

План работы

муниципального образовательного учреждения дополнительного образования

«Городской центр технического творчества»

на 2022-2023 гг.

План деятельности на 2022—2023 учебный год МОУ ДО «ГЦТТ» (далее Центр) является нормативным документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в образовательном учреждении с учетом специфики Центра, учебно-методического, кадрового и материально-технического оснащения Центра.

Нормативная база для составления годового плана Центра основана на федеральных, областных муниципальных документах в сфере образования:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

# - Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 N 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей и признании утратившим силу Распоряжения Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р» (вместе с «Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года»);

# - Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 года № 996-р;

# - Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 [СП 2.4.3648-20](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_371594/a87d3709aa01857b67d2d04477b1d8458572e62e/#dst100047) «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Рекомендации Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 8 мая 2020 г. № 02/8900-2020-24 «О направлении рекомендаций по организации работы образовательных организаций»;

- Санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 от 30.06. 2020 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;

- рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 08.05.2020 № 02/8900-2020-24;

- Устав МОУ ДО «ГЦТТ».

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цель деятельности МОУ ДО «ГЦТТ»: создание эффективной образовательной среды для творческого развития детей, повышение доступности дополнительного образования для детей.

Задачи:

- создать условия для совершенствования содержания, организационных форм, методов и технологий дополнительного образования детей;

- совершенствовать формы организации индивидуальной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, одаренными детьми;

- организовать работу в системе ПФДО Ярославской области;

укреплять методическое обеспечение образовательного процесса: внедрение в практику работы технологий дистанционного обучения, использование педагогами Internet - ресурсов, выявлению, изучению и распространению наиболее ценного опыта педагогической, инновационной и другой деятельности членов педагогического коллектива;

расширять материально-техническую базу учреждения.

Образовательная деятельность в Центре организована по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам по направленностям:

- Техническая

- Естественнонаучная

- Социально-педагогическая

- Художественная

- Физкультурно-спортивная

1. Организация подготовки МОУ ДО « ГЦТТ» к новому учебному году 2022-2023 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственный |
| 1 | Разработка плана работы МОУ ДО «ГЦТТ» на 2022-2023 учебный год | июль 2022г. | Директор |
| 2 | Организация рекламной компании | в течение года | Заведующий отделом организационно-массовых мероприятий |
| 3 | Разработка плана массовых мероприятий и оздоровительной работы в каникулярный период МОУ ДО «ГЦТТ» | август 2022г. | Заведующий отделом организационно-массовых мероприятий |
| 4 | Разработка циклограммы воспитательно-образовательной деятельности МОУ ДО «ГЦТТ» на 2022-2023 гг. | август 2022г. | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Актуализация базы ASIOU МОУ ДО «ГЦТТ» | сентябрь 2022г. | Заведующий отделом образовательных программ |
| 6 | Утверждение дополнительных образовательных общеразвивающих программ | до 25.08.2022г. | Заведующий отделом образовательных программ |
| 7 | Разработка и утверждение расписания МОУ ДО «ГЦТТ» | до 25.08.2022г. | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Организация прохождения ежегодного медицинского осмотра сотрудников | до 15.09.2022г. | Заместитель директора по УВР |
| 9 | Подготовка кабинетов к новому  учебному году | до 01.09.2022г. | Администрация,  педагоги |
| 10 | Утверждение плана работы МОУ ДО «ГЦТТ» на 2022-2023учебный год | до 25.07.2022г. | Директор |
| 11 | Подготовка и проведение  предварительной тарификации | до 01.09.2022г. | Директор, заместитель директора по УВР, главный специалист |
| 12 | Зачисление обучающихся на программы дополнительного образования на 2022-2023 гг. | с 1 августа 2022г. | Заместитель директора по УВР |

.

1. Работа с педагогическим коллективом.

Основные направления:

продолжить работу по развитию профессиональных компетентностей педагогических кадров:

организация инновационной, проектно-исследовательской деятельности;

создание условий для благоприятного творческого самочувствия педагогов;

изучение потребностей и проблем профессиональной деятельности педагогов;

корректировка системы морального и материального поощрения педагогических работников;

продолжить работу по сплочению педагогического коллектива: создание рабочих групп по подготовке мероприятий, тренинги на развитие межличностного общения, корпоративные праздники.

Периодичность организации педагогических советов по мере необходимости, но не реже 2-х раз в квартал.

Цель педагогических советов: реализация «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», координация образовательной деятельности учреждения.

Работа ведётся в следующих направлениях:

соблюдение в учреждении санитарно-гигиенических норм, норм ТБ И ПБ;

организация образовательного процесса в учреждении;

решение текущих вопросов;

подготовка к мероприятиям.

1. Аттестация и повышение квалификации кадров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Организация работы | Должность | ФИО ответственного |
| 1 | Повышение квалификации в  течение учебного года | Педагоги-организаторы, методисты и  педагоги  дополнительного  образования, администрация | Заместитель директора по УВР, зав. отделом образовательных программ |
| 2 | Аттестация | Педагоги-организаторы, методисты и  педагоги  дополнительного  образования, администрация | Заместитель директора по УВР, зав. отделом образовательных программ |

1. Информационно - аналитическая деятельность

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Сроки | Ответственные |
| 1 | Статистический отчет по итогам комплектации объединений | сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 2 | Мониторинг 662 | октябрь | Заместитель директора по УВР |
| 3 | Сведения о материально-технической базе | сентябрь | Директор |
| 4 | Тарификация и штатное расписание | сентябрь | Заместитель директора по УВР |
| 5 | Подготовка заявок на оборудование, инвентарь, мебель | в течение года | Директор |
| 6 | Анализ работы по выполнению образовательных программ | январь/май-июнь | Заведующий отделом образовательных программ |
| 7 | Анализ по организационно-массовой работе и оздоровительной работе в каникулярный период МОУ ДО «ГЦТТ» | январь/май-июнь | Заведующий отделом организационно-массовых мероприятий |
| 8 | Статистический отчет по итогам учебного года | май | Директор |
| 9 | Анализ работы по охране труда, ПБ и ЧС | май | Ответственные за ОТ и ПБ. |
| 10 | Анализ работы по укреплению материально- технической базы ОУ | май | Заместитель директора по АХР |
| 11 | Анализ работы по предупреждению ДДТТ, пропаганде ПДД | май | Заместитель директора по УВР |
| 12 | Информация о прохождении КПК | май | Заместитель директора по УВР |
| 13 | Отчёт по форме 1-ДО | январь | Заместитель директора по УВР |
| 14 | Анализ работы творческих объединений | май | Педагоги дополнительного образования |
| 15 | Сведения по самообследованию | январь | Директор, ответственный за размещение информации на сайте учреждения |
| 16 | Описательный отчёт о работе учреждения | июнь | Директор, ответственный за размещение информации на сайте учреждения |
| 17 | Сбор информации о достижениях творческих коллективов учреждения | в течение учебного года | Заведующий отделом образовательных программ |
| 18 | Работа по сайту:  -организация смены оперативной информации;  наполнение разделов сайта информацией;  -подготовка и предоставление информации на  сайт ОУ | в течение учебного года | Ответственные по приказу за работу сайта |

1. Работа по сохранению контингента воспитанников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные за проведение |
| 1 | Повышение квалификации педагогов. | Заместитель директора по УВР, педагоги. |
| 2 | Создание новых и корректировка имеющихся образовательных программ с учётом интересов возможностей, возраста воспитанников; использование дифференцированного обучения. | Заведующий отделом образовательных программ, педагоги. |
| 3 | Укрепление материально-технической базы учреждения:  -приобретение необходимого оборудования,  инвентаря, инструментов, аппаратуры,  методических пособий для организации работы в объединениях. | Администрация |
| 4 | Создание условий для организации образовательного процесса в соответствии с требованиями САНПИНа, правил ТБ, ПБ. | Администрация, педагоги. |
| 5 | Составление расписания работы объединения с учётом пожеланий воспитанников и родителей, возраста воспитанников, требованиями САНПИНа | Заместитель директора по УВР, педагоги. |
| 6 | Поощрение воспитанников. | Педагоги, администрация |
| 7 | Проведение контрольно-инспекционной деятельности педагогического состава. | Заместитель директора по УВР |
| 8 | Создание условий для участия воспитанников объединений в мероприятиях различной направленности разного уровня. | Педагоги, администрация, родители/законные представители. |
| 9 | Активное привлечение воспитанников объединений к организации и проведению мероприятий Центра, организация выездных мероприятий и экскурсий | Педагоги, заведующий отделом организационно-массовых мероприятий |
| 10 | Проведение занятий педагогами с учётом современных требований и инновационных технологий. | Заместитель директора по УВР, педагоги. |

1. Работа с родителями, законными представителями детей, социумом.

Работа с родителями, социумом в учреждении ведётся в направлениях:

* привлечение к образовательной деятельности родителей, общественности;

- укрепление материально-технической базы учреждения;

* информирование общественности о проводимой в учреждении образовательной деятельности;
* изучение интересов воспитанников, родителей и общественности, их удовлетворённостью образовательными услугами;
* повышение квалификации педагогических кадров учреждения;
* ведение совместной деятельности по организации и проведению мероприятий;
* деятельность управляющего совета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель взаимодействия | Формы взаимодействия | Лица, учреждения, с которыми происходит взаимодействие |
| 1 | Совместная деятельность по организации и проведению мероприятий | День открытых дверей, экскурсии, новогодние мероприятия, выставки детского творчества, день защиты детей и др. | Родители воспитанников, ОУ города |
| 2 | Обеспечение обратной связи между сотрудниками Центра и родителями/законными представителями | Организация и проведение  родительских собраний, открытых занятий  консультаций, мероприятий. | Сотрудники Центра и родители/законные представители |
| 3 | Распространение информации о проводимых  мероприятиях, акциях,  поиск необходимой  информации. | Подготовка и публикация  статей, репортажей, интервью,  фото-отчётов. Проведение мероприятий, акций.  Распространение печатной  продукции: объявлений, рекламных брошюр. Оформление информационных  стендов (сменных и  постоянных), рассказывающих  о деятельности учреждения,  информация  профилактического характера. | Сотрудники Центра и родители/законные представители |
| 4 | Изучение интересов  воспитанников, родителей  и общественности.  Оценка качества  эффективности  образовательных услуг,  предоставляемых  учреждением. | Проведение мониторинга  качества предоставляемых  образовательных услуг и  изучения интересов и запросов  воспитанников, родителей,  общественности.  Отзывы воспитанников и  родителей. | Воспитанники  объединений, их  родители, сотрудники Центра |

1. Организация деятельности по обеспечению безопасного режима функционирования образовательного учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятий | Сроки | Ответственные |
|  | 1. Организационно-распорядительная деятельность | | |
| 1 | Планирование работы по соблюдению правил охраны труда и пожарной безопасности, АТЗ. | август | Директор; зам. директора по АХР |
| 2 | Заседание комиссии по охране труда и пожарной безопасности. | в течение года | Директор, председатель ППО |
| 3 | Контроль за проведением мероприятий по соблюдению правил по охране труда и пожарной безопасности. | в течение года | Директор, комиссии по ОТ, ПБ и ЧС |
| 4 | Анализ работы по ОТ, ПБ и ЧС за прошедший год. | май | Директор, зам. директора по АХР |
|  | 2. Организация технических мероприятий | |  |
| 1 | Проведение инструктажей по Правилам ОТ и ПБ, АТЗ со всеми работниками с регистрацией в журнале | 2 раза в год | Директор, ответственные за охрану труда и ПБ, АТЗ |
| 2 | Проведение практических занятий с обучающимися и работниками по отработке плана действий и эвакуации при пожаре и ЧС | сентябрь, май | Директор, комиссия по ПБ и ЧС |
| 3 | Организация обучения администрации, педагогического и технического персонала ПТМ и ОТ, АТЗ | по плану | Директор, комиссия по БП и ЧС |
| 4 | Контроль за содержанием территории Центра в соответствии с требованиями правил ПБ, САНПИНа | в течение года | Директор, комиссия по ПБ и ЧС |
| 5 | Уборка территории от сухостоя, мусора, листьев (субботник) | сентябрь, апрель | Сотрудники Центра |
| 6 | Заготовка песка для зимнего периода; посыпка пешеходных дорожек | октябрь-март | Дворник |
| 7 | Своевременный контроль за образованием сосулек, ледяных и снежных глыб, наледи на входных группах | ноябрь-март | Зам. директора по АХР |
| 8 | Контроль за работой отопительной системы | октябрь-апрель | Зам. директора по АХР |

8. Организация мероприятий по предупреждению распространения респираторных заболеваний, в том числе коронавирусной инфекции (COVID-19).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Наименование мероприятия | Время проведения | Ответственные за проведение |
| 1 | Контроль за соблюдением санитарно- гигиенических требований:  - в учебных кабинетах;  - в дополнительных общественных помещениях. | Согласно графику контроля. | Директор, зам. директора по АХР |
| 2 | Запретить организацию и проведение массовых мероприятий | Постоянно до особого распоряжения | Директор, зам. директора по УВР |
| 3 | Ознакомить новых сотрудников с инструкциями по работе с приборами обеззараживанию | до 20.08.2022 | Заместитель директора по АХР |
| 4 | Разместить памятки для родителей/законных представителей по профилактике по предупреждению распространения респираторных заболеваний, в том числе коронавирусной инфекции (COVID-19). | до 27.08.2022 | Зав. отдела образовательных программ |
| 5 | * Обеспечить наличие дозаторов с антисептиками для обработки рук на входе в здание, в кабинета, в санузлах гигиенических комнатах гигиенического мыла, туалетной бумаги | постоянно | Заместитель директора по АХР |
| 6 | * Разработать на основе расписания занятий график обеззараживания помещений | до 25.08.2022, обновление при смене основного расписания | Заместитель директора по АХР |
| 7 | Обеспечить питьевой режим через установки с дозированным разливом воды (кулеры, помпы и т.д.) | до 01.09.2022 | Заместитель директора по АХР |
| 8 | Организовать место для изоляции учеников с признаками вирусных заболеваний до прихода родителей /законных представителей | до 01.09.2022 | Заместитель директора по АХР |
| 9 | * Проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов | до 01.09.2022 | Заместитель директора по АХР |
| 10 | * Проводить ежедневную влажную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств, разведенных в концентрациях по вирусному режиму | Постоянно до особого распоряжения | МОП |
|  | * Проводить генеральную уборку не реже одного раза в неделю | 1 раз в неделю | МОП |
| 11 | Организовать просветительскую работу по вопросам гигиены и профилактики вирусных инфекций с работниками, обучающимися и их родителями/законными представителями. Разместить на информационных стендах , на страницах официального сайта, в группе ВК памятки по профилактике вирусных инфекций, включая COVID-19 | Постоянно до особого указания | Зам. Директора по УВР  Зав. отделом образовательных программ  Зав. орг-массовым отделом |
| 12 | Обеспечение дезинфекции воздушной среды с использованием приборов для обеззараживания воздуха, рядом с приборами  инструкции по использованию | По графику | зам. директора по АХР, ответственные сотрудники |
| 13 | Закупка приборов для обеззараживания воздуха, моющих и дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты | По мере финансирования | Директор, зам. директора по АХР |
| 14 | Формирование и хранение пятидневного запаса моющих и дезинфицирующих средств, одноразовых масок, одноразовой посуды | Постоянно до особого указания | Директор, зам. директора по АХР |
| 15 | Контроль за прохождением обязательной вакцинации сотрудников, согласно национальному календарю прививок. Мониторинг вакцинации COVID-19 | постоянно | Директор, зам. директора по УВР |

9.Мероприятия при ухудшении санитарной обстановки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Перевод:  - на дистанционное обучение обучающихся;  - дистанционную работу сотрудников | После оглашения Указа президента РФ, распоряжения губернатора, приказа учредителя | Директор, заместитель директора по УВР |