«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МАУ ДО «Юность»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю.Банникова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

# ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального автономного учреждения

 дополнительного образования

 ***«Юность»***

г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

на 2023 -2024 учебный год

**Содержание**

1.   Организационная работа.

2.   Учебно-спортивная работа.

3.   Учебно-воспитательная работа.

4.   Методическая работа.

5. Работа с родителями.

6.   Работа с педагогическими кадрами.

7.   Работа, направленная на развитие массового спорта в Амурском районе.

8. Руководство и контроль.

9. Финансово-хозяйственная деятельность.

 10. План работы по охране труда.

 11.  План работы по аттестации.

 12.  План работы администрации.

 13.  Циклопрограмма работы в 2023-2024 учебном году.

***Цель:***

Реализация образовательных программ дополнительного образования

и оказание услуг спортивной направленности для всестороннего физического развития и совершенствования обучающихся, их духовного и нравственного развития, профессионального самоопределения. Создание условий

для укрепления здоровья, физического развития и достижения спортивных результатов.

***Задачи на 2023-2024 учебный год:***

1.       Сохранить процент контингента не ниже 90;

2.       Обеспечить      качественное       комплектование учебных групп;

3.       Выполнить требования программы во всех группах МАУ ДО «Юность»;

4.       Обеспечить выполнение контрольных-переводных нормативов на 90%;

5.       Повысить уровень физической подготовленности и спортивных результатов с учетом индивидуальных особенностей и требований программ по видам спорта;

6.       Проводить разностороннюю пропаганду физической культуры и спорта;

7.       Повышать качество учебно-тренировочной и воспитательной работы;

8.   Укреплять здоровье учащихся, содействовать гармоничному физическому развитию, всесторонней физической подготовленности;

9.   Подготовить спортсменов, способных пополнить сборные команды Хабаровского края;

10.   Пропагандировать здоровый образ жизни среди учащихся МАУ ДО «Юность», общеобразовательных школ, населения Амурского района;

11.   Улучшать качество учебно-тренировочного процесса, за счет повышения квалификации педагогов, повышения педагогического мастерства;

12.   Принимать участие в соревнованиях различного уровня.

**Распределение нагрузки**

На 2023-2024 учебный год в МАУ ДО «Юность» тарифицировать, согласно списков и расписания педагогов дополнительного образования:

Спортивно-оздоровительная

Базовый уровень         21 групп

Углубленный уровень          16 групп

**Итого:      37  групп**

Всего к систематическим занятиям спортом планируется привлечь 630 чел. на 8 отделениях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Отделение | Количество групп | Количество учащихся |
| 1. | Пауэрлифтинг | 6 | 92 |
| 2. | Спортивные танцы | 2 | 24 |
| 3. | Свет сердца | 4 | 48 |
| 4. | Фехтование | 6 | 114 |
| 5. | Карате | 12 | 226 |
| 6. | Спортивная аэробика | 3 | 56 |
| 7. | Настольный теннис | 1 | 20 |
| 8. | Дартс | 3 | 52 |
|   | Итого | 37 | 630 |

**Приоритетные направления деятельности МАУ ДО «Юность» в 2023- 2024 учебном году**

1.Совершенствование кадрового потенциала в условиях введения профессиональных стандартов и их реализации.

2.Обеспечение условий для достижения новых образовательных результатов

в соответствии с ФГОС .

3. Повышение уровня удовлетворенности потребителей качеством услуг в

сфере дополнительного образования.

**1. Организационная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Исполнитель |
| 1 | Составить и утвердить годовой план работы на 2023-2024 уч. год | 01.09.2023 | директор |
| 2 | Провести и утвердить тарификацию  | до 01.09.2023 | директор |
| 3 | Подготовить анализ работы МАУ ДО «Юность» за год, показатели результатов воспитанников.  | до 10.09.2023 |  зам. директора по УВР |
| 4 | Утвердить списки учащихся по группам | до 15.10.2023 | директор |
| 5 | Составить и утвердить единое расписание на 2023-2024 уч. год | до 15.09.2023 | директор |
| 6 | Утвердить календарь спортивно массовых мероприятий | 30.09.2023 | директор |
| 7 | Организация выездов воспитанников МАУ ДО «Юность» на соревнования  | согласно плану спортивно-массовых мероприятий | педагоги |
| 8 | Утвердить план работы на осенние каникулы | 20.10.2023 | зам. директора по УВР |
| 9 | Анализ обеспечения инвентарем на отделениях | декабрь 2023 | директор |
| 10 | Анализ освещения в местных СМИ итогов выступления на соревнованиях за прошедший уч.год | ноябрь 2023 | зам. директора по УВР |
| 11 | Утвердить план работы на зимние каникулы | 23.12.2023 | зам. директора по УВР |
| 12 |  Анализ работы педагогов. | январь 2024 | Зам. директора по УВР |
| 13 | Консультативные беседы с родителями | в течении учебного года |  педагоги |
| 14 | Анализ роста спортивного мастерства | январь 2024 |  зам. директора по УВР |
| 15 | Сбор и размещение информации на сайте учреждения | в течении учебного года |  зам. директора по УВР |
| 16 | Анализ выполнения учебных программ на отделениях | март 2024 |  зам. директора по УВР |
| 17 | Утверждение плана работы на весенние каникулы | март 2024 |  зам. директора по УВР |
| 18 | Утверждение плана работы на летний период | май 2024 | директор |
| 19 | Предварительное комплектование на 2024-2025 | апрель 2024 | Директор |
| 20 | Утверждение плана работы в летнем оздоровительном лагере. | май 2024 |  зам. директора по УВР |
| 21 | Итоги работы педагогического коллектива | май 2024 |  зам. директора по УВР |
| 22 | Контрольный срез по физической подготовке | май 2024 |  педагоги |
| 23 | Проведение экспертизы состояния нормативно-правовой базыМАУ ДО «Юность». | декабрь 2023 | администрация |
| 24 | Получение сертификатов учета и ПФДО | в течении учебного года | зам. директора по УВР |

**2. Учебно-спортивная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Составить и утвердить планы работы педагогов на новый учебный год. | до 15.09.2023 | директор , педагоги |
| 2 | Проведение инструктажа с учащимися по технике безопасности | сентябрь 2023 | педагоги |
| 3 | Проведение учебно-тренировочных занятий согласно программ. | согласно утвержденному расписанию  | педагоги |
| 4 | Проведение и приём контрольных нормативов по ОФП, СФП, анализ результатов | сентябрь 2023 май 2024 | педагоги |
| 5 | Осуществление регулярного контроля за учебно-тренировочным процессом | согласно плану внутришкольного контроля | директор |
| 6 | Проверка заполнения журналов учёта учебно-тренировочной работы | ежемесячно |  зам. директора по УВР |
| 7 | Оказание методической и практической помощи тренерам преподавателям | в течении учебного года | директор,  педагоги |
| 8 | Оформление спортивных разрядов по мере выполнения квалификационных требований | в течении года |   |
| 9 | Проведение и участие всоревнованиях различного уровня |   | педагоги |
| 10 | Организация и проведение соревнований, сборов, согласнокалендарю спортивно-массовых мероприятий | в течении года | директор, педагоги |
| 11 | Организация судейской практики учащихся (на мероприятиях, проводимых в МАУ ДО «Юность») | в течение года | педагоги |
| 12 | Подготовка и комплектование сборных команд по возрастам | за 2 недели до соревнований | педагоги |
| 13 | Систематическое проведение открытых уроков по плану | по плану | педагоги |

**3. Учебно-воспитательная работа**

**Цель**воспитательной   работы:      развитие     личности,   стремящейся        к самосовершенствованию, саморазвитию, самоутверждению, самовыражению, ответственности за поведение в обществе, коллективизму, любви к Родине.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Проведение бесед в группах по плану воспитательной работы  | в течение учебного года  | педагоги |
| 2 | Проведение родительских собраний в учебных группах  | по плану  | педагоги |
| 3 | Осуществление постоянной связи с общеобразовательными школами. Ведение постоянного контроля за успеваемостью учащихся  | в течение учебного года | педагоги |
| 4 | Организация бесед на морально- правовые темы | в течение учебного года | педагоги |
| 5 | Проведение Новогоднего вечера с учащимися  | декабрь | педагоги |
| 6 | Работа с воспитанниками группы риска и их родителями по профилактике правонарушений | январь | педагоги |
| 7 | Организация и проведение культурно-массовых мероприятий | в течение учебного года | зам. директора по УВР, педагоги |
| 8 | Организация «Дня открытых дверей» | май |  зам. директора по УВР |
| 9 | Организация выпускного вечера для воспитанников  | август | директор,  педагоги |
|  10 | Организация показательных выступлений воспитанников, на мероприятиях, посвященных Дню города, Дню Победы, Дню физкультурника и пр. | по календарному плану города |  педагоги |

**4. Методическая работа**

**Методическая тема:** Непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства путем разработок и внедрения индивидуальных программ педагогов по видам спорта, разработка инновационных программ и их воплощение в образовательный процесс дополнительного образования.

**Основные задачи методической работы.**

1.            Повысить педагогическое мастерство преподавательского состава путем разработок, утверждения и внедрения в учебный процесс индивидуальных программ педагогов.

2.            Обеспечить высокий уровень проведения учебно-тренировочных занятий по видам спорта.

3.            Организовать взаимодействие с другими учреждениями дополнительного образования спортивной направленности с целью обмена опытом.

4.            Организация и проведение работ по повышению качества ведения всех документов по организации и учету методической работы и их разработки в течение учебного года.

5.            Разработка методических рекомендаций по видам спорта.

6.            Проведение работ по совершенствованию программы воспитания учащихся, формированию у них высоких моральных качеств.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Проведение открытых учебно- тренировочных занятий | по графику в течении года | педагоги  |
| 2 | Проведение методических советов | согласно плану | зам. директора по УВР,  педагоги  |
| 3 | Информационное освещение деятельности МАУ ДО «Юность» в средствах массовой информации (написаниестатей о выступлениях и результатах воспитанников, создание видеороликов, изготовление печатной продукции). Освещение спортивной деятельности ведущих спортсменов на сайте МАУ ДО «Юность». | в течение года | зам. директора по УВР, педагоги  |
| 4 | Оформление методического уголка | в течении года | зам. директора по УВР |
| 5 | Оформление информационных стендов для родителей | в течении года | администрация |
| 6 | Формировать банк данных одаренных спортсменов | в течении года | зам. директора по УВР |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Оказание методической помощи в организации и проведении физкультурно–массовых мероприятий, соревнований, турниров. | в течении года |  зам. директора по УВР |   |
| 8 | Систематизировать работу по учету выполнения разрядных нормативов и заслушивать отчеты | в течение года | зам. директора по УВР |
| 9 | Утвердить график проведения открытых занятий с последующим обсуждением на методическом и педагогическом советах | октябрь | зам. директора по УВР  педагоги  |  |
| 10 | Проводить внутренние  совещания по выполнению программного материала | в течение года | зам. директора по УВР педагоги  |
| 11 | Следить за выполнением программного материала и записи в журналах в полном соответствии с требованиями. | в течение года |  зам. директора по УВР |  |
| 12 | Вести учет  результатов всех проводимых спортивных мероприятий. | в течение года |  зам. директора по УВР, педагоги  |
| 13 | Составить перспективный план аттестации педагогов. | сентябрь |  зам. директора по УВР |  |
| 14 | Утвердить график прохождения аттестации тренеров- преподавателей на 2023-2024 | сентябрь | директор |
| 15 | Итоги методической работы в 2022 - 2023 уч. год | сентябрь |  зам. директора по УВР |  |
| 16 | Утверждение плана работы по видам спорта. | 10.10.2023 |  директор |
| 17 | Краткий обзор новых нормативно правовых документов | 10.12.2023 |  директор |  |
| 18 | Аттестация тренеров преподавателей (прохождение курсов повышения квалификации, подготовка аттестационной папки) | По графику |  зам. директора по УВР |
| 19 | Итоги выступлений учащихся по видам спорта за первое полугодие учебного года | 20.12.2023 |  зам. директора по УВР |  |
| 20 | Организация взаимопосещений педагогами занятий и мероприятий*.*  | в течение года  | зам. директора по УВР |  |
| 21 | Проведение «методического часа» консультаций для педагогов по планированию учебно-воспитательного процесса, ведению документации и др. | по плану | зам. директора по УВР |  |
| 21 | Отчет о проведение методической работы с педагогами (рекомендации) | 25.12.2023 |  зам. директора по УВР |

**5. Работа с родителями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Изучение социального положения семей обучающихся. | в течение года | педагоги |
| 2 | Проведение родительских собраний в учебных группах с тематическими беседами, обсуждением текущих вопросов | 1 раз в год | педагоги |
| 3 | Привлечение родителей к организации проведения соревнований, турниров, к участию в спортивной жизни МАУ ДО «Юность» (с целью стойкого формирования у родителей роли физической культуры и спорта в жизни и развитии детей) | по календарю | педагоги |
| 4 | Проведение ежегодного анкетирования родителей (законных представителей) учащихся с целью определения степени их удовлетворенности работой учреждения, качеством предоставляемых образовательных | май | педагоги |
| 5 | Проводить индивидуальные беседы с родителями на родительских собраниях, посещения на дому | в течение года | педагоги |

**6.Работа с педагогическими кадрами.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ***содержание*** | ***сроки*** | ***ответственный*** |
| 1 | Утверждение плана работы методического объединения педагогов. | сентябрь | зам. директора по УВР |
| 2 | Проведение консультаций по составлению плана самообразования педагогов. | В течение года | зам. директора по УВР |
| 3 | Проведение педагогических советов. | 1 раз в квартал | администрация |
| 4 | Проведение консультаций и методической помощи по вопросам аттестации педагогов. | В период подготовки педагогов к аттестации | зам. директора по УВР |
| 5 | Выполнение мероприятий «перспективного плана профессионального роста педагогов»  | В течение года  | зам. директора по УВР |

**7. Работа, направленная на развитие массового спорта**

**в Амурском районе.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **содержание** | **сроки** | **ответственный** |
| 1 | Проводить соревнования и спортивные мероприятия для школьников города. | По плану | Педагоги |
| 2 | Организовать и провести соревнования среди ветеранов спорта по настольному теннису и дартсу. | По отдельному плану | зам. директора по УВР |
| 3 | Организовывать и проводить районные и городские соревнования по различным видам спорта.  | Согласно положениям  | Администрация |
| 4 | Принять участие в организации комплексной районной Спартакиады школьников | По положению | педагоги |
| 5 | Осуществлять связь с общеобразовательными школами, учреждениями дополнительного образования | в течение учебного года | зам. директора по УВР, педагоги  |
| 6 | Организовать помощь школам по организации внеклассной работы: проведение соревнований, дней здоровья, спортивных вечеров | в течение учебного года | зам. директора по УВР, педагоги  |

**8. Руководство и контроль.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | содержание | сроки | ответственный |
| 1 | Контроль за комплектованием учебных групп и получением сертификатов учета и ПФДО | Сентябрь-ноябрь | зам. директора по УВР |
| 2 | Разработка локальных актов в соответствии с законом «Об образовании в РФ» и «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным и предпрофессиональным программам» | В течениевсегопериода | Администрация |
| 3 | Организационно-педагогическая деятельность администрации МАУ ДО «Юность»: распределение прав, обязанностей, ответственности между членами администрации, подготовка и сдача отчетности, комплектование учебных групп, организация традиционных мероприятий. | В течениевсегопериода | Администрация |
|  4 | Проверка состояния кабинетов, готовность учреждения к учебному году | август | директор  |
|  5 | Совещания при директоре | 1 раз в месяц | директор  |
| 6 | Анализ выполнения контрольных, приёмных и переводных нормативов. | сентябрь, май. | зам. директора по УВР |
| 7 | Контроль за качеством программного обеспечения образовательного процесса | В течениевсегопериода | зам. директора по УВР |
| 8 | Утверждение образовательных программ | сентябрь | администрация |
| 9 | Вести систематический контроль трудовой дисциплины работников, охраны труда и техники безопасности | В течение года | Администрация |
| 10 | Контроль за выполнением образовательных программ | В течениевсегопериода | зам. директора по УВР |
| 11 | Контроль за качеством образовательного процесса в учебных группах | В течениевсегопериода | зам. директора по УВР |
| 12 | Контроль за обеспечением учебно-воспитательного процесса объединений, работающих на базеобразовательных учреждений (школы) | В течениевсегопериода | администрация |
| 13 | Текущий контроль | систематически | зам. директора по УВР |
| 14 | Контроль за сроками реализации документов | систематически | Специалист по кадрам |
| 15 | Вести контроль за ведением документации педагогами | систематически | администрация |
| 16 | Контроль за сохранностью контингента | систематически | зам. директора по УВР ,педагоги |
| 17 | Организация и проведение мониторинга результативности учебно - воспитательного процесса | май | зам. директора по УВР |
| 18 | Отслеживание результативности участия учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях (муниципальный, краевой, региональный,Всероссийский уровни). | В течениевсегопериода | зам. директора по УВР |
| 19 | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния учреждения  | систематически | Зам. директора по АХЧ  |
| 20 | Контроль за учетом и расходованием привлеченных средств | систематически | директор  |
|  | Контроль за соблюдением правил техники безопасности | в течение учебного года  | Зам. директора по АХЧ  |
|  | Контроль за прохождениеммедосмотров в группах. | октябрь-ноябрь | Зам. директора по УВР  |
|  | Систематическая проверка учебно- тренировочного процесса | по плану | Зам. директора по УВР  |

**9. Финансово-хозяйственная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Составление проекта бюджета и плана-графика закупок на 2023 -2024 | июнь | Директорзам. по АХЧ, гл. бухгалтер |
| 2 | Составление плана финансово – хозяйственной деятельности | август | Директор, зам. по АХЧ, гл. бухгалтер |
| 3 | Сдача текущих отчетов | согласно графику | Директор, гл.бухгалтер |
| 6 | Сдача бюджетной годовой отчетности | 1раз в год  |  Гл.бухгалтер |
| 7 | Прохождение тарификации | август |  Зам.директора по УВР, гл.бухгалтер |
| 8 | Подготовка учреждения к новому учебному году:-организация текущего ремонта | Июнь- август | Директор, зам. по АХЧ |
| 9 | Прохождение медосмотра сотрудников | согласно графика | директор |
| 10 | Подготовка здания к зимнему отопительному сезону | май |  зам. по АХЧ |
| 11 | Работа по благоустройству территории | Весна, лето, осень | Директор, зам. по АХЧ |
| 12 | Обеспечение функционирования систем водоснабжения, канализации, энергоснабжения учреждения. | В течение года | зам. по АХЧ |
| 13 | Инвентаризационная опись имущества | последняя декада декабря. | Директор, зам. по АХЧ |
| 14 | Заключение хозяйственных договоров. | Декабрь, январь | зам. по АХЧ |
|  | Приобретение спортинвентаря и оборудования. | В течение года | Директор |
| 14 | Привлечение финансовых средств за счет организации платных услуг. | В течение года | Директор |

**10. План работы по охране труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Вводный инструктаж ,первичный. | для вновь принятых на работу | Директор, зам. по АХЧ |
| 2 | Первичный на рабочем месте | январь | Директор, зам. по АХЧ |
| 3 | Повторный инструктаж | август | Директор, зам. по АХЧ |
| 4 | Внеплановый инструктаж | в течении года по мере необходимости. | Директор, зам. по АХЧ |
| 5 | Целевой инструктаж | в течении года по мере необходимости | Директор, зам. по АХЧ |

**11. План работы по аттестации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 1 | Составить перспективный план аттестации педагогов доп. образовавния | сентябрь |  Зам.директора по УВР |
| 2. | Утвердить график прохождения аттестации педагогов на 2023-2024 | сентябрь | Зам.директора по УВР |
| 3. | Обновить порядок аттестации с учетом нового федерального порядка) | август | Зам.директора по УВР |
| 4 | Прохождение аттестации педагогов | в течении года |  педагоги |

**12. План работы администрации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Содержание** | **Срок** | **Исполнитель** |
|   | **сентябрь** |
| 1 | Распределение функциональных обязанностей | 01.09.2023 | директор |
| 2 | Утвердить списки учащихся | 16.09.2023,15.10.2023 | директор |
| 3 | Утвердить нагрузку педагогов | август | директор |
| 4 | Подготовка учреждения к новому учебному году | август | Директор, зам. директора по АХЧ |
|   |   | **октябрь** |
| 1 | Подготовка к аттестации | По графику | зам.директора по УВР |
| 2 | Подготовка к соревнованиям | согласно положениям | зам.директора по УВР, педагоги |
| 3 | Подготовка документации к соревнованиям | согласно положениям | педагоги |
|   |  | **ноябрь** |
| 1 | Подготовка документов к аттестации | По графику | зам.директора по УВР |
| 2 | Анализ проведения осенних каникул | 08.11.2023 |  зам.директора по УВР |
| 3 | План-график отпусков на следующий год | 30.11.2023 |  директор |
| 4 | Анализ обеспечение инвентарем на отделениях | 15.11.2023 | зам.директора по УВР |
| 5 | Подготовка документации к соревнованиям  | согласно положениям | педагоги |
|   |   | **декабрь** |
| 1 | Планирование воспитательной работы на 2024 г. | 01.12.2023 | зам.директора по УВР |
| 2 | Подготовка документации к соревнованиям | согласно положениям | педагоги |
| 3 | Подготовка к сдаче годовых отчетов. | в течении месяца | администрация |
|   |  | **январь** |
| 1 | Сдача годовых отчетов | начало месяца |  администрация |
| 2 | Анализ проведения зимних каникул | 10.01.2024 | зам.директора по УВР |
| 3 | Анализ выполнения методической работы | 24.01.2024 | директор |
| 4 | Подготовка документации к соревнованиям | согласно положениям | педагоги |
|   |   | **февраль** |
| 1 | Провести повторный инструктаж по ТБ | 07.02.2024 | педагоги |
| 2 | Подготовка документации к соревнованиям | согласно положениям | педагоги |
|   | **март** |  |
| 1 | План работы на весенние каникулы | 07.03.2024 |  зам.директора по УВР |
| 2 | Анализ выполнение учебных программ на отделениях | 28.03.2024 | зам.директора по УВР |
|   |   | **апрель** |
| 1 | Планирование работы в летний период | 11.04.2024 | зам.директора по УВР |
|   |   | **май** |
| 1 | Анализ работы за учебный год | май 2024 |  зам.директора по УВР |

**15. Циклопрограмма работы в 2022-2023 учебном году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** | **Отметка о выполнении** |
| 1 | Совещание при директоре   |   вторник каждой  недели | директор |   |
| 2 | Работа педагогического совета | 1 раз в квартал (август, январь, апрель) | директор |   |
| 3 | Совет трудового коллектива | 1 раз в квартал (сентябрь, январь, май) | директор |   |
| 4 | Методический совет | 1 раз в месяц | зам.директора по УВР |   |

**КОНТРОЛЬ**

Задачи контроля:

1.           Выявить фактическое состояние дела;

2.           Сопоставить с намеченными планами;

3.           Оценить ситуацию и предложить корректирующие меры.

В задачи педагогического контроля входит:

1.       Оценка деятельности педагога;

2.       Эффективность применяемых средств и методов занятий;

3.       Оценка уровня подготовленности спортсменов;

4.       Динамика роста спортивных результатов;

5.       Определение перспективности занимающихся.

Утверждаю

Директор МАУ ДО «Юность»

Банникова М.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**ПЛАН КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ**

**на 2023-2024 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Содержание | Сроки | Ответственный  |
| 1. | «День открытых дверей»  | Сентябрь 2023 | Коротких Л.В. |
| 2. | «День здоровья» совместно с МБОУ СОШ №9 | Сентябрь 2023 | Зиатдинова А.Г. Оголева С.В. |
| 3. | Участие с показательными выступлениями танцевальных групп к праздничным и знаменательным датам. | В течение года | Лебедева И.В. Зиатдинова А.Г. |
| 4. | Концерты танцевального коллектива «И-Версия»:- к празднику «День Матери»- «Рождественские встречи»- «8 марта»-« к празднованию Победы в Великой Отечественной войне»- «Выпускной» | Ноябрь 2023Январь 2024Март 2024Май 2024Июнь 2024 | Лебедева И.В. |
| 5. | Проведение спортивных конкурсов на открытии «городской Новогодней елки» | Декабрь 2023 | Махота Э.С. |
| 6. | Участие в краевых конкурсах хореографии | согласно положениям | Лебедева И.В.Зиатдинова А.Г. |
| 7. | Участие в Международных конкурсах | согласно положениям  | Лебедева И.В. |
| 8. | Участие в праздничных мероприятиях посвященных Победе в Великой Отечественной войне. | Май 2024 | Педагоги |
| 9. | Участие в праздничных мероприятиях ко Дню рождения города Амурска. | Июнь 2024 | Лебедева И.В.Зиатдинова А.Г.Семенова О.В.Пермяков А.О. |
| 10. | Организация работы летнего лагеря с дневным пребыванием детей на базе МАУ ДО «Юность» | Июнь 2024 | Администрация, педагоги |
| 11. | Выявление «одаренных» детей через участие МАУ ДО «Юность» в городских, краевых, российских конкурсах и соревнованиях. | В течение всего периода | Администрация, педагоги |
| 12. | Индивидуальные занятия с «одаренными детьми» | В течение всего периода | педагоги |
| 13. | Составление и пополнение электронной базы данных «Одаренные дети». | В течение всего периода | Коротких Л.В. |

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МАУ ДО «Юность»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Ю.Банникова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

**ПЛАН**

**СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ**

**на 2023-2024 учебный год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| месяц | **ВОПРОСЫ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ** |
| **Сентябрь**  | 1.Итоги подготовки учреждения к новому учебному году. 2. Итоги работы лагеря с дневным в летний период . 3.Нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждения 4.Санитарно-гигиенический режим и охрана труда в учреждении, сохранение здоровья воспитанников. | Директор Начальник лагеряДиректор Зам. директора по АХЧ |
| **Октябрь**  | 1.Утверждение плана соревнований на 2024год.2.Итоги административного контроля по получению сертификатов учета и ПФДО.3. Анализ сдачи воспитанниками контрольных нормативов | Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР |
| **Ноябрь**  | 1. Итоги проверок за прохождением медосмотра учащимися2. Аттестация и курсовая подготовка педагогов, план, перспективы3. Ведение документации педагогами | Зам. директора по УВР Директор Зам. директора по УВР  |
| **Декабрь**  | 1.Итоги административного контроля за 1 полугодие 2.Анализ финансово-хозяйственной деятельности за 2023 год3.Планирование мероприятий на зимние каникулы. | Директор Директор Зам. директора по УВР  |
| **Январь**  | 1.Анализ выполнения программного материала за 1полугодие.2. Итоги работы педагогов с одаренными детьми3. Итоги контроля по экономии энергосберегающих ресурсов | Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ |
| **Февраль**  | 1. Анализ работы педагогов с родителями, общественностью, образовательными учреждениями. 2. Итоги проверки за посещаемостью занятий учащимися, сохранность контингента.3. Состояние материально-технической базы учреждения. | Зам. директора по УВРЗам. директора по УВР Директор |
| **Март**  | 1. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений2.Планирование мероприятий на весенние каникулы. | Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР |
| **Апрель**  | 1. Подготовка к летней оздоровительной кампании 2.Подготовка к итоговой аттестации воспитанников.3. Выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований. | ДиректорЗам. директора по УВР Зам. директора по АХЧ |
| **Май**  | 1. Итоги организации летней оздоровительной кампании2. Итоги сдачи воспитанниками контрольно-переводных нормативов.3. Предварительная тарификация педагогов. | Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Директор  |