



«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МАУ ДО «Юность»

М.Ю.Банникова

2020 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Юность»
г. Амурска Хабаровского края

на 2020 -2021 учебный год

Цель: Создание эффективных условий для всестороннего физического развития детей и подростков, успешной реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ и услуг, качества профессионального развития педагогов.

Задачи на 2020-2021 учебный год:

I. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс.

1. Педагогам дополнительного образования:

1.1. Формировать потребности в систематических занятиях и ЗОЖ.

1.2. Повысить качество подготовки обучающихся к соревнованиям и конкурсам.

1.3. Увеличить количество обучающихся, выполняющих разрядные нормативы.

1.4. Увеличить количество проводимых соревнований внутри учреждения.

1.5. Создать благоприятные условия для разностороннего развития личности путем удовлетворения потребностей учащихся через образовательные программы.

1.6. Повышать профессиональный уровень педагогов.

1.7. Расширять возможности для удовлетворения интересов учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.8. Создать условия для подготовки спортсменов высокого класса: членов и кандидатов в сборные команды Хабаровского края по видам спорта.

2. Администрации учреждения:

2.1. Усилить контроль за качеством преподаваемого предмета, за подготовкой к итоговой аттестации обучающихся.

2.2. Провести мониторинг по изучению спроса на предоставляемые образовательные услуги.

2.3. Совершенствовать уровень педагогического мастерства педагогов дополнительного образования и развития кадров.

2.4. Усилить контроль за организацией воспитательной работы.

II. Создавать условия для успешного функционирования учреждения.

1. Обеспечить безопасность участников образовательного процесса;

2. Администрации продолжить работу по пополнению и обновлению образовательного процесса необходимым инвентарем и оборудованием.

3. Не допускать уменьшения привлеченных средств.

1. Организационная работа.

	<i>Содержание</i>	<i>сроки</i>	<i>ответственный</i>
1	Разработать и утвердить календарный план соревнований и спортивно-массовых мероприятий на учебный год.	август	Коротких Л.В.
2	Провести анализ летнего оздоровительного сезона.	сентябрь	Банникова М.Ю.
3	Провести тарификацию на новый учебный год, комплектование учебных групп, составить расписание занятий.	август	Администрация
4	Разработать и утвердить план педагогического совета, методического объединения педагогов, график внутреннего контроля.	сентябрь	Коротких Л.В.
5	Заклучить договора с родителями, выдать сертификаты ПФДО вновь прибывшим обучающимся.	сентябрь	Коротких Л.В.
6	Разработать план совещаний при директоре.	До 01.09.	Банникова М.Ю
7	Освещать деятельность учреждения в СМИ.	систематич.	Администрация
8	Организовать диспансеризацию учащихся групп 2 и последующих годов обучения.	Октябрь, май	Педагоги
9	Работа с нормативными документами	Систематич.	Банникова М.Ю. Коротких Л.В.
10	Организовать летний оздоровительный лагерь дневного пребывания детей на базе учреждения.	Июнь	Администрация
11	Трудоустроить подростков через ЦЗН	Июнь-июль	Администрация

2. Учебно-воспитательная работа.

	<i>содержание</i>	<i>сроки</i>	<i>ответственный</i>
1	Организация и проведение традиционных соревнований, концертов, выступлений.	По отдельному плану	Коротких Л.В.
2	Проведение родительских	В течение года	Педагоги

	собраний		
3.	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	По отдельному плану	Коротких Л.В.
4	Составить социальный паспорт учреждения	октябрь	Коротких Л.В.
5	Провести контрольные тесты по ОФП в группах 1 года обучения.	Октябрь	педагоги
6	Организовать беседы о вреде курения, алкоголя, наркотиков и др. вредных привычек.	В течение года	Педагоги
7	Привлечь детей, состоящих на ВШУ в объединения центра совместно с педагогами МБУ СОШ.	сентябрь	Педагоги
8	Проводить совместные мероприятия со школами города	В течение года	Педагоги
9	Поддерживать связь с классными руководителями и социальными педагогами школ для контроля успеваемости и социального положения воспитанников.	В течение года	Педагоги
10	Вести учет воспитанников, состоящих на внутришкольном учете, проводить профилактическую работу с такими учащимися.	В течение года	Педагоги
11	Проводить индивидуальные беседы с учащимися по возникающим проблемам.	В течение года	Педагоги, Администрация
12	Проводить работу по награждению воспитанников на различных уровнях.	систематически	Педагоги администрация
13	Привлекать учащихся к ремонту и изготовлению спортивного инвентаря и оборудования.	В течение года	Педагоги
14	Провести итоговую аттестацию обучающихся.	Апрель - май	Педагоги, Коротких Л.В.

3.Работа с педагогическими кадрами.

	<i>содержание</i>	<i>сроки</i>	<i>ответственный</i>
1	Утверждение плана работы методического объединения педагогов.	сентябрь	Коротких Л.В.

2	Проведение педагогических советов.	1 раз в квартал	администрация
3	Методическая работа: <i>- Организация взаимопосещений педагогами занятий и мероприятий.</i>	в течение года	Коротких Л.В.
	<i>-Проведение «методического часа» консультаций для педагогов по планированию учебно-воспитательного процесса, ведению документации и др.</i>	1 раз в месяц	Коротких Л.В.
4	Выполнение мероприятий «перспективного плана профессионального роста педагогов»	В течение года	Коротких Л.В.
5	Проведение консультаций и методической помощи по вопросам аттестации педагогов.	В период подготовки педагогов к аттестации	Коротких Л.В.

4.Работа с родителями.

	содержание	сроки	ответственный
1	Анкетирование родителей воспитанников.	Октябрь, май	Педагоги
2	Родительские собрания в группах.	В течение года	Педагоги
3	Привлекать родителей к организации и проведению спортивных и культурно-массовых мероприятий, соревнований.	В течение года	Педагоги
4	Привлечение родителей к ремонту спортивного инвентаря и оборудования.	В течение года	Педагоги
5	Консультации для родителей по вопросам обучения и воспитания.	В течение года	Педагоги

5. 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	Принять участие в организации комплексной районной Спартакиады школьников	По положению	Педагоги
3	Организовать и провести соревнования среди ветеранов спорта	По отдельному плану	Коротких Л.В.
4	Предоставлять спортивную базу для занятий групп «Дартс», работающих на общественных началах.	В течение года	Администрация
5.	Организовывать и проводить районные и городские соревнования по различным видам спорта.	Согласно положениям	Администрация

6. Финансово-хозяйственная деятельность.

	<i>содержание</i>	<i>сроки</i>	<i>ответственный</i>
1	Подготовка учреждения к новому учебному году: -организация текущего ремонта	Июнь-август	Банникова М.Ю.
2	-выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований.	Июнь-август	Банникова М.Ю.
3	Проведение инструктажей по Тб, пожарной безопасности, охране труда	сентябрь	Зам. по АХЧ
4	Организация медицинского осмотра работников	апрель	Зам. по АХЧ
5	Подготовка зданий к зимнему отопительному сезону	Сентябрь октябрь	Зам. по АХЧ
6	Обеспечение функционирования систем водоснабжения, канализации, энергоснабжения учреждения.	В течение года	Зам. по АХЧ
7	Благоустройство территории.	В теч. года	Зам. по АХЧ
8	Составление и утверждение сметы учреждения на финансовый год	Ноябрь декабрь	Банникова М.Ю.
9	Привлечение финансовых средств за счет организации платных услуг.	В течение года	Банникова М.Ю.
10	Инвентаризация имущества	декабрь	Инвентаризац. комиссия
11	Годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности.	декабрь	Главный бухгалтер
12	Приобретение спортивного инвентаря и	В	Банникова М.Ю.

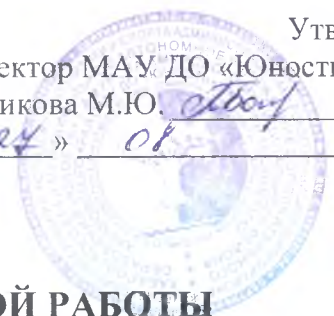
	оборудования.	течение года	
13	Учет расходования энергии, воды, соблюдение теплового режима.	В течение года	Зам. по АХЧ
14	Подготовка помещений к летней оздоровительной кампании.	май	Зам. по АХЧ

7. Руководство и контроль.

	содержание	сроки	ответственный
1	Разработка необходимых локальных актов в соответствии с законом «Об образовании в РФ» и «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»	В течение всего периода	Администрация
2	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 течение всего периода	Администрация
3	Предварительный контроль: Комплектование кадров, тарификация	Август - сентябрь	Банникова М.Ю.
4	Вести систематический контроль трудовой дисциплины работников, охраны труда и техники безопасности	В течение года	Администрация
5	Контроль за комплектованием учебных групп	сентябрь	Коротких Л.В.
6	Контроль за качеством программного обеспечения образовательного процесса	В течение всего периода	Коротких Л.В.
7	Проверка состояния залов, готовность учреждения к учебному году	август	Банникова М.Ю.
8	Утверждение образовательных	сентябрь	Банникова М.Ю.

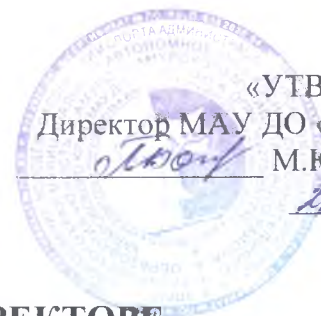
	программ		Педсовет
9	Текущий контроль	систематически	Коротких Л.В.
10	Совещания при директоре	2 раза в месяц	Банникова М.Ю.
11	Контроль за выполнением образовательных программ	В течение всего периода	Коротких Л.В.
12	Контроль за качеством образовательного процесса в группах	В течение всего периода	Коротких Л.В.
13	Контроль за сохранностью контингента	систематически	Коротких Л.В., педагоги
14	Контроль за сроками реализации документов	систематически	Специалист по кадрам
15	Вести контроль за ведением документации педагогами	систематически	администрация
16	Контроль за обеспечением учебно-воспитательного процесса детских объединений, работающих на базе образовательных учреждений (школы)	В течение всего периода	администрация
17	Отслеживание результативности участия учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях (муниципальный, краевой, региональный и всероссийский уровень).	В течение всего периода	Коротких Л.В.
18	Проводить контроль и необходимые мероприятия для соблюдения санитарно-гигиенического состояния учреждения	систематически	Банникова М.Ю.
19	Организация и проведение мониторинга результативности учебно - воспитательного процесса	май	Коротких Л.В.
21	Вести контроль за учетом и расходованием привлеченных средств	систематически	Банникова М.Ю.

Утверждаю
 Директор МАУ ДО «Юность»
 Банникова М.Ю. *М.Ю. Банникова*
 « 24 » 08 2020 г.



ПЛАН КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ
на 2020-2021 учебный год

№ п.п.	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	«День открытых дверей»	Сентябрь 2020	Коротких Л.В.
2.	Участие с показательными выступлениями танцевальных групп к праздничным и знаменательным датам.	В течение года	Лебедева И.В. Зиатдинова А.Г.
3.	Концерты танцевального коллектива «И-Версия»: - к празднику «День Матери» - «Рождественские встречи» - «8 марта» - «Выпускной»	Ноябрь 2020 Январь 2021 Март 2021 Май 2021	Лебедева И.В.
4.	-Проведение спортивных конкурсов на открытии «городской Новогодней елки» -Проведение соревнований по пауэрлифтингу - Открытый турнир по фехтованию - Соревнования «Рождественский игры»	Декабрь 2020 24 декабря 2020 22-23 декабря 2020г.	Махота Э.С. Никитин М.Г. Коренькина М.В. Оголева С.В.
5.	Участие в районном смотре-конкурсе художественной самодеятельности	Март-апрель	Лебедева И.В. Зиатдинова А.Г.
6.	Участие в краевых конкурсах хореографии	согласно положениям	Лебедева И.В. Зиатдинова А.Г.
7.	Участие в праздничных мероприятиях ко Дню рождения города Амуурска.	июнь	Лебедева И.В. Зиатдинова А.Г. Семенова О.В. Пермяков А.О.
8.	Мероприятия в рамках программы летнего спортивно-оздоровительного лагеря дневного пребывания	Июнь-июль	Начальник ЛОЛ



«УТВЕРЖДАЮ»:
 Директор МАУ ДО «Юность»
 М.Ю.Банникова
 28.09.2020 г.

**ПЛАН
 СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ
 на 2020-2021 учебный год.**

месяц	ВОПРОСЫ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
Сентябрь	1.Итоги подготовки учреждения к новому учебному году. 2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждения. 3. Итоги работы в летний период. 4.План работы на 2020-2021 учебный год	Банникова М.Ю. Банникова М.Ю. Банникова М.Ю. Коротких Л.В.
Октябрь	1. Санитарно-гигиенический режим и охрана труда в учреждении, сохранение здоровья воспитанников. 2.Состояние материально-технической базы учреждения 3. Ведение документации педагогами.	Банникова М.Ю. Банникова М.Ю. Коротких Л.В..
Ноябрь	1. Итоги работы педагогов с одаренными детьми. 2. Итоги административного контроля укомплектованности групп, соблюдения Т.Б. на занятиях. Анализ сдачи воспитанниками контрольных нормативов. 3. Итоги проверок за прохождением медосмотра учащимися.	Коротких Л.В. Коротких Л.В. Банникова М.Ю.
Декабрь	1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности за 2020 год. 2. Планирование мероприятий на зимние каникулы. 3. Утверждение плана соревнований на 2021 год.	Банникова М.Ю. Коротких Л. В. Банникова М.Ю.
Январь	1.Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений. 2.Анализ выполнения программного материала за полугодие. 3.Итоги административного контроля за 1 полугодие	Банникова М.Ю. Коротких Л.В. Коротких Л.В.
Февраль	1. Анализ работы педагогов с родителями, общественностью, образовательными учреждениями 2. Итоги контроля по экономии энергосберегающих ресурсов. 3.Итоги проверки за посещаемостью занятий учащимися, сохранность контингента.	Банникова М.Ю. Банникова М.Ю. Коротких Л.В.
Март	1.Планирование мероприятий на весенние каникулы. 2. ПФДО 3.Подготовка к летней оздоровительной кампании.	Коротких Л.В. Коротких Л.В. Банникова М.Ю.
Апрель	1. Итоги проверок сохранности материально-технической базы. 2. Итоги аттестации педагогов. 3.Подготовка к итоговой аттестации воспитанников.	Банникова М.Ю. Коротких Л.В. Коротких Л.В.
Май	1. Итоги организации летней оздоровительной кампании 2. Итоги сдачи воспитанниками контрольно-переводных нормативов. 4. Предварительная тарификация педагогов.	Банникова М.Ю. Коротких Л.В. Банникова М.Ю.