

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МАУ ДО «Юность»
М.Ю.Банникова
« 02 » сентября 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ

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

на 2024 -2025 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 2024-2025 учебном году.

Цель:

Повышение качества образования посредством методического сопровождения образовательного процесса. 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. Обеспечить выполнение контрольных-переводных нормативов на 90%;
2. Сохранить процент контингента не ниже 90%;
3. Обеспечить качественное комплектование учебных групп;
4. Выполнить требования программы во всех группах МАУ ДО «Юность»;
5. Повысить воспитательный потенциал педагогов.
6. Повысить уровень физической подготовленности и спортивных результатов с учетом индивидуальных особенностей и требований программ по видам спорта;

7. Проводить разностороннюю пропаганду физической культуры и спорта;
8. Повышать качество учебно-тренировочной и воспитательной работы;
9. Укреплять здоровье учащихся, содействовать гармоничному физическому развитию, всесторонней физической подготовленности;
10. Подготовить спортсменов, способных пополнить сборные команды Хабаровского края;
11. Пропагандировать здоровый образ жизни среди учащихся МАУ ДО «Юность», общеобразовательных школ, населения Амурского района;
12. Улучшать качество учебно-тренировочного процесса, за счет повышения квалификации педагогов, повышения педагогического мастерства;
13. Принимать участие в соревнованиях различного уровня.

Распределение нагрузки

На 2024-2025 учебный год в МАУ ДО «Юность» тарифицировать, согласно списков и расписания педагогов дополнительного образования:

Спортивно-оздоровительная 2 группы
 Базовый уровень 20 групп
 Углубленный уровень 15 групп

Итого: 37 групп

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

| № | Отделение | Количество групп | Количество учащихся |
|-------|---------------------|------------------|---------------------|
| 1. | Пауэрлифтинг | 7 | 110 |
| 2. | Спортивные танцы | 1 | 12 |
| 3. | Свет сердца | 4 | 48 |
| 4. | Фехтование | 5 | 92 |
| 5. | Карате | 13 | 228 |
| 6. | Спортивная аэробика | 3 | 60 |
| 7. | Настольный теннис | 1 | 20 |
| 8. | Дартс | 3 | 60 |
| Итого | | 37 | 630 |

Приоритетные направления деятельности МАУ ДО «Юность» в 2024-2025 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 2024-2025 уч. год | 01.09.2024 | директор |
| 2 | Провести и утвердить тарификацию | до 01.09.2024 | директор |
| 3 | Подготовить анализ работы МАУ ДО «Юность» за год, показатели результатов воспитанников. | до 10.09.2024 | зам. директора по УВР |
| 4 | Утвердить списки учащихся по группам | до 15.10.2024 | директор |
| 5 | Составить и утвердить единое расписание на 2024-2025 уч. год | до 15.09.2024 | директор |
| 6 | Утвердить календарь спортивно массовых мероприятий | 30.09.2024 | директор |
| 7 | Организация выездов воспитанников МАУ ДО «Юность» на соревнования | согласно плану спортивно-массовых мероприятий | педагоги |
| 8 | Утвердить план работы на осенние каникулы | 20.10.2024 | зам. директора по УВР |
| 9 | Анализ обеспечения инвентарем на отделениях | декабрь 2024 | директор |
| 10 | Анализ освещения в местных СМИ итогов выступления на соревнованиях за прошедший уч. год | ноябрь 2024 | зам. директора по УВР |
| 11 | Утвердить план работы на зимние каникулы | 23.12.2024 | зам. директора по УВР |
| 12 | Анализ работы педагогов. | январь 2025 | Зам. директора по УВР |
| 13 | Консультативные беседы с родителями | в течении учебного года | педагоги |
| 14 | Анализ роста спортивного мастерства | январь 2025 | 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 2025 | зам. директора по УВР |
| 17 | Утверждение плана работы на весенние каникулы | март 2025 | зам. директора по УВР |
| 18 | Утверждение плана работы на летний период | май 2025 | директор |
| 19 | Предварительное комплектование на 2025-2026 | апрель 2025 | Директор |

| | | | |
|----|---|-------------------------|-----------------------|
| 20 | Утверждение плана работы в летнем оздоровительном лагере. | май 2025 | зам. директора по УВР |
| 21 | Итоги работы педагогического коллектива | май 2025 | зам. директора по УВР |
| 22 | Контрольный срез по физической подготовке | май 2025 | педагоги |
| 23 | Проведение экспертизы состояния нормативно-правовой базы МАУ ДО «Юность». | декабрь 2024 | 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 15.09.2024 | директор , педагоги |
| 2 | Проведение инструктажа с учащимися по технике безопасности | сентябрь 2024 | педагоги |
| 3 | Проведение учебно-тренировочных занятий согласно программ. | согласно утвержденному расписанию | педагоги |
| 4 | Проведение и приём контрольных нормативов по ОФП, СФП, анализ результатов | сентябрь 2024 май 2025 | 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 в соревнованиях различного уровня | | педагоги |

| | | | |
|----|--|-----------------------------|--------------------|
| 10 | Организация и проведение соревнований, сборов, согласно календарю 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 |

| | | | |
|----|---|---------------|----------|
| 11 | Реализация программы летнего отдыха в летние каникулы: лагерь дневного пребывания 50 чел., организация профильных объединений по видам спорта | 1 смена, июнь | педагоги |
|----|---|---------------|----------|

4. Методическая работа

Методическая тема: Повышение качества образования посредством методического сопровождения образовательного процесса.

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 (написание статей 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. | 10.10.2024 | директор |
| 17 | Краткий обзор новых нормативно правовых документов | 10.12.2024 | 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 | 20.12.2024 | 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 |
| 22 | Отчет о проведение методической работы с педагогами (рекомендации) | 25.05.2025 | 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.

| | <i>содержание</i> | <i>сроки</i> | <i>ответственный</i> |
|---|---|----------------|-----------------------|
| 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 течение всего периода | Администрация |
| 3 | Организационно-педагогическая деятельность администрации МАУ ДО «Юность»: распределение прав, обязанностей, | В течение всего периода | Администрация |

| | | | |
|----|---|-------------------------|---------------------------------|
| | ответственности между членами администрации, подготовка и сдача отчетности, комплектование учебных групп, организация традиционных мероприятий. | | |
| 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 течение всего периода | 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 течение всего периода | зам. директора по УВР |
| 11 | Контроль за качеством образовательного процесса в учебных группах | В течение всего периода | зам. директора по УВР |
| 12 | Контроль за обеспечением учебно-воспитательного процесса объединений, работающих на базе образовательных учреждений (школы) | В течение всего периода | администрация |
| 13 | Контроль за сроками реализации документов | систематически | Специалист по кадрам |
| 14 | Вести контроль за ведением документации педагогами | систематически | администрация |
| 15 | Контроль за сохранностью контингента | систематически | зам. директора по УВР, педагоги |
| 16 | Организация и проведение мониторинга результативности учебно - воспитательного процесса | май | зам. директора по УВР |
| 17 | Отслеживание результативности участия учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях (муниципальный, краевой, региональный, Всероссийский уровни). | В течение всего периода | зам. директора по УВР |
| 18 | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния учреждения | систематически | Зам. директора по АХЧ |
| 19 | Контроль за учетом и расходованием привлеченных средств | систематически | директор |
| 20 | Контроль за соблюдением правил техники безопасности | в течение учебного года | Зам. директора по АХЧ |
| 21 | Контроль за прохождением медосмотров в группах. | октябрь-ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 22 | 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 2024 - 2025 | июнь | Директор зам. 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 | 1 раз 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 |
| 15 | Приобретение спортивного инвентаря и оборудования. | В течение года | Директор |
| 16 | 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. образования | сентябрь | Зам.директора по УВР |
| 2. | Утвердить график прохождения аттестации педагогов на 2024-2025 | 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 | 01.09.2024 | директор |
| 2 | Утвердить списки учащихся | 16.09.2024, 15.10.2024 | 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 | 08.11.2024 | зам.директора по УВР |
| 3 | План-график отпусков на следующий год | 30.11.2024 | директор |
| 4 | Анализ обеспечение инвентарем на отделениях | 15.11.2024 | зам.директора по УВР |
| 5 | Подготовка документации к соревнованиям | согласно положениям | педагоги |
| декабрь | | | |
| 1 | Планирование воспитательной работы на 2024 г. | 01.12.2024 | 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 | 10.01.2025 | зам.директора по УВР |
| 3 | Анализ выполнения методической работы | 24.01.2025 | директор |
| 4 | Подготовка документации к соревнованиям | согласно положениям | педагоги |
| февраль | | | |
| 1 | Провести повторный инструктаж по ТБ | 07.02.2025 | педагоги |
| 2 | Подготовка документации к соревнованиям | согласно положениям | педагоги |
| март | | | |
| 1 | План работы на весенние каникулы | 07.03.2025 | зам.директора по УВР |
| 2 | Анализ выполнение учебных программ на отделениях | 28.03.2025 | зам.директора по УВР |
| апрель | | | |
| 1 | Планирование работы в летний период | 11.04.2025 | зам.директора по УВР |
| май | | | |
| 1 | Анализ работы за учебный год | май 2025 | зам.директора по УВР |

15. Циклопрограмма работы в 2024-2025 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. *М.Ю. Банникова*
 « 02 » 09 2024 г.

ПЛАН КУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ на 2024-2025 учебный год

| № п.п. | Содержание | Сроки | Ответственный |
|-----------|---|--|---|
| 1. | «День открытых дверей» | Сентябрь 2024 | 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» -« к празднованию Победы в Великой Отечественной войне» - «Выпускной» | Ноябрь 2024 Январь 2025 Март 2025 Май 2025 Июнь 2025 | Лебедева И.В. |
| 4. | Проведение спортивных конкурсов на открытии «городской Новогодней елки» | Декабрь 2024 | Махота Э.С. |
| 5. | Участие в краевых конкурсах хореографии | согласно положениям | Лебедева И.В. Зиатдинова А.Г. |
| 6. | Участие в Международных конкурсах | согласно положениям | Лебедева И.В. |
| 7. | Участие в праздничных мероприятиях посвященных Победе в Великой Отечественной войне. | Май 2025 | Педагоги |
| 8. | Участие в праздничных мероприятиях ко Дню рождения города Амурска. | Июнь 2025 | Лебедева И.В. Зиатдинова А.Г. Семенова О.В. Пермяков А.О. Коренькина М.В. Оголева С.В. Исакова Т.Б. |
| 9. | Организация работы летнего лагеря с дневным пребыванием детей на базе МАУ ДО «Юность» | Июнь 2025 | Администрация, педагоги |
| 10. | Выявление «одаренных» детей через участие МАУ ДО «Юность» в городских, краевых, российских конкурсах и соревнованиях. | В течение всего периода | Администрация, педагоги |
| 11. | Индивидуальные занятия с «одаренными детьми» | В течение всего периода | педагоги |
| 12. | Составление и пополнение электронной базы данных «Одаренные дети». | В течение всего периода | Коротких Л.В. |

«УТВЕРЖДАЮ»:
 Директор МАУ ДО «Юность»
 М.Ю.Банникова
 22.09.2024 г.

ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ на 2024-2025 учебный год.

| месяц | ВОПРОСЫ | ОТВЕТСТВЕННЫЙ |
|-----------------|--|---|
| Сентябрь | 1. Санитарно-гигиенический режим и охрана труда в учреждении, сохранение здоровья воспитанников. 2. Итоги подготовки учреждения к новому учебному году. 3. Итоги работы лагеря с дневным в летний период . 4.Нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждения 4. | Зам. директора по АХЧ Директор Начальник лагеря Директор |
| Октябрь | 1.Итоги административного контроля по получению сертификатов учета и ПФДО. 2. Утверждение плана соревнований на 2025год. 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 учащимися 2. Аттестация и курсовая подготовка педагогов, план, перспективы 3. 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 2024 год 3.Планирование мероприятий на зимние каникулы. | Директор Директор Зам. директора по УВР |
| Январь | 1.Анализ выполнения программного материала за 1 полугодие. 2. Итоги работы педагогов с одаренными детьми 3. 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 УВР Зам. директора по УВР Директор |
| Март | 1. Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений 2.Планирование мероприятий на весенние каникулы. | Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР |
| Апрель | 1. Выполнение санитарно-эпидемиологических, противопожарных требований. 2. Подготовка к летней оздоровительной кампании 3.Подготовка к итоговой аттестации воспитанников. | Зам. директора по АХЧ Директор Зам. директора по УВР |
| Май | 1. Итоги организации летней оздоровительной кампании 2. Итоги сдачи воспитанниками контрольно-переводных нормативов. 3. Предварительная тарификация педагогов. | Зам. директора по УВР Зам. директора по УВР Директор |