обучающегося на получение Специальной государственной стипендии Президента ПМР, молодого специалиста на получение премии Президента ПМР.</p>	<p>25 августа</p> <p>29 сентября</p> <p>Январь</p> <p>Май</p>	<p>Е.В.Пясецкая, зав.отделами</p> <p>Е.В.Пясецкая, Т.Н.Калина</p> <p>Е.В.Пясецкая зав.отделами</p> <p>Е.В.Пясецкая, Т.Н.Калина, зав.отделами</p>
--	--	--	---	--

	<p style="text-align: center;"><b><u>План заседаний методического совета</u></b></p> <p>1. Тема: <b>«Методическое сопровождение наставничества в системе дополнительного образования».</b></p> <p>2. Тема: <b>«Возможности современных информационных технологий в обновлении содержания дополнительного образования».</b></p> <p>3. Тема: <b>«Особенности организации учебно-воспитательного процесса во время школьных каникул».</b> Анализ методической работы за учебный год. Проект плана методической работы на следующий учебный год.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>План заседаний методических объединений педагогов декоративно - прикладного отдела:</u></b></p> <p>1. Тема: <b>«Интерактивные формы работы с педагогами как фактор повышения качества дополнительного образования»</b></p> <p>2. Тема: <b>«Педагогические условия развития креативного мышления обучающихся в творческих объединениях отдела»</b></p> <p>3. Тема: <b>«Современная модель методического сопровождения профессионального роста педагогов дополнительного образования»</b>  - анализ работы методического объединения за уч. год;  - планирование деятельности методического объединения на 2021 – 2022 уч. г.</p>	<p>сентябрь</p> <p>декабрь</p> <p>май</p> <p>сентябрь</p> <p>декабрь</p> <p>апрель</p>	<p>Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>И.М.Шадрина</p> <p>И.М.Шадрина</p> <p>И.М.Шадрина</p>
--	---	--	--

	<p style="text-align: center;"><b><u>художественно – массового отдела:</u></b></p> <p>1. Тема: <b>«Совершенствование подходов, форм, методов и технологий образовательного взаимодействия с обучающимися»</b></p> <p>2. Тема: <b>«Образовательный квест – современная интерактивная технология обучения в дополнительном образовании»</b>  - обобщение опыта работы по темам самообразования;  - методические рекомендации по подготовке к республиканским конкурсам.</p> <p>3. Тема: <b>Роль самообразования в совершенствовании профессиональных компетенций педагогов с учетом их индивидуальных потребностей и запросов»</b>  - анализ работы методического объединения;  - планирование работы МО ХМО на 2020-2021 уч. год.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>отдела социально – прикладной деятельности:</u></b></p> <p>1.Тема: <b>«Использование Google сервисов при реализации дополнительных общеобразовательных программ».</b></p> <p>2.Тема: <b>«Образовательные технологии XXI века в дополнительном образовании».</b></p> <p>3.Тема: <b>«Развитие SOFT SKILLS навыков педагогов, как залог успешной работы с обучающимися поколения Z. Анализ результативности работы методического объединения за учебный год»</b>  - планирование деятельности методического объединения педагогов ОСПД на 2020 – 2021 уч.г.</p>	<p>сентябрь</p> <p>декабрь</p> <p>апрель</p> <p>сентябрь</p> <p>декабрь</p> <p>апрель</p>	<p>Д.Д.Ямщикова</p> <p>Д.Д.Ямщикова</p> <p>Д.Д.Ямщикова</p> <p>Д.Д. Тимовская</p> <p>Д.Д. Тимовская</p> <p>Д.Д. Тимовская</p>
--	--	---	---

		<p align="center"><b><u>отдела туризма и краеведения:</u></b></p> <p>1.Тема: «Нормативно – правовое обеспечение деятельности творческих объединений туристско – краеведческой направленности».</p> <p>2.Тема: «Разнообразие форм и методов активизации познавательной деятельности учащихся на занятиях в творческих объединениях туристско – краеведческой направленности»</p> <p>3.Тема: «Итоги работы методического объединения педагогов отдела туризма и краеведения за 2020-2021 уч.г.».</p> <p>- отчёт педагогов по работе над темами самообразования - планирование деятельности методического объединения ОТК на 2021 – 2022 уч.г.</p> <p align="center"><b><u>План открытых просмотров педагогической деятельности</u></b> <i>(по отдельному графику отделов)</i></p> <p align="center"><b><u>План заседаний художественного совета</u></b> <i>(по отдельному графику отдела художественно – массового творчества)</i></p> <p align="center"><b><u>Совещания в отделах</u></b></p> <p align="center"><b>Декоративно – прикладной отдел:</b></p> <p>1. Планирование и утверждение воспитательных мероприятий на 2020-2021 уч. г.</p> <p>2.Планирование работы творческих объединений отдела на осенние каникулы. Наполняемость групп в кружках.</p> <p>3.Подготовка к мероприятиям, посвященным Дню города. Состояние ведения документации в отделе.</p>	<p>сентябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>май</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>сентябрь</p> <p>октябрь</p> <p>ноябрь</p>	<p>А.Землянских</p> <p>А.Землянских</p> <p>А.Землянских</p> <p>Педагоги</p> <p>С.В.Воробьева</p> <p>Л.Б.Васильева</p> <p>Л.Б.Васильева</p> <p>Л.Б.Васильева</p>
--	--	---	---	---







	<p><b>1.3. Реализация первого этапа программы развития МОУ ДО «ЦДЮТ» на 2020 – 2025 годы</b></p> <p>1. Создание необходимых организационных, финансовых, кадровых, научно – методических и информационных условий для развития сложившейся системы деятельности учреждения.</p> <p><b>План работы по реализации программы психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса на 2020 – 2021 годы</b></p> <p><b><u>Организационно – методическое сопровождение</u></b></p> <p>1. Формирование плана работы педагога – психолога. 2. Подготовка методического обеспечения образовательного процесса. Разработка методической продукции (буклеты, памятки, инструкции, пособия). 3. Информирование педагогов по проектам ЦДЮТ с целью возобновления работы по проектам. 4. Составление перечня конкурсов и мероприятий, в которых можно принимать участие детям с выдающимися способностями. 5. Размещение на сайте ЦДЮТ актуальной информации для учащихся, педагогов, родителей. 6. Обновление базы учащихся склонных к одарённости и обучающихся с индивидуальными особенностями развития. 7. Составление аналитического отчета за 2020 – 2021 уч.г. Планирование работы на 2021 – 2022 уч.г.</p> <p><b><u>Психолого – педагогическое сопровождение обучающихся</u></b></p> <p>1.Размещение на сайте учреждения рекомендаций для обучающихся «Регуляция эмоционального состояния и</p>	<p>январь - май</p> <p>сентябрь в течение года</p> <p>сентябрь- октябрь в течение года</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>май – июнь</p> <p>сентябрь</p>	<p>Е.В.Пясецкая</p> <p>О.В.Коваль О.В. Коваль, Е.В.Пясецкая</p> <p>О.В. Коваль, зав.отделами О.В.Коваль</p> <p>О.В. Коваль, В.В.Бодарев О.В. Коваль, педагоги</p> <p>О.В. Коваль</p> <p>О.В.Коваль, В.В.Бодарев</p>
--	---	--	---

		<p>профилактика психосоматических заболеваний».</p> <p>2. Диагностика обучающихся со склонностью к одаренности. Тренинговые упражнения.</p> <p>3. Оформление диагностических карт и портфолио обучающихся со склонностью к одаренности.</p> <p>4. Реализация проекта по работе с детьми с особенностями индивидуального развития.</p> <p>5. «В городе здоровья» - цикл мероприятий, направленных на здоровьесозидающую деятельность.</p> <p>6. Консультации по запросу.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Психолого – педагогическое сопровождение педагогов</u></b></p> <p>1. Консультирование по проектам ЦДЮТ.</p> <p>2. Консультации для молодых специалистов «Адаптация сотрудников в новом коллективе».</p> <p>3. Тренинговые занятия для педагогов, работающих с одаренными детьми и детьми с ОВЗ.</p> <p>4. Консультации для педагогов – участников республиканского конкурса «Золотой ключ – 2021».</p> <p>5. Семинар - практикум «Рефлексия педагогической деятельности как способ подготовки к конкурсам профессионального мастерства».</p> <p>6. Тренинг для молодых специалистов «Профессиональный путь. Способы организации труда. Профилактика эмоционального выгорания».</p> <p>7. Размещение на сайте ЦДЮТ рекомендаций для педагогов «Регуляция эмоционального состояния и профилактике психосоматических заболеваний».</p> <p>8. «Неделя здоровья» - марафон мероприятий, направленных на здоровьесозидающую деятельность (мероприятия в отделах).</p> <p>9. Консультации по запросу.</p>	<p>октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>март - май</p> <p>в течение года</p> <p>сентябрь-октябрь</p> <p>октябрь</p> <p>ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>февраль</p> <p>март</p> <p>апрель</p> <p>в течение года</p>	<p>О.В.Коваль, Е.В.Пясецкая</p> <p>О.В.Коваль, педагоги</p> <p>О.В.Коваль  педагоги</p> <p>О.В.Коваль</p> <p>О.В.Коваль</p> <p>О.В.Коваль</p> <p>О.В.Коваль О.В.Коваль</p> <p>О.В.Коваль, Е.В.Пясецкая</p> <p>О.В.Коваль, Е.В.Пясецкая</p> <p>О.В.Коваль</p> <p>О.В.Коваль, Е.В.Пясецкая В.В.Бодарев Зав.отделами</p> <p>О.В.Коваль</p>
--	--	---	--	---



2	<p><b>Обеспечение охраны труда и безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся</b></p>	<p>1. Обеспечение наличия комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности учреждения.</p> <p>2. Обеспечение деятельности комиссии по охране труда, взаимодействие администрации и комиссии по охране труда в соответствии с целями и задачами охраны труда в учреждении.</p> <p>3. Корректировка и утверждение инструкций по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения ответственного за охрану труда от трудового коллектива, на основе законодательства ПМР.</p> <p>4. Обучение работников учреждения по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний (для всех работников – август; по мере необходимости: - в течение месяца после приема работника на работу).</p> <p>5. Проведение периодических медицинских осмотров работников.</p> <p>6. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.</p> <p>7. Проведение для всех поступающих на работу лиц вводного инструктажа по охране труда, организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.</p> <p>8. Проведение первичного инструктажа (+стажировка) по охране труда на рабочем месте.</p> <p>9. Проведение повторного инструктажа по охране труда.</p> <p>10. Проведение внепланового инструктажа по охране труда.</p> <p>11. Проведение целевого инструктажа по охране труда.</p> <p>12. Организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками СИЗ.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>По мере надобности</p> <p>При приеме на работу и в мае Постоянно</p> <p>При приеме на работу</p> <p>При приеме на работу 1 раз /6 мес По мере необходим. По мере необходим. постоянно</p>	<p>Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Е.В.Пясецкая, Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>О.А.Мальчук, П.Л.Кириченко</p> <p>Е.В.Пясецкая</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина Т.Н.Калина, О.А.Мальчук, П.Л.Кириченко,</p>
---	--	--	--	--

		<p>13. Обеспечение строгого соблюдения должностными лицами требований охраны труда.</p> <p>15. Проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости и принятие профилактических мер по снижению уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.</p> <p>16. Организация расследования и учета несчастных случаев на производстве.</p> <p>17.Соглашение по охране труда между администрацией и профкомом.</p> <p>18. Оформление записей в техническом журнале по эксплуатации зданий и сооружений.</p> <p>19.Проверка готовности ЦДЮТ к новому учебному году.</p> <p><b>20. Доведение до коллектива приказов:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о возложении ответственности за охрану труда и технику безопасности,</li> <li>- о создании комиссии по охране труда,</li> <li>- о назначении ответственных лиц за электрохозяйство, противопожарную безопасность, осмотр зданий и сооружений.</li> </ul>	<p>постоянно</p> <p>1 раз в 6 месяцев</p> <p>По мере необход. Август</p> <p>октябрь, апрель</p> <p>13 августа</p> <p>1 сентября 2020г</p>	<p>А.П.Хаецкий Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина, А.П.Хаецкий Т.Н.Калина, О.А.Мальчук Т.Н.Калина</p> <p>Е.В.Пясецкая</p>
3	<p><b>Организация образовательного процесса</b></p> <p><b>3.1. Учебная деятельность.</b></p> <p><b>3.2. Анализ и контроль организации образовательного процесса.</b></p>	<p><b>3.1. Учебная деятельность.</b></p> <p><b>Август</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректировка планов работы отделов</li> <li>- подготовка кабинетов к новому учебному году</li> <li>- утверждение плана работы на новый учебный год</li> <li>- утверждение плана работы на сентябрь</li> </ul> <p><b>Сентябрь</b></p> <p><b>1. Реклама по набору</b> в детские коллективы и объединения ЦДЮТ:</p>	<p>До 01.09. До 07.08. 25.08.2020 До 25.08.2020</p> <p>Август – сентябрь</p>	<p>Зав. отделами Зав. отделами Е.В.Пясецкая Е.В.Пясецкая</p> <p>Т.Н.Калина, зав.отделами</p>

		<p>* оформление информационных стендов детских коллективов отделов ЦДЮТ;</p> <p>* размещение информации о наборе на сайте ЦДЮТ;</p> <p>* оформление рекламных афиш с распространением в ОУ района, среди населения;</p> <p>* публикации о наборе в СМИ.</p> <p>2. <b>Дни открытых дверей</b> для учащихся города и района с проведением рекламных акций и мастер-классов. Распространение рекламно-информационной продукции о приеме в детские творческие коллективы отделов.</p> <p>3. <b>Сбор заявлений о приеме</b> обучающихся от родителей и справок о состоянии здоровья (в кружки туристической и хореографической направленности).</p> <p>4. <b>Составление списков для приказа</b> о зачислении обучающихся.</p> <p>5. Составление и утверждение постоянного <b>расписания</b>, графика занятости залов и кабинетов.</p> <p>6. <b>Контроль наличия медицинских</b> допусков (справок) у обучающихся коллективов хореографической и туристической направленности с представлением справки по итогам проверки.</p> <p>7. Планирование деятельности отдела на октябрь. Сдача плана работы отдела на месяц для общего плана ЦДЮТ</p> <p>8. <b>Контроль комплектования</b> учебных групп. Посещение учебных занятий с представлением справки на совещании при директоре о результатах выполнения нормативных требований.</p> <p>9. <b>Осуществление контроля</b> результативности участия учащихся в массовых мероприятиях. Оформление отчета о работе отдела за месяц.</p> <p>10. <b>Подготовка</b> индивидуальных образовательных маршрутов работы с одаренными детьми и обучающимися с ОВЗ.</p>	<p>1 – 5.09</p> <p>7 – 18.09</p> <p>До 18.09</p> <p>До 25.09</p> <p>До 25.09.</p> <p>До 21.09.</p> <p>До 30.09.</p> <p>До 30.09.</p> <p>В течение месяца</p>	<p>В.В.Бодарев</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Зав.отделами, Т.Н.Калина С.В.Воробьева, Н.В.Чырдаева</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p>
--	--	--	--	---



		<p>11. <b>Проверка журналов:</b> сверка расписания, списочного состава групп, соблюдение педагогами инструкции по заполнению журнала, подсчет часов выполнения программ за месяц с представлением справки на совещании при директоре.</p> <p>12. <b>Посещение и анализ</b> учебных занятий и воспитательных мероприятий.</p> <p style="text-align: center;"><b>Октябрь</b></p> <p>1.Формирование банка данных об учащихся с индивидуальными особенностями развития.</p> <p>2. Планирование деятельности отдела на ноябрь. Сдача плана работы отдела на месяц для общего плана ЦДЮТ</p> <p>3. Организация образовательного процесса в каникулярное время, составление расписания на каникулы.</p> <p>4. Профилактика детского дорожного травматизма. Проведение бесед с обучающимися.</p> <p>5. <b>Осуществление контроля</b> результативности участия учащихся в массовых мероприятиях. Оформление отчета о работе отдела за месяц.</p> <p>6. <b>Проверка журналов:</b> сверка расписания, списочного состава групп, соблюдение педагогами инструкции по заполнению журнала, подсчет часов выполнения программ за месяц с представлением справки на совещании при директоре.</p> <p>7. <b>Посещение и анализ</b> учебных занятий и воспитательных мероприятий.</p> <p>8. Индивидуальная работа педагога с обучающимся, с семьей.</p> <p style="text-align: center;"><b>Ноябрь</b></p> <p>1. <b>Контроль вновь принятых</b> работников и анализ прохождения испытательного срока. Посещение занятий,</p>	<p>В течение месяца</p> <p>В течение месяца</p> <p>До 09.10.</p> <p>До 20.10.</p> <p>До 25.10</p> <p>В течение месяца</p> <p>До 30.10.</p> <p>В течение месяца</p> <p>В течение месяца</p> <p>Ежемесяч –но</p> <p>До 30.11.</p>	<p>Заведующие отделами</p> <p>Т.Н.Калина, зав. отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Т.Н.Калина, зав. отделами</p> <p>Педагоги</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами педагоги</p> <p>Т.Н.Калина</p>
--	--	---	---	--

		<p>анализ документации, проведение собеседований</p> <p>2. <b>Контроль</b> соответствия проведения занятий изменениям в расписании на каникулы и правильного оформления изменений в журналах, справка по результатам контроля.</p> <p>3. <b>Проверка</b> наполняемости групп, соответствия расписания занятий с реальным временем проведения занятий с представлением справки на совещании при директоре.</p> <p>5. Планирование деятельности отдела на декабрь. Сдача плана работы отдела на месяц для общего плана ЦДЮТ</p> <p>6. <b>Осуществление контроля</b> результативности участия учащихся в массовых мероприятиях с указанием в отчете о работе отдела за месяц.</p> <p>7. <b>Проверка журналов:</b> сверка расписания, списочного состава групп, соблюдение педагогами инструкции по заполнению журнала, подсчет часов выполнения программ за месяц с отметкой в журнале учета кружковой работы.</p> <p>8. <b>Посещение и анализ</b> учебных занятий и воспитательных мероприятий.</p> <p style="text-align: center;"><b>Декабрь</b></p> <p>1. Планирование деятельности отдела на январь. Сдача плана работы отдела на месяц для общего плана ЦДЮТ</p> <p>2. Внесение изменения в расписании занятий на второе полугодие (по необходимости).</p> <p>3. Организация и проведение промежуточной диагностики обучающихся.</p> <p>4. Профилактика детского травматизма в зимний период. Проведение бесед с обучающимися.</p> <p>5. Организация образовательного процесса в каникулярное время, приказ и приложения о переносе</p>	<p>1 – 8.11.</p> <p>09 – 27.11</p> <p>До 20.11.</p> <p>До 30.11.</p> <p>В течение месяца</p> <p>В течение месяца</p> <p>До 20.12.</p> <p>До 26.12.</p> <p>До 26.12.</p> <p>В течение месяца</p> <p>До 30.12.</p>	<p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами Т.Н.Калина</p> <p>Заведующие отделами Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами, Т.Н.Калина</p> <p>Заведующие отделами, Т.Н.Калина</p> <p>Заведующие отделами Заведующие отделами, Т.Н.Калина Зав. отделами Педагоги</p> <p>Заведующие отделами,</p>
--	--	---	--	---

		<p>занятий.</p> <p>6. Посещение контрольных и открытых занятий, воспитательных мероприятий, их анализ.</p> <p>7. <b>Осуществление контроля</b> результативности участия учащихся в массовых мероприятиях с указанием в отчете о работе отдела за месяц. Анализ результатов работы в первом полугодии с представлением аналитической справки на заседании педагогического совета.</p> <p>8. <b>Проверка журналов:</b> сверка расписания, списочного состава групп, соблюдение педагогами инструкции по заполнению журнала, подсчет часов выполнения программ за месяц с записью результатов проверки в журнале учета кружковой работы.</p> <p style="text-align: center;"><b>Январь</b></p> <p>1. Проведение инструктажа на рабочем месте, инструктажа по пожарной безопасности с внесением записей в Журналы инструктажа и подписями работников.</p> <p>2. Планирование деятельности отдела на февраль. Сдача плана работы отдела на месяц для общего плана ЦДЮТ</p> <p>2. Приказ о внесении изменений в расписание занятий на второе полугодие.</p> <p>3. <b>Контроль</b> соответствия проведения занятий изменениям в расписания на каникулы и правильного оформления изменений в журналах.</p> <p>4. <b>Посещение</b> контрольных и открытых занятий, воспитательных мероприятий, их анализ.</p> <p>5. <b>Осуществление контроля</b> результативности участия учащихся в массовых мероприятиях. Оформление отчета о работе отдела за месяц.</p> <p>6. <b>Проверка журналов:</b> сверка расписания, списочного состава групп, соблюдение педагогами инструкции по</p>	<p>В течение месяца До 31.12.</p> <p>В течение месяца</p> <p>С 8.01.</p> <p>До 20.01.</p> <p>До 10.01.</p> <p>до 25.01</p> <p>в течение месяца до 30.01.</p> <p>в течение месяца</p>	<p>Т.Н.Калина Зав. отделами, Т.Н.Калина Зав. отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Т.Н.Калина, О.А.Мальчук</p> <p>Заведующие отделами Е.В.Пясецкая</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p>
--	--	---	--	--

		<p>заполнению журнала, подсчет часов выполнения программ за месяц с представлением справки на совещании при директоре.</p> <p>7. Соблюдение правил охраны труда при организации занятий педагогами отделов.</p> <p style="text-align: center;"><b>Февраль</b></p> <p>1. Планирование деятельности отдела на март. Сдача плана работы отдела на месяц для общего плана ЦДЮТ</p> <p>2. <b>Посещение</b> открытых занятий и воспитательных мероприятий, их анализ.</p> <p>3. <b>Проверка сохранности контингента</b> обучающихся, проверка наполняемости групп, предоставление справки по результатам проверки на совещании при директоре.</p> <p>4. <b>Осуществление контроля</b> результативности участия учащихся в массовых мероприятиях. Оформление отчета о работе отдела за месяц.</p> <p>5. <b>Проверка журналов:</b> соблюдение педагогами инструкции по заполнению журнала, подсчет часов выполнения программ за месяц с отметкой в журнале учета кружковой работы.</p> <p style="text-align: center;"><b>Март</b></p> <p>1. <b>Контроль</b> участия педагогов в проектах «Одаренные дети», «Равные и разные» с предоставлением информации на педагогическом совете.</p> <p>2. <b>Составление и утверждение</b> графика итоговых занятий. Организация контроля результатов освоения обучающимися образовательных программ.</p> <p>3. Планирование деятельности отдела на апрель.</p> <p><b>Осуществление контроля</b> выполнения перспективного, учебного планов. Сдача плана работы отдела на месяц для общего плана ЦДЮТ.</p> <p>6. <b>Проверка</b> наполняемости групп на базе организаций образования с предоставлением справки по результатам</p>	<p>25-30.01.</p> <p>До 20.02.</p> <p>В течение месяца До 28.02.</p> <p>В течение месяца</p> <p>до 28.02.</p> <p>До 30.03.</p> <p>До 30.03.</p> <p>До 20.03.</p> <p>До 30.03</p>	<p>Т.Н.Калина</p> <p>Заведующие отделами Заведующие отделами Т.Н.Калина, зав. отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Т.Н.Калина, заведующие отделами</p> <p>Т.Н.Калина, зав. отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p>
--	--	---	---	--

		<p>проверки в дни весенних каникул.</p> <p>7. <b>Профилактика</b> детского дорожного травматизма. Проведение бесед с обучающимися.</p> <p>8. <b>Осуществление контроля</b> результативности участия учащихся в массовых мероприятиях. Оформление отчета о работе отдела за месяц.</p> <p>9. <b>Проверка журналов:</b> соблюдение педагогами инструкции по заполнению журнала, подсчет часов выполнения программ за месяц с записью в журнале учета кружковой работы.</p> <p style="text-align: center;"><b>Апрель</b></p> <p>1. Планирование деятельности отдела на май. Сдача плана работы отдела на месяц для общего плана ЦДЮТ.</p> <p>3. <b>Осуществление контроля</b> результативности участия учащихся в массовых мероприятиях. Оформление отчета о работе отдела за месяц.</p> <p>4. <b>Проверка журналов:</b> соблюдение педагогами инструкции по заполнению журнала, подсчет часов выполнения программ за месяц с представлением справки на совещании при директоре.</p> <p>5. <b>Анализ методической работы</b> с представлением справки на заседании методического совета.</p> <p style="text-align: center;"><b>Май</b></p> <p>1. Анализ работы отдела в 2020-2021 учебном году.</p> <p>2. <b>Осуществление контроля</b> результативности участия учащихся в массовых мероприятиях. Оформление отчета о работе отдела за месяц.</p> <p>3. Итоговая проверка выполнения образовательных программ: посещение итоговых занятий и проверка журналов (подсчет часов и анализ выполнения программ), анализ отчетной документации педагогов.</p> <p>4. Проведение итоговой диагностики в коллективах.</p> <p>5. Анализ результативности образовательного процесса в</p>	<p>В течение месяца До 30.03.</p> <p>В течение месяца</p> <p>До 20.04.</p> <p>До 30.04.</p> <p>3 декада апреля</p> <p>20 – 30.04.</p> <p>До 15.05.</p> <p>До 25.05.</p> <p>До 25.05.</p> <p>До 24.05.</p> <p>До 25.05.</p>	<p>Педагоги Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами Заведующие отделами</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами Заведующие отделами Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p>
--	--	--	--	--

		<p>объединениях. Оформление результативности образовательного процесса по итогам учебного года с представлением аналитической справки на заседании педагогического совета.</p> <p>6. Проверка журналов, сдача журналов с предоставлением справки по результатам проверки.</p> <p>7. Составление и утверждение плана работы на лето.</p> <p><b>3.2. Анализ и контроль организации образовательного процесса (по плану внутреннего контроля)</b></p>	<p>До 30.05.</p> <p>До 25.05.</p>	<p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>Заведующие отделами</p> <p>администрация ЦДЮТ</p>
4	<p><b>Методическая деятельность</b></p> <p><b>4.1. Деятельность методической службы ЦДЮТ.</b></p> <p><b>4.2. Организация деятельности городских и районных штабов детско – юношеских общественных движений.</b></p> <p><b>4.3. Деятельность республиканских методических объединений.</b></p> <p><b>4.4. Анализ и контроль методической деятельности.</b></p>	<p><b>4.1. Деятельность методической службы ЦДЮТ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение семинаров и мастер – классов для педагогов учреждения, города и республики;</li> <li>- организация участия сотрудников в конкурсах профессионального мастерства всех уровней;</li> <li>- организация обобщения опыта работы в печати, на методических мероприятиях всех уровней;</li> <li>- разработка методической продукции для обеспечения образовательного процесса (памяток, инструкций, пособий и т.п.);</li> <li>- разработка методических материалов по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса;</li> <li>- создание материалов (текст, видео, инфографика) для оформления информационно-обучающих разделов сайта ЦДЮТ;</li> <li>- разработка рекомендаций по внедрению новых современных форм, методов и технологий работы с детьми и родителями;</li> <li>- обновление информации на сайте ЦДЮТ.</li> </ul>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Сентябрь - октябрь</p>	<p>Т.Н.Калина, методисты</p> <p>Т.Н.Калина, методисты</p> <p>Т.Н.Калина, методисты</p> <p>Методисты отделов</p> <p>А.И.Носова, О.В.Коваль</p> <p>В.В.Бодарев</p> <p>Методисты</p> <p>В.В.Бодарев, зав. отделами</p>

		<p><b>4.2. Организация деятельности городских и районных штабов детско – юношеских общественных движений.</b>          Деятельность штабов «Юный патриот Приднестровья», «Юный эколог Приднестровья», «Юный инспектор движения», «Совет ученического самоуправления и добровольческого движения» осуществляется согласно планам работы штабов, утверждаемых начальником МУ «РУНО» в сентябре.</p> <p><b>4.3. Деятельность Республиканских методических объединений.</b>          Деятельность Республиканских методических объединений регламентируется приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, в котором утверждаются руководители и график работы РМО.</p> <p><b>4.4. Анализ и контроль методической деятельности.</b>          - контроль деятельности методистов (согласно плану внутреннего контроля);          - итоговый отчет о деятельности методических объединений педагогов.</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года Январь, май</p>	<p>Руководители штабов</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина методисты</p>
5	<p><b>Работа с кадрами</b></p> <p><b>5.1. Система повышения квалификации педагогических работников.</b></p> <p><b>5.2. Аттестация педагогических кадров.</b></p> <p><b>5.3. Контроль работы с педагогическим</b></p>	<p><b>5.1. Система повышения квалификации педагогических работников.</b>          - повышение профессионального мастерства через работу методических объединений всех уровней;          - курсы повышения квалификации специалистов дополнительного образования (по приказу о направлении на курсы повышения квалификации);          - работа с молодыми специалистами, организация наставничества, оказание методической поддержки;</p>	<p>Сентябрь – май Октябрь – апрель</p> <p>В течение года</p>	<p>Т.Н.Калина, методисты Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина, методисты</p>

<p><b>КОЛЛЕКТИВОМ.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- индивидуальные консультации для молодых специалистов по оформлению журнала учета рабочего времени;</li> <li>- индивидуальные консультации по организации учебного процесса;</li> <li>- отчеты педагогов-наставников о проделанной работе с молодыми специалистами;</li> <li>- конкурсы профессионального мастерства «Золотой ключ», «Трудом заслуженный почет», «Человек года», «Молодой педагог дополнительного образования».</li> </ul> <p><b>5.2. Аттестация педагогических кадров.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- утверждение состава аттестационной комиссии ЦДЮТ</li> <li>- согласование списка аттестующихся работников;</li> <li>- утверждение плана работы аттестационной комиссии на учебный год;</li> <li>- составление графика прохождения аттестации педагогических работников и контроль его прохождения;</li> <li>- обновление методической папки нормативных документов по аттестации педагогических и руководящих работников;</li> <li>- приказы по организации работы аттестационной комиссии;</li> <li>- обновление портфолио профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования;</li> <li>- работа аттестационной комиссии. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности;</li> <li>- индивидуальные консультации по заполнению документации для прохождения аттестации;</li> <li>- консультации для педагогических и руководящих сотрудников по процедуре прохождения аттестации в</li> </ul>	<p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Декабрь, май</p> <p>В течение года</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Ежемесяч.</p> <p>Сентябрь</p> <p>До 10.09 До 15.09.</p> <p>По утвержден графику</p> <p>В течение года</p> <p>Май</p>	<p>Зав. отделами, методисты</p> <p>Зав. отделами, методисты Наставники</p> <p>Т.Н.Калина, зав. отделами</p> <p>Е.В.Пясецкая Т.Н.Калина, зав. отделами Е.В.Пясецкая</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина Методисты</p> <p>Е.В.Пясецкая</p> <p>Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина</p>
---	--	--



		<p>2020-2021 учебном году;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль подготовки пакета документов педагогических работников, подающих заявление на аттестацию;</li> <li>- оформление и сдача отчетов по итогам аттестации</li> </ul> <p><b>5.3. Контроль работы с педагогическим коллективом.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прохождения испытательного срока вновь принятыми работниками;</li> <li>- соблюдения расписания работы педагогами и педагогами – организаторами;</li> <li>- анализ результатов достижений педагогических работников Центра;</li> <li>- посещение открытых занятий и мероприятий;</li> <li>- реализации проектов в рамках Программы развития;</li> <li>- выполнения плана работы на лето с представлением справки на педагогическом совете.</li> </ul>	<p>В соответствии с графиком Май</p> <p>Сентябрь – ноябрь В течение года Май</p> <p>В течение года январь – май август</p>	<p>Т.Н.Калина, зав. отделами Т.Н.Калина</p> <p>Т.Н.Калина, зав. отделами Т.Н.Калина, зав. отделами Зав. отделами</p> <p>Т.Н.Калина, зав. отделами Т.Н.Калина, зав. отделами Т.Н.Калина, зав. отделами</p>
6	<p><b>Работа с родителями и общественностью</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация дней открытых дверей с целью знакомства с педагогом, программой, с Центром, его перспективами и проблемами, с детскими творческими объединениями отдела.</li> <li>2. Награждение родителей благодарственными письмами и грамотами ЦДЮТ.</li> <li>3. Мониторинг потребностей детей и родителей в области образовательной деятельности.</li> <li>4. Проведение совместных мероприятий, выставок, праздников (по планам отделов).</li> <li>5. Индивидуальная работа с родителями.</li> <li>6. Организация торжественных мероприятий, посвященных вручению учащимся грамот и дипломов.</li> </ol>	<p>1-5 сентября</p> <p>Май Февраль – март В течение года В течение года Май В течение</p>	<p>Зав. отделами</p> <p>Зав. отделами</p> <p>Зав. отделами</p> <p>Зав. отделами</p> <p>Зав. отделами Зав. отделами</p>

		7. Информирование родителей и общественности о деятельности ЦДЮТ (на сайте и в СМИ). 8. Организация деятельности по социальному партнерству	года В течение года	Зав. отделами Зав. отделами
7	<b>Финансово – хозяйственная деятельность</b>	1. Приобретение хозяйственных товаров. Проведение инвентаризации. 2. Организация косметических ремонтных работ в помещениях ЦДЮТ, бывшего д/с №11 и турбазы. 3. Замена вышедших из строя ламп освещения. 4. Подготовка к отопительному сезону. 5. Осмотр зданий и сооружений учреждения. 6. Благоустройство прилегающей территории. 7. Смотр готовности учреждения к периоду летней оздоровительной кампании, изготовление атрибутов к концертно - развлекательным мероприятиям, проверка состояния аппаратуры. 8. Пополнение кабинетов учебно – наглядными пособиями. 9. Изготовление атрибутов для проведения культурно – массовых мероприятий, пошив костюмов.	Лето  Август  В теч. года октябрь 2 р. в год В теч.года До 30.05.2020  В течение года В течение года	О.А.Мальчук  О.А.Мальчук, П.Л.Кириченко О.А.Мальчук О.А.Мальчук О.А.Мальчук  О.А.Мальчук, зав.отделами  Зав. отделами Т.Б.Гончаренко
8	<b>Организационно – массовая деятельность</b>	Приложение №1		