

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования города Иркутска  
«Дворец детского и юношеского творчества»

Утверждён  
приказом по МАОУ ДО г. Иркутска  
«Дворец творчества»  
от 28.08.2020 № 91/1 -ОД

**План работы  
МАОУ ДО г. Иркутска «Дворец творчества»  
на 2020-2021 учебный год**

Принят  
решением педагогического совета  
протокол №1 от 28.08.2020

Иркутск, 2020

## Содержание

### **1. План работы МАОУ г. Иркутска «Дворец творчества» на 2020-2021 учебный год.**

#### **1 раздел**

Цель. Задачи.

#### **2 раздел**

Организационно-управленческая деятельность по обеспечению стабильного функционирования Учреждения.

#### **3 раздел**

Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации. Аттестация.

#### **4 раздел**

Деятельность педагогического коллектива, направленная на улучшение образовательного процесса

#### **5 раздел**

Воспитательная деятельность. Массовые мероприятия для учащихся.

#### **6 раздел**

Социальное партнёрство: взаимодействие с социальными организациями г. Иркутска, региона, федерации.

#### **7 раздел**

Информатизация деятельности Учреждения.

#### **8 раздел**

Работа по охране труда и технике безопасности, профилактике травматизма.

#### **9 раздел**

Укрепление материально-технической базы.

#### **10 раздел**

Финансовая деятельность.

#### **11 раздел**

Работа с кадрами.

### **2. Приложения к плану работы.**

#### **2.1. Приложения к разделам плана**

- №1. План работы совета родителей.
- № 2. План работы Совета учащихся.
- № 3. План работы методического совета.
- №4. План работы художественного совета.
- № 5. План организационно-массовых мероприятий.

#### **2.2. Планы работы заместителей директора.**

2.3. План работы педагога-психолога.

2.4. Планы работы отделов.

## 1 раздел

### Цель. Задачи.

**Миссия** «Обеспечение современного качества дополнительного образования в интересах формирования духовно богатой, физически здоровой, социально активной творческой личности».

**Тема** «Создание комплексной модели информационного пространства Учреждения посредством информационно-коммуникационных технологий».

**Цель** «Повышение качества дополнительного образования через активное внедрение в образовательную деятельность и управление Учреждением информационных технологий».

#### Задачи

1. Организовать единое информационное пространство Учреждения:
2. Формировать и развивать информационно-коммуникативную компетентность работников Учреждения.
3. Повысить уровень доступности содержания образования, создать дополнительные условия для расширения и углубления знаний учащихся в интересующих их образовательных областях посредством применения информационно-коммуникативных технологий.
4. Организовать информационную интеграцию педагогов с родителями (законными представителями) учащихся и социальными партнерами.
5. Продолжить работу по:
  - организации содержательного досуга детей через проведение массовых мероприятий, реализацию творческих проектов для детей как на уровне Учреждения, так и на муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях;
  - выявлению и поддержке одаренных и высокомотивированных детей с учетом их индивидуальных возможностей и способностей.
  - развитию и совершенствованию профессиональных компетенций педагогических работников Учреждения
  - инновационной деятельности Учреждения.
6. Обеспечить безопасные условия пребывания детей и сотрудников в Учреждении, организации образовательной деятельности, досуговых мероприятий.
7. Совершенствовать материально-техническую базу Учреждения для создания единого информационного пространства Учреждения.

**Методологическая база:** «парадигма развивающего вариативного образования, способствующая переходу общества от культуры полезности к культуре достоинства. В основе дополнительного образования детей лежат идеи педагогики развития, педагогики свободы» (Щетинская А. И.)

#### **Приоритетные направления деятельности:**

1. Создание условий для:
  - саморазвития, успешной социализации учащихся;
  - разработки и реализации внутренней системы оценки качества образования, повышения качества образования;
  - формирования и развития исследовательских навыков педагогов, учащихся в процессе организации инновационной деятельности Учреждения;
  - создания единого информационного пространства посредством информационно-коммуникативных технологий
2. Актуализация воспитательного потенциала образовательной деятельности.

#### **Функции дополнительного образования**

- образовательная (обучение новым знаниям, умениям и навыкам);
- воспитательная (приобщение к культуре, формирование нравственных ориентиров);
- развивающая (развитие познавательной сферы);
- психологического сопровождения (создание условий для личностного роста ребенка);
- социализации (освоение социального опыта);
- самореализации (самоопределение и саморазвитие);
- креативная (раскрытие творческих способностей);
- компенсационная (углубление и дополнение основного образования);
- профориентационная (знакомство с профессиональной деятельностью по направлениям, помощь в профессиональном самоопределении);
- рекреационная (организация досуга);
- интегрирующая (объединение всех указанных характеристик с целью обеспечения комплексного становления личности).

#### **Принципы организации образовательной деятельности**

- принцип гуманизма – утверждение ценности общекультурного человеческого достоинства, внимания к историческим ценностям, их значимости для развития искусства, науки, культуры;
- принцип детоцентризма – приоритетность интересов ребенка, превращение его в равноправный субъект образовательной деятельности;
- принцип демократизма – право каждого ребенка на выбор своей траектории развития;

- принцип культуросообразности – ориентация на потребности общества и личности воспитанника, единство человека и социокультурной среды, адаптацию детей к современным условиям жизни общества;
- принцип природосообразности – учет возрастных и индивидуальных особенностей, задатков, возможностей обучающихся при включении их в различные виды деятельности;
- принцип дифференциации и индивидуализации образования – выявление и развитие склонностей, способностей в различных направлениях деятельности, обеспечение развития детей в соответствии с их индивидуальными возможностями и интересами;
- принцип творчества – развитие творческих способностей детей;
- принцип системности – преемственность знаний;
- принцип сотрудничества – признание ценности совместной деятельности детей и взрослых.

**Основные направления организации единого информационного пространства:**

- создание собственной интернет-структуры для отображения деятельности Учреждения и развития собственного образовательного интернет-пространства как продукта диссеминации опыта;
- внедрение электронного документооборота;
- организация образовательной деятельности с использованием информационных технологий, электронной формы обучения и участия в интернет - конкурсах педагогов и учащихся при помощи ИКТ, сетевые проекты разной направленности, интернет-олимпиады, вебинары, интернет-конференции т.п.;
- повышение профессиональной компетентности в области ИКТ у работников Учреждения путем создания индивидуальных траекторий развития.

## 2 раздел

### Организационно-управленческая деятельность по обеспечению стабильного функционирования Учреждения

**Цель:** своевременное принятие управленческих решений по созданию оптимальных условий для формирования саморазвивающейся образовательной системы, способной в полной мере удовлетворять запросы личности и социума на качественное дополнительное образование детей., внедрение электронного документооборота в управление Учреждением.

#### 2.1. Недельная циклограмма

Дни недели	Мероприятия	Периодичность
<u>понедельник</u>	Совещание при директоре для заместителей директора.	1 раз в неделю\месяц
	Совещание при директоре по результатам внутреннего контроля	
<u>вторник</u>	Единый методический день. Заседания методического совета, художественного совета	1 раз в месяц
	Методические мероприятия: семинары, конференции, мастер-классы, открытые занятия, иные, Методическая учёба	1 раз в неделю
<u>среда</u>	Работа с документами. Подготовка к семинарам, конференциям, педагогическому совету, совещанию при директоре	еженедельно
<u>четверг</u>	Работа с документами. Подготовка к семинарам, конференциям, педагогическому совету, совещанию при директоре	еженедельно
<u>пятница</u>	Планерные совещания методистов	еженедельно

#### 2.2. Режим работы. Дежурство

1.	Режим работы администрации	с 8.00 до 17.00, понедельник-пятница
2.	Режим занятий учащихся	с 8.00 до 20.00, до 21.00 для учащихся в возрасте с 16 до 18 лет без выходных дней в соответствии с расписанием
3.	Прием директора по личным вопросам	Понедельник 10.00-13.00; Четверг 14.00-17.00
4.	Дежурство администрации	
	Понедельник	Кутимский А.М., директор
	Вторник	Перфильев С.В., зам. директора по УВР

	Среда	Мукменова О.О., зам. директора по УВР
	Четверг	Татарникова Т.А., зам. директора по УВР
	Пятница	Решетников А.А., зам. директора по ХР
	Суббота	представители от отделов по графику
	Воскресенье	
5.	Дежурство педагогических работников по Учреждению	По графику

### 2.3. Государственно-общественное управление

№	мероприятия	сроки	ответственные
1.	Заседания родительских комитетов в группах, объединениях	По плану, не реже 2 раз в год	ПДО
2.	Заседание педагогического совета	По плану ПС, не реже 1 раза в квартал	Директор, заместители
3.	Заседания художественного совета	По плану ХС, не реже 2 раз в год	Руководитель
4.	Заседание методического совета	По плану, не реже 1 раза в 2 месяца	Руководитель
5.	Заседание комиссии по назначению стимулирующих выплат	1 раз в 3 месяца	Председатель оценочной комиссии, старшие методисты отделов
6.	Заседания Совета трудового коллектива	По плану, не реже 2 раз в год	Председатель
7.	Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса	По мере необходимости	Председатель комиссии
8.	Заседание Совета родителей	По плану, не реже 2 раз в год	Председатель
9.	Заседание Совета учащихся	По плану, не реже 2 раз в год	Председатель
10.	Заседания профсоюзного комитета	По плану ПК	Председатель
11.	Заседание антикоррупционного совета	По плану, не реже 2 раз в год	Председатель
12.	Заседания методических объединений	По плану, 1 раз в месяц	Руководители МО

#### 2.3.1. Циклограмма совещаний при директоре по результатам внутреннего контроля



**Примечание.** На заседании рассматриваются вопросы по внутреннему контролю за прошедший месяц.

### Еженедельно

№	Повестка	ответственные
1	Текущие вопросы, планирование, анализ и отчетность, реализация плана работы	заместители
2	Система мер по профилактике COVID-19	

### Август

№	Повестка	ответственные
1	Соблюдение профилактических мероприятий COVID-19	Кутимский А.М., директор
2	Подготовка к производственному совещанию «Профилактические мероприятия COVID-19»	Кутимский А.М.

### Сентябрь

№	Повестка	ответственный
1	Состояние программного обеспечения образовательной деятельности на 2020-20201уч.г	Татарникова Т.А., зам директора
2	Итоги комплектования групп	Мукменова О.О., зам директора.
3	Внедрение электронного документооборота - создание системы информационного обеспечения управленческой и образовательной деятельности в Учреждении	Перфильев С.В., зам. директора
4	Состояние работы по обеспечению безопасных условий организации образовательной деятельности, массовых мероприятий	Мукменова О.О., Перфильев С.В., зам. директора

### Октябрь

№	Повестка	ответственный
1	Результаты ВК за сентябрь	Заместители директоа
2	Аттестация на квалификационную категорию, на соответствие занимаемой должности	Татарникова Т.А., зам. директора, Качурова Г.Д., методист, уполномоченная по вопросам аттестации на КК

3	Система работы по созданию единого информационного пространства	Перфильев С.В., Мукменова О.О., Татарникова Т.А., зам. директора
4		

### Ноябрь

№	Повестка	ответственный
1	Результаты ВК за октябрь	Заместители директора
2	Использование ИКТ-технологий в образовательном пространстве	Старшие методисты
3	Подготовка новогодних представлений	Перфильев С.В., зам дир; Быргазова Н.Г., ст методист ОМО
4	Состояние ведение электронного журнала	Мукменова О.О., зам директора, старшие методисты.

### Декабрь

№	Повестка	ответственный
1	Результаты ВК за ноябрь.	Заместители
2	Составление графика отпусков	Специалист по кадрам
3	Состояние единого информационного пространства Учреждения, электронного документа оборота	Перфильев С.В., зам дир; старшие методисты
4	Состояние журналов педагогов дополнительного образования	Мукменова О.О., зам дир

### Январь

№	Повестка	ответственный
1	Результаты ВК за декабрь	Заместители директора
2	Соблюдение техники безопасности при организации образовательной деятельности	Старшие методисты
3	Выполнение муниципального задания. Сохранность контингента	Мукменова О.О., зам дир
4	Подготовка к самообследованию Учреждения за 2019 год	Заместители директора

### Февраль

<b>№</b>	<b>Повестка</b>	<b>ответственный</b>
1	Результаты ВК за январь	Заместители директора
2	Организация работы по подготовке к летнему отдыху учащихся	Ответственный за организацию летнего отдыха
3	Состояние работы педагога-психолога	Педагог-психолог

**Март**

<b>№</b>	<b>Повестка</b>	<b>ответственный</b>
1	Результаты ВК за февраль	Заместители директора
2	Качество заполнения электронных журналов	Мукменова О.О., заместитель директора

**Апрель**

<b>№</b>	<b>Повестка</b>	<b>ответственный</b>
1	Результаты ВК за март.	Заместители директора
2	Состояние единого информационного пространства Учреждения, электронного документа оборота	Заместители директора; старшие методисты
3	Подготовка к анализу работы за 2020-2021 уч. год, к итоговому педагогическому совету	Заместители директора

**Май**

<b>№</b>	<b>Повестка</b>	<b>ответственный</b>
1	Результаты ВК за апрель	заместители
2	Готовность образовательной деятельности на лето 2021 года	Мукменова О.О., Татарникова Т.А., заместители директора
3	Летняя оздоровительная компания 2021	Перфильев С.В., зам. директора

**Июнь**

<b>№</b>	<b>Повестка</b>	<b>ответственный</b>
1	Итоги промежуточной и итоговой аттестации, прохождение программ	Мукменова О.О., зам директора, старшие методисты
3	Анализ работы за 2020-2021 учебный год	Заместители директора
4	Проект учебного плана, плана работы на 2020-2021 учебный год.	Мукменова О.О., Татарникова Т.А., зам директора

### 2.3.2. Циклограмма педагогических советов

№	тема	сроки	ответственный
1	«Дворец – вызовы времени и точки роста в 2020-2021 учебном году»	4-ая неделя августа 2020 года	Директор, заместители директора
2	«Построение единой информационной среды Учреждения: первые достижения, проблемы, перспектива».	ноябрь 2020	Заместители, старшие методисты
3	«Результаты мониторинга качества образовательных услуг в 2019 году». «Состояние единого информационного пространства в Учреждении»	4-ая неделя марта 2021 года	Директор, заместители директора
4	«Слагаемые качества образовательной деятельности, её результативность за 2020-2021 учебный год»	3-я неделя мая 2020 г	Заместители, МС, методисты

### 2.3.3. План работы советов Учреждения

- Совета родителей – приложение 1;
- Совета учащихся – приложение 2;
- методического совета - приложение 3;
- художественного совета – приложение 4.

### 3 раздел

#### **Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации. Аттестация.**

*«Педагог должен в просвещении быть с веком наравне».*  
*А.С. Пушкин*

**Тема** «Обновление содержания образования посредством использования информационно-коммуникационных технологий».

**Цель:** развитие профессиональных компетенций и методического мастерства педагогических работников в области информационно-коммуникационных технологий.

**Девиз:** ИКТ-компетентность педагога: ждать нельзя – развивать!

”

#### **Задачи:**

1. Организовать систему методического сопровождения по вопросам формирования информационно-коммуникативной компетентности педагогов.
2. Разработать методические рекомендации по использованию ИКТ по направленностям дополнительных общеразвивающих программ, по ведению электронного документооборота.
3. Способствовать развитию творческой самостоятельности педагогов, формированию у них самостоятельного педагогического мышления посредством индивидуальной траектории развития профессиональных компетенций.

#### **Характерные черты методической службы Учреждения:**

- максимальное удовлетворение запроса педагогических работников на методические услуги;
- ответственность за возможность выбора педагогом содержания, форм и методов методической работы, способствующих развитию его профессиональной компетентности;
- обеспечение сотрудничества педагога и методистов в методическом сопровождении образовательной деятельности, развития профессиональных компетенций педагогических работников;
- реклама педагогических инициатив, новаций и реальных достижений педагогического коллектива.

### 3.1. Организационная деятельность по обеспечению стабильного функционирования методической службы в Учреждении

№№ п/п	Название	Сроки	Ответственный
1.	Кадровое обеспечение методической службы	Август-сентябрь 2020	директор
2.	Деятельность МО в отделах	по плану	старшие методисты, руководители МО
3.	Работа Школы профессионального мастерства педагогов с целью повышения педагогического мастерства педагогических работников, в т.ч. ИКТ-компетентности	по плану	старшие методисты, методисты отделов, зам по УМР
4.	Методическое сопровождение деятельности ПДО, ПО, формирования у них ИКТ-компетентности	систематически	старшие методисты, методисты отделов
5.	Составление графика открытых занятий, мероприятий, мастер-классов	конец августа – начало сентября 2020	старшие методисты, методисты отделов
6.	Составление индивидуальных образовательных программ педагогическими работниками, утверждение их на заседании МО отделов	конец августа – начало сентября 2020	старшие методисты, методисты отделов
7.	Участие педагогов в профессиональных и творческих конкурсах	в течение учебного года	старшие методисты, методисты отделов
8.	Повышение квалификации педагогических работников	по план- графику	старшие методисты, методисты отделов
9.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	в течение учебного года	старшие методисты, методисты отделов ПДО, заместители, МС
10.	Оказание консультативной методической помощи педагогам по их запросам	в течение учебного года	старшие методисты, методисты отделов
11.	Взаимопосещение занятий педагогами дополнительного образования с последующим обсуждением на заседании МО.	в течение учебного года	старшие методисты, методисты отделов
12.	Посещение учебных занятий у ПДО методистами с целью оказания им методической помощи	в течение учебного года	методисты

13.	Методическое сопровождение массовых мероприятий для учащихся	по плану ОМО	методисты
14.	Методическое сопровождение деятельности молодых специалистов, вновь поступивших на работу педагогических работников	в течение уч. года	Качурова Г.Д. рук. МО «Молодой специалист», старшие методисты, методисты
15.	Аттестация педагогических кадров:		
	- на квалификационную категорию	в течение уч. года	отв. за аттестацию
	- на соответствие занимаемой должности	по графику	председатель АК
16.	Анализ/отчёт работы за полугодие, год	декабрь, июнь	старшие методисты, методисты, ПО, ПДО отдела; заместители
17.	Заседания методического совета	по плану	рук МС
18.	Заседания педагогического совета	по плану	директор, заместители
19.	Заседание художественного отдела	по плану	рук ХС

### 3.2. Система повышения педагогического мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.

**Цель:** развитие профессиональных компетенций, в т.ч. ИКТ-компетентности, методического мастерства педагогических работников Учреждения

#### 3.2.1. Школа развития профессионального мастерства

№	Тема	Сроки	Ответственный
1.	<b>Кейс-метод:</b> - «Цифровая копилка к ДОП/АДОП, РП»; - «Цифровые образовательные ресурсы и реализация дополнительных общеразвивающих программ/адаптированных дополнительных общеразвивающих программ» - «Документы в общем доступе»	сентябрь 2020	Татарникова Т.А., Перфильев С. В.. зам директора, Панова М.И., методист
2	<b>Мастер-классы</b> «Социальные сети как инструмент модернизации образовательного пространства Учреждения», «Педагог-программист»	сентябрь 2020	Перфильев С.В., заместитель директора
3	<b>Педагогическая мастерская</b> «Обновление содержания образовательной деятельности посредством ИКТ» (по направленностям ДОП)	октябрь 2020	Татарникова Т.А., зам. директора, члены МС
4.	<b>Заседание МО</b> «Виртуальная консультационная площадка»	ноябрь 2020	Старшие методисты, рук. МО
5	<b>Творческий час</b> «Формула успеха каждого ребёнка»	декабрь 2020	Татарникова Т.А., зам

			директора, старшие методисты
6	<b>Фестиваль методических идей</b> «Проектная деятельность учащихся с использованием ИКТ» (по направленностям программ)	январь 2021	Татарникова Т.А., зам директора, члены МС, старшие методисты
7	<b>Методический диалог</b> «Информационная интеграция педагогов с родителями (законными представителями) учащихся и социальными партнерами»	февраль 2021	Перфильев С.В., зам директора
8	<b>Мастер-классы</b> «Цифровые образовательные ресурсы к дополнительной общеразвивающей программе/адаптированной дополнительной общеразвивающей программе педагога»	март 2021	Татарникова Т.А., зам директора, члены МС
9	<b>Деловая игра</b> «ИК-компетентность педагога дополнительного образования. Что изменилось?»	Апрель 2021	Татарникова Т.А., зам директора, старшие методисты

### 3.2.2. Школа методического мастерства методистов

**Цель:** совершенствование методического мастерства методистов

№	Тема	Сроки	Ответственный
1.	<b>Банк идей:</b> - «Виртуальный методический кабинет»; - «Электронный документооборот педагога, методиста, педагога-организатора»	октябрь 2020	Татарникова Т.А., зам директора
2.	<b>Педагогическая гостиная</b> «Методические рекомендации для педагогов по использованию ИКТ в практике реализации ДОП/АДОП», по ведению электронного документооборота»	ноябрь 2020	Татарникова Т.А., зам директора
3	Мозговой штурм «Как помочь педагогу организовать информационную интеграцию педагогов с родителями (законными представителями) учащихся и социальными партнерами»	декабрь 2020	Татарникова Т.А., зам директора
4	<b>Методический диалог</b> «Мой методический багаж»	апрель 2020	Татарникова Т.А., зам директора



### 3.2.3. Индивидуальный образовательный маршрут педагогических работников

**Цель:** развитие профессиональных компетенций, в т.ч. ИК-компетентности, в свете современных требований педагогики и психологии педагогами Учреждения по индивидуальному маршруту в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»

№	направление	цели	сроки	ответственный
1.	Составление педагогическими работниками индивидуального образовательного маршрута	Определение индивидуального маршрута повышения методического мастерства	конец августа-начало сентября 2020	ст. методисты, методисты
2.	Работа педагогов над темой самообразования	Повышение методического уровня по индивидуальному маршруту	октябрь 2020 – апрель 2021	педагогические работники
3.	Методическое сопровождение работы педагогических работников над темой самообразования (собеседование, выступления, и др. формы; оформление отчета)	Оказание практической помощи педагогам в работе над темой самообразования	октябрь 2020 – апрель 2021	методисты
4.	Выступления педагогических работников на уровне Учреждения, муниципальном, региональном уровнях	Осуществление контроля за самообразованием педагогов; сбор информации к анализу работы за уч. год	в течение учебного года	старшие методисты, зам по УМР
5.	Анализ деятельности по ИОМ	Определение уровня развития профессиональных компетенций, методического мастерства	апрель-май 2021	методисты

### 3.2.4. Курсы повышения квалификации педагогических работников, администрации Учреждения

**Цель:** совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

№ п.п.	Содержание работы	Сроки	ответственный
1.	Анализ системы повышения квалификации педагогических работников через курсы повышения квалификации	август – сентябрь 2019	методисты
2.	Планирование курсов повышения квалификации, курсовой переподготовки на 2021	декабрь 2019 –	педагогические

	год в соответствии с планом графиком ГАУДПО ИРО, иных организаций, реализующих профессиональные программы подготовки педагогических работников – составление плана-графика курсов повышения квалификации, его корректировка	январь 2021	работники, методисты
3.	Прохождение курсов повышения квалификации	август 2020-июнь 2021	педагогические работники, методисты
4.	Участие педагогических работников в подготовке и проведении методических мероприятий на уровне Учреждения	в течение учебного года	педагогические работники, методисты
5.	Участие педагогических работников в методических семинарах, конференциях, вебинарах муниципального, регионального, федерального уровней	в течение учебного года	педагогические работники, методисты
6.	Статистический отчёт о повышении курсов квалификации педагогическими работниками	декабрь 2020, март, май 2021	Заместитель директора

### 3.2.5. Аттестация педагогических работников

**Цель:** определение уровня профессиональной компетентности педагогических работников.

№	Содержание работы	сроки	ответственный
1.	<i>Установочный семинар</i> «Особенности подготовки пакета документов к аттестации на квалификационную категорию»	август 2020	Качурова Г.Д., уполномоченный по аттестации
2.	Беседы, консультации по вопросам аттестации	в течение учебного года	Качурова Г.Д., уполномоченный по аттестации
3.	Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности	по графику	Качурова Г.Д., уполномоченный по аттестации
4.	Подготовка документации для прохождения аттестации на квалификационную категорию	в течение учебного года	Качурова Г.Д., уполномоченный по аттестации
5.	Аттестация на соответствие занимаемой должности	по графику	Качурова Г.Д., уполномоченный по аттестации
5.1	Составление и утверждение плана-графика прохождения аттестации для подтверждения соответствия занимаемой должности	Август-сентябрь 2020	секретарь АК
5.2	Подготовка представлений на аттестацию педагогических работников с целью	в соответствии с	старшие методисты

	подтверждения соответствия занимаемой должности	графиком аттестации	
5.3	Информирование аттестуемых педагогических работников под роспись о дате, месте и времени проведения аттестации на соответствие занимаемой должности. Ознакомление педагогических работников под роспись о содержании представлений	не позднее, чем за 30 календарных дней	секретарь АК
5.4	Составление выписки из протокола заседания аттестационной комиссии ОУ и ознакомление под роспись педагогического работника, прошедшего аттестацию на соответствие занимаемой должности	не позднее 2-х дней со дня прохождения аттестации	секретарь АК
5.5	Подготовка приказов об организации аттестации на соответствие занимаемой должности:		
5.5.1	Издание приказа о назначении ответственного за организацию аттестации педагогических работников	август 2020	Татарникова Т.А., зам. директора
5.5.2	Издание приказов по утверждению графика по аттестации на соответствие занимаемой должности, её результатов	по графику	секретарь АК
5.6	Заседания аттестационной комиссии, рассмотрение описаний результатов профессиональной деятельности педагогов	в соответствии с графиком	председатель АК
5.7	Анализ итогов аттестации за 2020-2021 уч. год	май 2021	Качурова Г.Д., уполномоченный по аттестации

### 3.3. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта

**Цель:** выявление и распространение результатов творческой деятельности педагогов, передового педагогического опыта.

№	Содержание работы	сроки	ответственный
1.	Размещение материалов методистов, педагогов в периодической печати, сборниках, на Интернет-сайте Учреждения, других организаций	в течение учебного года	старшие методисты, рук. МС, зам. директора, курирующий МР
2.	Участие педагогов Учреждения во Всероссийских, межрегиональных и областных научно-методических и образовательных мероприятиях	по календарному плану мероприятий	старшие методисты, рук. МС, зам. директора, курирующий МР
3.	Посещение и анализ уроков и внеклассных мероприятий с целью изучения	в течение учебного	старшие методисты, рук.

	передового педагогического опыта.	года	МС, зам. директора, курирующий МР методисты
4.	Взаимопосещение и анализ занятий и внеклассных мероприятий с целью изучения опыта	в течение учебного года	старшие методисты, рук. МС, зам. директора, курирующий МР, методисты
5.	Тематические выступления педагогических работников на заседаниях ПС, МС, ХС, методических семинарах различного уровня	в течение учебного года	методисты
6.	Академия мастерства. Творческий отчёт отделов.	в течение учебного года	старшие методисты
7.	Участие в работе Школы развития профессионального мастерства, МО «Молодой специалист»	в соответствии с планом МР	методисты
8.	Изучение и анализ методических материалов и документации педагогов с целью выявления передового педагогического опыта.	в течение учебного года	методисты
9.	Подготовка информационных бюллетеней о передовом педагогическом опыте	по мере готовности результатов	методисты
10.	Публичная защита передового педагогического опыта в форме педагогического бенефиса	в течение учебного года	методисты

**Примечание.** График открытых занятий, мастер-классов, выступлений педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов-организаторов Учреждения составляется в отделах, указываются ежемесячно в циклограмме работы.

### 3.4. Участие в профессиональных и творческих конкурсах

**Цель:** трансляция передового педагогического опыта работников

№	название	сроки	ответственный
<b>Профессиональные конкурсы</b>			
<b>Муниципальный, региональный уровень</b>			
1.	Лучшая методическая разработка	по графику конкурса	ст. методисты, методисты
2.	«Сердце отдаю детям»	по графику конкурса	ст. методисты, методисты

3.	Премия губернатора «Лучший педагог дополнительного образования»	по графику конкурса	ст. методисты, методисты
4.	«Новая волна»	по графику конкурса	ст. методисты, методисты
5.	Иные	по графику конкурса	ст. методисты, методисты
<b>Творческие конкурсы</b>			
1.	Участие в творческих конкурсах по направлениям деятельности	по графику конкурса	ст. методисты, методисты

### 3.5. Инновационная и проектная и исследовательская деятельность

**Цель:** апробация прогрессивных педагогических технологий, методических инноваций.

№	Содержание работы	Дата	Ответственный
1.	Определение направления, темы инновационной, проектной и исследовательской деятельности в отделах	сентябрь 2020	ст. методисты
2.	Реализация инновационного проекта:	в течение учебного года	Перфильев СВ., зам директора, ПДО Мирошниченко Г.Е, ст. методист Качурова Г.Д., методист Плотникова М.В., ПДО
	«Soft Skills: Дети – Детям»		
	- «Живи, Кайский бор!»		
	- «Дети военных лет»		
	- Моделирование сетевого взаимодействия между образовательными организациями, социальными партнерами и родителями клуба «Полиглот»		
3.	Работа над исследовательскими и творческими проектами	в течение учебного года	руководители проектов
4.	Представление результатов инновационной и проектно-исследовательской деятельности на заседании МО, МС Учреждения	по плану МО, МС	руководители проектов
5.	Анализ инновационной и проектно-исследовательской деятельности в отделе, на уровне учреждения	декабрь 2020, май 2021	Качурова Г.Д., методист, методисты отделов

### 3.6. Диагностика профессиональных компетенций педагогических работников, профессиональных потребностей, затруднений.

**Цель:** своевременная коррекция профессиональной деятельности педагогических работников, методической работы.

№	Мероприятие	Дата	Ответственный
1.	Диагностика и анализ профессиональных проблем педагогов в части использования в своей деятельности ИКТ	сентябрь 2020	Старшие методисты, методисты
2.	Самооценка ПДО, методистами, педагогами-организаторами своей компетентности в области ИКТ	апрель 2021	Старшие методисты, методисты

### 3.7. Методическая продукция. Издательская деятельность.

**Цель:** методическое сопровождение образовательной деятельности, оказание своевременной методической и практической помощи педагогическим работникам Учреждения

№	Мероприятие	Дата	Ответственный
1.	Разработка учебно-методической продукции: рекомендации, памятки, разработки занятий, мероприятий, т.п.	в течение учебного года	методисты
2.	Определение перечня методической продукции на 2020-2021 учебный год	сентябрь 2020	методисты
3.	Публикация методических разработок на сайте Учреждения, на сайтах других Учреждений	в течение учебного года	методисты
4.	Издание сборников: рекомендации, разработки занятий, мероприятий, т.п.	в течение учебного года	ответственные от МС

### 3.8. Работа с молодыми специалистами, с ПДО, начинающими педагогическую деятельность в УДОД

**Цель:** формирование профессиональной компетентности молодых специалистов, оказание помощи молодым специалистам в организации эффективного взаимодействия со всеми субъектами педагогического процесса (с коллегами, с детьми и их родителями)

№	мероприятие	сроки	ответственный
1.	Организация наставничества. Собеседование с молодыми педагогами для определения направлений работы. Анкетирование, тестирование на предмет оценки уровня профессиональных компетенций, потребностей молодых специалистов, ПДО,	сентябрь 2020	зам. директора, курирующий МР

	начинающих педагогическую деятельность		
2.	Консультации: - ведение учебной документации; - составление плана учебного занятия, плана по самообразованию, плана работы ПДО; - программно-методическое обеспечение организации образовательного процесса, - иные вопросы по запросу педагогических работников	систематически	методисты
3.	Посещение учебных занятий, мастер-классов, массовых мероприятий молодыми специалистами, ПДО, начинающими педагогическую деятельность	в течение учебного года	наставники
4.	Посещение учебных занятий, мероприятий у ПДО, ПО	в течение уч. года	наставники
5	Работа МО «Молодой специалист»	по плану	Качурова Г.Д., методист
6	Участие в работе Школы профессионального мастерства	по плану	Качурова Г.Д., методист, методисты отделов

**План работы МО «Молодой специалист» - приложение**

## 4 раздел

### Деятельность педагогического коллектива, направленная на повышение эффективности образовательной деятельности

**Цель:** повышение уровня доступности содержания образования, создание дополнительных условий для расширения и углубления знаний учащихся в интересующих их образовательных областях посредством применения информационно-коммуникативных технологий.

**Задачи:**

1. Расширить образовательное пространство посредством информационно-коммуникационных технологий, социально-значимых проектов.
2. Развивать возможности и поддержку одаренных и талантливых детей с учетом их индивидуальных возможностей и **способностей**.
3. Обеспечить необходимые условия для личностного развития ребёнка; духовно-нравственного воспитания, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей, адаптация их к жизни в обществе.

### Направленности дополнительных общеразвивающих программ

***Техническая направленность.***

Цель: развитие интереса детей к технике как объекту творчества

*Программа технической направленности* предполагает освоение сферы деятельности, связанной с использованием достижений технического прогресса в целях продуктивного творчества. Техническое моделирование и конструирование направлено на расширение политехнического кругозора детей, развитие конструкторских способностей, формирование работы с различными инструментами, проектирование моделей и конструкций, образцов техники.

***Художественная направленность.***

Цель: раскрытие творческих способностей учащихся, нравственное и художественно - эстетическое развитие личности ребенка в системе дополнительного образования.

*Программы художественной направленности* ориентированы на развитие творческих способностей детей в различных областях искусства и культуры, способности эстетического восприятия прекрасного, вызывание чувства радости и удовлетворения от выполненной работы, развитие творческих способностей; эстетического восприятия произведений музыкальной культуры, произведений искусства, природы; формирование художественно-эстетических знаний, умений и навыков; передачу духовного и культурного опыта человечества, воспитанию творческой личности, получению учащимися основ будущего профессионального образования. Художественная направленность включает следующие группы программ: ансамбли, сольный вокал, хоровое пение, эстрадное творчество, театральное творчество, хореографическое искусство, изобразительное искусство, декоративно-прикладное творчество, дизайн.

***Физкультурно-спортивная направленность.***

Цель: формирование потребности здорового образа жизни, привитие навыков физической культуры учащимся.



*Программы физкультурно-спортивной направленности* ориентированы на физическое совершенствование учащихся, приобщение их к здоровому образу жизни, создание условий для развития физической активности с соблюдением гигиенических норм и правил; формирование ответственного отношения к ведению честной игры, к победе и проигрышу; организация межличностного взаимодействия на принципах успеха. Физкультурно-спортивная направленность включает следующие группы программ: шашки, шахматы, каратэ, общую физическую подготовку.

#### ***Естественнонаучная направленность***

Цель: формирование системы знаний об экологических проблемах современности и пути разрешения

*Программы естественнонаучной направленности* ориентированы на развитие познавательной активности, самостоятельности, любознательности, на дополнение и углубление школьных программ по биологии, экологии, способствуют формированию интереса к научно-исследовательской деятельности учащихся, сотрудничество с общественными и научными организациями. Большое внимание уделяется экологическому просвещению и повышению уровня экологической культуры учащихся, соблюдению нравственных и правовых принципов природопользования, формированию мотивов, потребностей и привычек экологически целесообразного поведения и деятельности, здорового образа жизни; развитию стремления к активной деятельности по охране окружающей среды.

#### ***Туристско-краеведческая направленность.***

Цель: формирование всесторонне развитой личности средствами туризма и краеведения, создание условий для самореализации, социальной адаптации, оздоровления детей.

*Программы туристско-краеведческой направленности* включают деятельность творческих объединений по туризму, ориентированы на теоретическую и практическую подготовку к походам и путешествиям разной сложности с использованием спортивного оборудования и предполагают освоение правил ориентирования на местности, техники безопасности и первой помощи, занятия по физической подготовке, знакомство с туристскими возможностями родного края, изучение природы родного края; направлены на воспитание нравственно здоровых, физически сильных молодых людей, любящих свою Родину и ответственных за ее будущее

#### ***Социально - педагогическая направленность***

*Программы социально-педагогической направленности* ориентированы на социальное самоопределение детей и развитие детской социальной инициативы. Программы данной направленности охватывают широкий возрастной диапазон и многофункциональны по своему назначению. Социально-педагогическая направленность включает следующие группы программ: развитие дошкольников (социализация и общение, интеллектуальное развитие, художественно-эстетическое и творческое развитие, подготовка к школе), занятия с детьми с ОВЗ (коррекция и социокультурная реабилитации детей с ОВЗ, инклюзия), профориентация – очертить профессиональные перспективы.

## 4.1. Организация образовательной деятельности

№	Мероприятия	сроки	ответственные
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Осуществление мер по расширению диапазона образовательных услуг:		
	- разработка краткосрочных ДОП, ДОП с модулями	апрель-май 2021	ПДО
	- платные образовательные услуги	в течение учебного года	ПДО
2.	Кадровое обеспечение образовательной деятельности: приём ПДО на вакантные должности	Июль-август 2020	директор
3.	Рекламно-информационная акция «Найди себя. Дворец открывает сезон»: - выезды в микрорайоны - выставки детских работ	01.08-09.09. 2020	ПДО, ПО, заместитель директора, курирующий образовательную деятельность
4.	Контроль за сохранностью контингента	систематически	Старшие методисты, зам по УВР
5.	Утверждение списочного состава учащихся творческих объединений Учреждения, его корректировка	до 12.09.2020  в течение уч. г	ПДО, зам по УВР
6.	Подготовка расписания учебных занятий творческих объединений в соответствии с требованиями СанПиН: - временного; - постоянного	до 12.09.2020 до 01.10.2020	зам.директора по УВР ПДО, старшие методисты отделов
7.	Организация работы детских творческих объединений в рамках муниципального задания	в течение уч. года	ПДО, зам. по УВР
8.	Воспитательная работа с учащимися Учреждения в соответствии с планами воспитательной работы Учреждения, объединений, в т.ч. родительские собрания.	в течение уч. года	ПДО, педагоги-организаторы
9.	Участие детей в творческих конкурсах, фестивалях, соревнованиях, т.п	в течение уч. года	ПДО, педагоги-организаторы
10.	Отчисление и зачисление учащихся в творческие объединения в течение учебного года	до 12.09. 2020, по мере необходимости	ПДО, зам по УВР, старшие методисты
11.	Организация обучения детей с ОВЗ	в течение уч. года	ПДО, зам. директора по УВР
12.	Оформление кабинетов, обновление информационных	август-сентябрь 2020	ПДО, зам по УВР

	стендов		
13.	Уточнение приказа о педагогической нагрузке	до 10.09.2020	Зам директора, курирующий ОД
14.	Контроль за проведением занятий согласно расписанию, посещаемость занятий учащимися	систематически, в течение учебного года	Старшие методисты, зам по УВР
15.	Оформление личных дел учащихся	сентябрь-октябрь 2019	ПДО, зам по УВР, ст. методисты
16.	Контроль за прохождением медицинского осмотра работниками Центра	в течение учебного года	специалист по ОТ и ТБ
17.	Заключение договоров о сотрудничестве реализации ДОП	до 10.09.2020	ПДО, зам по УВР,
18.	Родительские собрания	по плану ПДО	ПДО
19.	День открытых дверей	п графику	ПДО, зам по УВР, старшие методисты
<b>Информационно-аналитическая деятельность</b>			
1.	Корректировка учебного плана	до 10.09.2020	Заместители директора
2.	Подготовка и сдача отчётов по количественному составу учащихся	13-15.09.2020 25-29.12.2020 25-30.05.2021	ПДО, зам по УВР
3.	Контроль за посещаемостью занятий учащимися	ежедневно	Заместители директора
4.	Анализ учебно-воспитательного процесса	декабрь 2020, май 2021	Старшие методисты, заместители директора
5.	Анализ состояния работы по охране труда и технике безопасности в Учреждении	Январь 2020, май 2021	Специалист по ОТ и ТБ
6.	Обновление банка данных по направлениям деятельности отделов	до 01.11. 2020	Старшие методисты
7.	Справки по итогам внутреннего контроля	по плану ВК	Заместители директора
8.	Анализ проведённых мероприятий в творческих объединениях	в течение учебного года	старшие методисты, педагоги-организаторы, зам по ОМР
9.	Анализ состояния: - документации; - журналов ПДО	по плану ВК; ежемесячно	Заместители директора
10.	Анализ состояния документации руководителей отделов	по плану ВК	Заместители директора, старшие

	методистов, педагогов-организаторов		методисты,
11.	Анализ состояния программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса на новый учебный год	4-ая неделя августа 2020	Заместители директора
12.	Создание банка данных по выявлению и учету - детей, находящихся в трудной жизненной ситуации - несовершеннолетних, стоящих на учете в КДН; - опекаемых детей; - детей-сирот; - высокомотивированных детей	сентябрь 2020, в течение учебного года	Заместитель директора, курирующий ОД
13.	Публичный отчет	до 01.04.2021	Директор, заместители
14	Ведение электронного журнала, электронного документооборота	в течение учебного года	ПДО, ст. методисты, методисты, ПО
<b>Деятельность по реализации дополнительных общеразвивающих программ</b>			
1.	Подготовка программно-методического обеспечения образовательной деятельности	август- 1-ая неделя сентября 2020	ПДО, методисты
2.	Утверждение: - дополнительных общеразвивающих программ, рабочих программ; - КТП	до 10.09.2020, по мере необходимости	ПДО, старшие методисты, методисты
3.	Контроль за своевременностью прохождения ДОП/АДОП/РП	по плану ВК	Методисты, заместитель директора
4.	Обновление УМК к ДОП/АДО/РП	в течение учебного года	ПДО, методисты
5.	Текущий мониторинг освоения ДОП/АДОП/РП	в течение учебного года	ПДО, заместители директора
6.	Итоговые учебные занятия	апрель, май 2021	ПДО, методисты, заместители директора
7.	Мониторинг планируемых результатов		
8.	Перевод учащихся на следующий учебный год		
9.	Подготовка к летней оздоровительной компании	январь-май 2021	ПДО, ответственный за летнюю оздоровительную компанию
10.	Летняя оздоровительная компания	июнь-август 2021	
<b>Воспитательная работа</b>			
1.	Составление плана воспитательной работы с учащимися	до 15.09	ПДО
2.	Мероприятия в творческих объединениях	по плану ПДО	ПДО, методисты
3.	Участие учащихся в конкурсах, конференциях, соревнованиях	по плану организационно-	ПДО

различного уровня	массовых мероприятий
-------------------	----------------------

#### 4.2 Работа с детьми с особыми образовательными потребностями

**Цель:** создание условий для развития интеллектуальных и творческих способностей детей с особыми образовательными потребностями

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1.	Определение контингента детей с особыми образовательными потребностями	сентябрь 2020	ПДО, психолог
2.	Составление плана работы с одарёнными детьми и детьми с особыми образовательными потребностями	сентябрь 2020	ПДО
3.	Участие учащихся в конкурсах, соревнованиях, конференциях, иных конкурсных мероприятиях	в течение учебного года	ПДО
4	Проектная и исследовательская деятельность учащихся	в течение учебного года	ПДО
4.	Разработка программы «Дети с особыми образовательными потребностями»	октябрь 2020	методисты

#### 4.3. Система внутреннего контроля образовательной деятельности

**Цель:** совершенствование деятельности Учреждения и профессиональных компетенций педагогических работников, повышение качества образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам/адаптированным общеразвивающим программам

**Ежедневно:**

1. Посещаемость занятий учащимися.
2. Сохранность контингента.
3. Профилактические мероприятия COVID-19

**Каждый месяц** – проверка журналов/электронных журналов

#### Сентябрь

№	Объект контроля	Цели контроля	Вид контроля	Форма контроля	Ответственные	Форма подведения итогов
1.	Наполняемость творческих	ПДО	Определение степени наполняемости групп	персональный	Проверка заявлений,	Зам. директора курирующий Справка Приказ о

	объединений		I, II, III и более годов обучения творческих объединений по интересам, сохранность состава детских объединений		списков творческих объединений	ОД	зачислении учащихся
2.	ДОП, РП, календарно-тематические планы	ПДО	Состояние ДОП, РП. Соответствие КТП ДОП и РП	Тематический персональный	Экспертиза ДОП, РП; КТП	Заместитель директора, курирующий МР	Справка, приказ
3.	Входная диагностика	учащиеся	Уровень сформированности ЗУН, компетенций у учащихся на начало учебного года	Тематический	мониторинг	Методисты	Справка
4.	План работы отделов, в т.ч. ПДО, ПО, методистов	Ст. методисты	Создание условий для формирования системы работы отдела, СП	Тематический, персональный	Проверка планов	Заместители директора	Справка, приказ
5.	Техника безопасности образовательной деятельности, профилактические мероприятия COVID-19	ПДО	Обеспечение безопасных условий организации образовательной деятельности, состояния здоровья участников образовательной деятельности	Тематический, персональный	Проверка журналов инструктажей, собеседование	Специалист по ОТ и ТБ	Справка, приказ на АС
6	Диагностика уровня сформированности ИК-компетентности	ПДО, ПО	Выявление методических затруднений у педагогических работников по ИКТ	Персональный	Мониторинг	Методисты	Справка

## Октябрь

№	Объект контроля		Цели контроля	Вид контроля	Форма контроля	Ответственные	форма подведения итогов
1.	Документация ПДО	ПДО	Соблюдение единого орфографического режима при заполнении журналов, своевременность его заполнения. Состояние личных дел учащихся. План работы ПДО	Тематический	Проверка журналов, личных дел, плана работы ПДО	Заместитель директора, курирующий ОД	Справка, приказ
2	Номенклатура дел в отделах, СП	Старшие методисты, методисты, ПДО	Соответствие документооборота требованиям	Тематический	Проверка документации	Заместитель директора, курирующий МР	Справка, приказ
3	Методическое мастерство ПДО - применения ИКТ при реализации ДОП/АДОП	ПДО	Обновление содержания образовательной деятельности посредством ИКТ» (по направленностям ДОП)	Персональный, тематический	Посещение занятий,	Заместители директора, старшие методисты	Справка на МС, приказ

## Ноябрь

№	Объект контроля		Цели контроля	Вид контроля	Форма контроля	Ответственные	форма подведения итогов
1.	Соблюдение расписания занятий и требований к	ПДО	Проверка соблюдения расписания занятий	персональный	Посещение занятий	Заместитель директора, курирующего	Справка, приказ

	организации занятий		и требований к организации занятий ПДО			ОД, ст. методисты	
2.	Техническое и декоративно-прикладное творчество	Педагоги	Состояние работы техническому и декоративно-прикладному творчеству	Персональный тематический	Собеседование, анализ документации	Заместители директора	Справка, приказ
3.	«Информационная интеграция педагогов с родителями (законными представителями) учащихся и социальными партнерами»	ПДО, ПО	Определение модели информационной интеграции педагогов с родителями (законными представителями) учащихся и социальными партнерами»	Тематический	Собеседование	Заместитель директора, курирующий ВР	Справка

## Декабрь

№	Объект контроля		Цели контроля	Вид контроля	Форма контроля	Ответственные	форма подведения итогов
1.	Работа по естественнонаучной, туристско-краеведческой направленностям	Педагоги отдела	Состояние работы по естественнонаучной направленности	Персональный тематический	Собеседование, посещение занятий, мероприятий, документооборот	Заместители директора	Справка, приказ
2	Работа с одарёнными и высокомотивированными детьми	ПДО, ПО	Система работы с одарёнными и высокомотивированными детьми	Персональный тематический	Собеседование, посещение занятий, мероприятий	Заместители директора, старшие методисты	Справка, приказ
3	Сохранность	ПДО	Выполнение	Персональный	Проверка	Зам директора по	Справка,



	контингента		муниципального задания		журналов, отчёт ПДО	УВР	приказ
3.	Функционирование МО	Методическая работа в отделах	Развитие профессиональных компетенций и методического мастерства в рамках МО	Тематический	Собеседование, проверка протоколов заседаний МО	Заместитель директора, курирующий МР, рук. МС	Справка на МС, приказ
4.	Выполнение программ	ПДО	Соответствие календарно-тематических планов записям в журналах	Тематический, персональный	Соотнесение календарно – тематических планов записям в журналах	Заместители директора, методисты	Справка, приказ

### Январь

№	Объект контроля		Цели контроля	Вид контроля	Форма контроля	Ответственные	форма подведения итогов
1.	Организация массовой работы в Учреждении. Состояние работы ОМО	Пед. работники ОМО	Состояние массовой работы в Учреждении. Состояние работы в ОМО, документооборот ОМО	Персональный, тематический	Собеседование, проверка документов	Заместители директора	Справка, приказ
2.	Подготовка к летней оздоровительной кампании	ПДО	Выявление состояния подготовки к летней оздоровительной кампании	Тематический	Собеседование	Заместитель директора, курирующий ВР	Отчёт на совещание при директоре
3.	Текущий контроль освоения ДОП	ПДО	Система текущего контроля освоения учащимися ДОП	Тематический	Наблюдение, собеседование	Заместители директора, методисты	Справка, приказ
4.	Самообразование педагогических работников	Пед. работники	Индивидуальная траектория развития профессиональных	Тематический, персональный	Собеседование, проверка планов по самообразованию	Методисты, заместитель директора,	Справка, приказ

			компетенций, методического мастерства			курирующий МР	
--	--	--	---	--	--	---------------	--

## Февраль

№	Объект контроля		Цели контроля	Вид контроля	Форма контроля	Ответственные	форма подведения итогов
1.	Деятельность по социально-педагогической направленности	Педагоги отдела по социально-педагогической направленности	Состояние деятельности по социально-педагогической направленности, в т.ч документооборот	Персональный, тематический	Собеседование, проверка документов	Заместители директора	Справка, приказ
2.	Инновационная деятельность в Учреждении, проектная деятельность	педагоги	Состояние инновационной деятельности. Уровень формирования компетенции проектной деятельности у учащихся	Тематический	Собеседование, наблюдение	Заместители, методист, курирующий инновационную и проектную деятельность	Справка, приказ
3	Функционирование художественного совета	Руководитель ХС	Состояние функционирования ХС	Тематический, персональный	Собеседование, наблюдение	Заместитель директора, курирующий ВР	Справка, приказ

## Март

№	Объект контроля		Цели контроля	Вид контроля	Форма контроля	Ответственные	форма подведения итогов
1.	Деятельность по художественной	Старший методист, ПДО,	Состояние работы по художественной	Тематический, персональный	Собеседование, посещение	Заместители директора	Справка, приказ

	направленности в ОХТ, по физкультурно-спортивной направленности в ФСО	ПО, методист	направленности		занятий, мероприятий, документооборот		
2.	Методическое мастерство ПДО использования современных образовательных технологий, ИКТ	ПДО	Применение современных образовательных технологий, в т.ч ИКТ в ОД	Персональный, тематический	Посещение занятий, массовых мероприятий	Заместители директора, методисты	Справка, приказ
4.	Профессиональная компетенция концертмейстеров	концертмейстеры	Уровень профессионального мастерства	Тематический	Посещение занятий	Методисты, заместители	Справка, приказ

#### Апрель

№	Тема контроля	Объект контроля	Цели контроля	Вид контроля	Форма контроля	Ответственные	форма подведения итогов
1.	Мониторинг освоения ДОП	Учащиеся, ПДО	Изучение результативности обучения	Тематический	Диагностика	ПДО, методисты	Справка
2.	Методическая продукция	ПДО, ПО, методисты	Состояние издательской деятельности в Учреждении	Персональный	Мониторинг издания методической продукции	Заместитель директора, курирующий МР, руководитель МС	Справка, приказ
3.	Подготовка к летней оздоровительной кампании	Старшие методисты, ПДО	Анализ подготовки к летней оздоровительной кампании	Тематический	Проверка программ, планов	Ответственный за летнюю оздоровительную компанию	Отчёт на АС

			(программы, планы, кадры)				
4	Функционирование МС	Руководитель МС	Определение эффективности функционирования МС	Тематический, персональный	Собеседование, наблюдение	Заместитель директора, курирующий МР	Справка, приказ

**Май**

<b>№</b>	<b>Тема контроля</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Цели контроля</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Форма контроля</b>	<b>Ответственные</b>	<b>форма подведения итогов</b>
1.	Мониторинг освоения ДОП	Учащиеся, ПДО	Изучение результативности обучения	Тематический	Диагностика	ПДО, методисты	Справка
2.	Выполнение ДОП	ПДО	Выполнение ДОП	Персональный	Отчёт ПДО	Методисты, заместители директора	Справка
3.	Анализ работы за 2019-2020 учебный год	Деятельность по направлениям	Определение эффективности деятельности Учреждения по направлениям деятельности за 2018-2019 учебный год	Тематический	Анализ	ПО, ПДО, методисты, старшие методисты, заместители	Проблемно-ориентированный анализ работы отделов

## **5 раздел**

### **Воспитательная деятельность. Массовые мероприятия для учащихся.**

**Цель:** создание единого воспитательного пространства для интеллектуального развития, профессионального самоопределения и образовательно-развивающей деятельности учащихся на основе присущих гражданскому обществу базовых национальных ценностей.

**Задачи:**

- создать условия для интеллектуального, эстетического, физического развития, самовыражения личности учащихся;
- воспитывать коммуникативную компетенцию;
- развивать творческую деятельность, активную жизненную позицию детей.

**Основной вид деятельности** – КТД – коллективная творческая деятельность.

**Направления деятельности.**

**1. Интеллектуальное развитие.**

**Цель:** развитие интеллектуальных способностей у детей

**Задачи:** развивать интеллектуальную культуру, кругозор и любознательность у детей.

**Формы реализации:** интеллектуальные конкурсы научно-практические конференции.

**2. Духовно-нравственное развитие и воспитание.**

**Цель:** воспитание духовно здоровой, высоконравственной личности.

**Задачи:**

- формировать у учащихся нравственную культуру миропонимания;
- воспитывать доброе отношение к окружающим людям, добросовестного отношения к своим обязанностям, к самому себе;
- развитие коммуникативные способности.

**Формы реализации:** беседы, праздники, выставки, экскурсии, спектакли, военно-патриотические мероприятия, полезные дела и т.д.

**3. Гражданско-патриотическое направление**

**Цель:** формирование у учащихся гражданских качеств, ценностей, взглядов, мотивов деятельности и поведения.

**Задачи:**

- создать условия для реализации каждым учащимся собственной гражданской позиции;

- формировать осознанное отношение к Отечеству, его прошлому, настоящему и будущему на основе исторических ценностей и роли России в судьбах мира.

**Формы реализации:** беседы, встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, воинами– интернационалистами, с интересными людьми, конкурсы, посещение музеев, праздники, посвященные памятным датам, т.п

#### 4. Экологическое направление

**Цель:** формирование у учащихся основ экологической культуры соответствующей современному уровню экологического мышления,

**Задачи:**

- развивать опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях.
- прививать интерес у детей к проблемам окружающей среды;
- вовлечь детей в практическую деятельность по охране окружающей среды.

**Формы реализации:** участие в экологических акциях, выставках, конкурсах, походах.

#### 5. Физическое воспитание.

**Цель:** формирование у детей стремления к здоровому образу жизни.

**Задачи:**

- развивать самостоятельность, инициативность, творчество, самоорганизацию;
- воспитывать гигиенические навыки, привычки самообслуживания.

**Формы реализации:** беседы, участие в соревнованиях, походы, праздники.

### Летние оздоровительные мероприятия

№	мероприятие	сроки	ответственный
1.	Организация и проведение смен ПОЛ «Эколог»	по графику	ПДО, старший методист ПОЛ «Эколог»
2.	Организация и проведение экспедиций		ПДО, старшие методисты
3.	Участие учащихся Учреждения в профильных лагерях, лагерях отдыха других организаций	по графику	ПДО
4.	Работа лагеря с дневным пребыванием детей	июнь 2020	Начальник ЛДПД, ПДО

#### 6. Досуг

**Цель:** организация полноценного досуга детей.

**Задачи:**

- создать условия для проявления у учащихся инициативы и самостоятельности;
- формировать потребность к творчеству.

**Формы реализации:** участие в делах творческого объединения, в мероприятиях всех уровней.

### 7. Работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей

**Цель:** развитие социального партнёрства с родителями.

**Задача:** сделать родителей активными участниками педагогического процесса

**Формы работы с родителями:**

- индивидуальные беседы с родителями;
- совместные праздники, конкурсы;
- дни открытых дверей;
- родительские собрания;
- мастер-классы для родителей;
- встречи с психологом.

№	Название	сроки	ответственный
1.	День открытых дверей	По графику	ПДО, старшие методисты
2.	Проведение родительских собраний в группах, объединениях	по плану ПДО	ПДО
3	Организация индивидуальных консультаций для родителей	в течение уч. года	ПДО, ПО
4.	Организация индивидуальных консультаций для родителей детей с ограниченными возможностями	в течение уч. года	ПДО, методисты
5.	Привлечение родителей к участию в мероприятиях Учреждения	в течение уч. года	ПДО
6.	Проведение открытых занятий для родительской общественности с целью демонстрации достижений учащихся	в течение уч. года	ПО, ПДО
7	Встречи с психологом	по плану ПДО	ПДО
8.	Мастер-классы для родителей	по плану ПДО	ПДО, ПО
9	Создание модели информационной интеграции педагогов с родителями (законными представителями) учащихся и социальными партнерами»	В течение учебного года	ПДО, Перфильев С.В., зам. директора, старшие методисты,

## 8. План мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма на 2020-2021 учебный год

**Цель:** создание условий для формирования у школьников навыков соблюдения ПДД, сохранения жизни и здоровья детей, воспитание культуры безопасного поведения на дороге.

**Задачи:**

- расширение общего кругозора по проблеме безопасного поведения на улицах и дорогах;
- изучение правил дорожного движения для пешеходов и пассажиров на основе формирования умений и навыков культуры безопасного поведения на дороге;
- формирование практических умений пешеходов;
- формирование культуры участника дорожного движения;
- воспитание отрицательного отношения к нарушителям норм поведения и правил дорожного движения;
- развитие самостоятельности и умения рационально организовывать свою деятельность в процессе дорожного движения;
- поддержка у родителей обучающихся устойчивого интереса к безопасности и здоровью детей как участников дорожного движения.

Сроки проведения	Наименование мероприятий	Ответственный
<b>Август-декабрь 2020</b>		
Август	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Утверждение плана работы Дворца по предупреждению ДДТТ на 2020-2021 учебный год совместно с дошкольными и общеобразовательными организациями города Иркутска.</li> <li>2. Оформление во Дворце стенда по безопасности дорожного движения.</li> <li>3. Разработка памяток для учащихся по ПДД.</li> </ol>	Заместитель директора Перфильев С.В.
Сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование с педагогами дополнительного образования тематики занятий в кружках и объединениях Дворца творчества с учётом включения вопросов культуры безопасного поведения на дороге.</li> </ol>	Перфильев С.В. Педагоги ДО Дворца творчества



	2. Утверждение «безопасных маршрутов» детей во Дворец и обратно, размещение информации на стенде.	Перфильев С.В. Сотрудники ГИБДД
	3. Организация и проведение городской акции «За руку с детством».	Перфильев С.В., ОО г. Иркутска Сотрудники ГИБДД
	4. Проведение инструктажа по правилам дорожного движения.	Перфильев С.В. Педагоги ДО Дворца творчества
	5. Реализация модульной дополнительной общеразвивающей программы «Дорога БезОпасности».	Перфильев С.В.
Октябрь	1. Интерактивная неделя «Засветись»	Перфильев С.В. Педагоги ДО Дворца творчества Сотрудники ГИБДД
	2. Реализация модульной дополнительной общеразвивающей программы «Дорога БезОпасности».	Перфильев С.В.
Ноябрь	1. Разработка и выпуск методических и раздаточных материалов по проведению отборочных этапов Всероссийского конкурса «Безопасное колесо – 2021». 2. Проведение городской акции «День памяти жертв ДТП» 3. Реализация модульной дополнительной общеразвивающей программы «Дорога БезОпасности».	Перфильев С.В.
Декабрь	1. Проведение городской акции «ГОЛОЛЕД».	Перфильев С.В. Сотрудники ГИБДД
	2. Реализация модульной дополнительной общеразвивающей программы «Дорога БезОпасности».	Перфильев С.В.
<b>Январь-май 2021 года</b>		

Январь	1. Подготовка к конкурсу «Безопасное колесо - 2021», семинар-практикум для педагогов отрядов ЮИД ОО г. Иркутска «Методы подготовки обучающихся к проведению конкурса «Безопасное колесо-2021».	Перфильев С.В. Сотрудники ГИБДД
	2. Обновление стенда по БДД. 3. Реализация модульной дополнительной общеразвивающей программы «Дорога БезОпасности».	Перфильев С.В.
Февраль	1. Подготовка к конкурсу «Безопасное колесо - 2021». 2. Реализация модульной дополнительной общеразвивающей программы «Дорога БезОпасности».	Перфильев С.В.
Март	1. Подготовка к конкурсу «Безопасное колесо - 2021». 2. Разработка и организация выпуска методических и раздаточных материалов для проведения тестирования по ПДД среди школьников в 2021 году. 3. Реализация модульной дополнительной общеразвивающей программы «Дорога БезОпасности»	Перфильев С.В.
Апрель	1. Организация и проведение окружных и городского этапа Всероссийского конкурса «Безопасное колесо – 2021». 2. Реализация модульной дополнительной общеразвивающей программы «Дорога БезОпасности»	Перфильев С.В.
Май	1. Организация и проведение тестирования по ПДД среди школьников ОО г. Иркутска. 2. Разработка памяток и рекомендаций по ПДД для родителей по культуре безопасного поведения в летний период. 3. Разработка и утверждение плана ДДТТ в рамках работы Лагеря дневного пребывания, ПОЛ «Эколог» 4. Планирование работы на следующий учебный год.	Перфильев С.В.

**6 раздел****Социальное партнёрство: взаимодействие с социальными организациями региона, федерации.**

**Цель:** развитие дополнительного образования через социально-образовательное партнёрство с различными образовательными и иными организациями города Иркутска, региона, федерации.

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Составление договоров о сотрудничестве, сетевом взаимодействии	август – сентябрь 2020	Старшие методисты, ПДО
2.	Совместные мероприятия	В течение учебного года	Старшие методисты, методисты, ПО, ПДО

## 7 раздел

**Информатизация деятельности Учреждения**

**Цель:** внедрение информационных технологий в расширение информационного пространства

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Обновление содержания сайта	не реже 1 раза в месяц	ответственный за сайт, заместители директора, старшие методисты
2.	Размещение и редактирование информации на сайте Учреждения в разделе новости, на страничках отделов	не реже 1 раза в месяц	ответственный за сайт, старшие методисты
3.	Создание электронного документооборота	в течение учебного года	заместители директора, старшие методисты, специалист по кадрам, секретарь, главный бухгалтер
4.	Повышение компетентности педагогов в области и применении ИКТ	в течение учебного года	методисты
5.	Дистанционное обучение педагогов с использованием Интернет-ресурсов	по мере возможности	методисты
6.	Использование ИКТ на занятиях, при проведении мероприятий	систематически	ПДО, ПО
7.	Внедрение АИС-контингент	в течение уч. года	Заместитель директора, курирующий ОД

## 8 раздел

**Работа по охране труда и технике безопасности, профилактике травматизма, по ГО и ЧС.**

**Цель:** обеспечение комплексной безопасности Учреждения.

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>1. Делопроизводство по ОТ, ТБ, ГО и ЧС.</b>			
1.1	Систематизация нормативной базы по ОТ, ПБ, ГО и ЧС	сентябрь 2020, в течение уч. года	специалист по ОТ и ТБ
1.2	Обновление нормативной базы по ОТ и ТБ, инструкций по охране труда для учащихся, работников Учреждения	в течение учебного года по мере необходимости	
1.3	Внесение изменений в антитеррористический паспорт на здания учреждения, план ГО и ЧС	сентябрь 2020	
1.4	Ведение протоколов заседаний комиссии по охране труда	по плану	
1.5	Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами	При наличии фин. средств	Директор, специалист по ОТ
1.6	Деятельность уполномоченных (доверенных) лиц по охране труд	По индивид. плану	Профком
1.7	Функционирование комиссии по ОТ	По плану	Председатель комиссии
<b>2. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, норм пожарной безопасности</b>			
2.1	Поверка и перезарядка огнетушителей	По графику	заместитель директора по ХР
2.2	Контроль за состоянием охраны труда, соблюдением санитарно-гигиенических норм, норм пожарной безопасности	Систематически	
2.3	Готовность помещений к 2020-2021 учебному году	Август 2020	
2.4	Контроль за электробезопасностью в Учреждении	Систематически	
2.5	Проверка помещений Учреждения на соответствие требованиям по ОТ и ПБ	Систематически	
2.6	Проверка работоспособности автоматической пожарной сигнализации	1 раз в 6 месяцев	заместитель директора по ХР

2.7	Тренировочные занятия по эвакуации	Сентябрь, март	специалист по ОТ и ТБ
2.8	Очередное обучение водителей автомобилей и лиц, ответственных за безопасную эксплуатацию и выпуск ТС, безопасности дорожного движения, аттестация по БДД, всех видов инструктажей по БДД	Сентябрь 2020, Март 2021	специалист по ОТ и ТБ, заместитель директора по ХР
2.9	Обучение руководителей и специалистов в учебном центре по охране труда, правилам электробезопасности	По графику	специалист по ОТ и ТБ, комиссия по ОТ
2.10	Своевременный контроль за образованием сосулек, ледяных и снежных глыб	Ноябрь 2020 – Март 2021	Заместитель директора по ХР
<b>3. Меры по улучшению охраны здоровья учащихся, работников, профилактике травматизма</b>			
3.1	Контроль за комплектованием аптечек	Систематически	специалист по ОТ и ТБ
3.2	Проведение медосмотра работников	По графику	специалист по ОТ и ТБ
3.3	Инструктажи по ОТ и ТБ, ПБ, электробезопасности с работниками Учреждения (вводный, на рабочем месте, повторный, т.п)	По графику	специалист по ОТ и ТБ
3.4	Обучение мерам ТБ, ПБ, электробезопасности	По графику	специалист по ОТ и ТБ
3.5	Проведение практических занятий с учащимися, работниками Учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара, непредвиденных обстоятельств	не реже 2 раз в год	специалист по ОТ и ТБ
3.6	Проведение инструктажей по ТБ с учащимися	Сентябрь 2020, по мере необходимости	ПДО, ПО
3.7	Контроль за ТБ на занятиях по физкультурно-спортивной направленности, туризму, хореографии	По плану ВК	специалист по ОТ и ТБ, заместитель директора, курирующий ОД, ст. методисты
4.	Контроль за предрейсовым и послерейсовым медосмотром водителей	Ежедневно	специалист по ОТ и ТБ
5	Контроль наличия медицинских справок о допуске к занятиям в хореографических и спортивных объединениях	Сентябрь 2020	Заместитель директора по УВР
6	Организация работы по профилактике вредных привычек.	В течение учебного года	ПДО, ПО

### Перечень мероприятий по антитеррористической защищенности

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<b>Работа с персоналом</b>			
1.	Организация внешней безопасности (наличие замков на подвальном и складских помещениях, воротах, исправность сигнализации, дежурство сторожа в ночное время, выходные и праздничные дни)	Постоянно	Заместитель директора по ХР
2.	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и детей в условиях повседневной деятельности.	Сентябрь 2020, март 2020	Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ
3.	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство	Сентябрь 2020, март 2021	Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ
4.	Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников.	Сентябрь 2020, март 2021	Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ
5.	Осмотр помещений и территории на наличии посторонних и подозрительных предметов Проведение проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него.	Систематически	Заместитель по ХР
6.	Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях» и т.п.	2 раза в год	Заместитель по ХР
7.	Проведение тренировок с сотрудниками по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций	сентябрь, март	Ответственный по ГО
8.	Постоянное содержание в порядке чердачных, подвальных, подсобных помещений и запасных выходов. Проверка состояния решеток и ограждений, обеспечение контроля за освещенностью территории в темное время суток проверка наличия и исправности средств пожаротушения и т.д.	Постоянно	Заместитель по ХР
9.	Обеспечение контроля за вносимыми на территорию грузами и предметами ручной клади.	Постоянно	Заместитель по ХР
10.	Проведение практического занятия по отработке действий с огнетушителем	2 раза год	Заместитель по ХР

11.	Взаимодействие с органами охраны правопорядка, пожарной охраной и сотрудниками ЧОП на время проведения мероприятий	Новогодние праздники	Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ
12.	Контроль за исправностью работы систем АПС	Ежедневно	Заместитель по ХР
13.	Анализ работы по антитеррористической защищенности	Май 2021	Заместитель по ХР
<b>Работа с детьми</b>			
14.	Тематические беседы: «Как я должен поступать»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в общественных местах и городском транспорте»; «Служба специального назначения»; «Когда мамы нет дома»;	Согласно перспективного плана	ПДО
15.	Инструктаж «Действия при ЧС»	2 раза в год	ПДО
16.	Проведение тактико-практических учений по отработке эвакуаций детей при возникновении ЧС: природного и техногенного характера	Ежеквартально	Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ
17.	Работа по комплектам плакатов по действиям в ЧС	Согласно годового плана	Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ
<b>Работа с родителями</b>			
18.	Проведение бесед с родителями о режиме посещения учреждения	Постоянно	Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ
19.	Проведение родительских собраний по вопросам безопасного поведения детей на улице, в общественных местах	Согласно годового плана	ПДО, ПО
20.	Оформление информационных уголков (папки-передвижки, консультационные папки, памятки, буклеты и т. п.);	Согласно годового плана	Заместитель директора, курирующий ВР



**9 раздел**  
**Укрепление материально-технической базы.**

**Цель:** обеспечение бесперебойной работы Учреждения, учёта материальных ценностей

<b>№</b>	<b>содержание работы</b>	<b>сроки</b>	<b>ответственный</b>
1.	Подготовка учреждения к 2020-2021 учебному году	август 2020г	Заместитель директора по ХР
2.	Работа по обеспечению ОТ и ТБ, ПБ	в течение года	Заместитель директора по ХР, специалист по ОТ и ТБ
3.	Текущий ремонт	июль-август 2020, по мере необходимости	Заместитель директора по ХР
4.	Инвентаризация, списание	по плану бухгалтерии	Гл. бухгалтер, заместитель директора по ХР, старшие методисты
5.	Заключение договоров по содержанию здания, территории	по мере необходимости	зам. директора по ХР, бухгалтерия
6.	Приобретение хозяйственного инвентаря, санитарных средств, канцтоваров.	систематически	Заместитель директора по ХР
7.	ремонт оборудования	по мере необходимости	Заместитель директора по ХР
8.	Благоустройство территории	Сентябрь 2020, апрель-май 2021	заместитель директора по ХР

**10 раздел**  
**Финансовая деятельность**

**Цель:** организация и ведение бухгалтерского учета.

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Сдача квартальной и годовой бухгалтерской отчетности	1-4 квартал	Главный бухгалтер
2.	Формирование бюджетных смет (мероприятия проводимые в рамках выполнения государственного задания)	декабрь 2020	Главный бухгалтер
3.	Проведение государственных закупок (аукционы, запросы котировок)	в течение года	Главный бухгалтер
4.	Проведение ежегодной инвентаризации основных средств и материальных запасов	по графику	Главный бухгалтер
5.	Начисление заработной платы сотрудникам учреждения	ежемесячно	Бухгалтер-расчётчик
6.	Формирование и сдача налоговой отчетности (земельный налог, налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	1-4 квартал	Главный бухгалтер
7.	Анализ бухгалтерской деятельности (расходования бюджетных средств)	ежеквартально	Главный бухгалтер
8.	Составление штатного расписания	сентябрь 2020, январь 2021	директор
9.	Составление тарификации педагогов	сентябрь 2020, январь 2021	Заместитель директора, курирующий ОД, специалист по кадрам
10.	Исполнение сметы расходов	В течение учебного года	Главный бухгалтер

## 11 раздел Работа с кадрами.

**Цель:** обеспечение ведения документации по кадрам в соответствии с действующими положениями и инструкциями с использованием современной вычислительной техники.

<b>№</b>	<b>содержание работы</b>	<b>сроки</b>	<b>ответственный</b>
1.	Отчеты в ЦЗН	Ежемесячно до 10 числа	Жданова О.М., специалист по кадрам
2.	Отчеты в статистику	Ежеквартально до 10 числа	Жданова О.М., специалист по кадрам
3.	Сбор, обработка информации по наличию (отсутствию) сведений о судимости	постоянно	Жданова О.М., специалист по кадрам
4.	Сверка информации о военнослужащих с военкоматами	систематически	Жданова О.М., специалист по кадрам
5.	Обработка личных дел по личному составу для согласования ЭПК архивного агентства Иркутской области	По графику	Жданова О.М., специалист по кадрам
6.	Текущая работа с документацией: - ведение книги кадровых приказов; - кадровые приказы (в электронном виде); - личные дела и трудовые книжки сотрудников; - базы данных по сотрудникам; - установленную отчетную документацию по кадрам	постоянно	Жданова О.М., специалист по кадрам
7.	Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников	По мере необходимости	Жданова О.М., специалист по кадрам
8	Размещение и обновление на сайте учреждения сведений о педагогическом составе в соответствии с требованиями, информации о прохождении курсов повышения квалификации	Сентябрь 2020, по мере необходимости	Жданова О.М., специалист по кадрам, Татарникова Т.А., заместитель директора