

муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования

«Городской центр технического творчества»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МОУ ДО «ГЦТТ»

 (Жаворонкова Е.А.)

« 23 » июля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МОУ ДО «ГЦТТ»

(Березенкова Ю.Б.)

« 23 » июля 2021 г.



ПЛАН РАБОТЫ

муниципального образовательного учреждения дополнительного образования

«Городской центр технического творчества»

на 2021-2022 гг.

Ярославль

2021

План работы
муниципального образовательного учреждения дополнительного образования
«Городской центр технического творчества»
на 2021-2022 гг.

План деятельности на 2021—2022 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;
- Концепция дополнительного образования, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 года № 1726-р;
- 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 Российской Федерации «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14» от 4 июля 2014 года № 41;
- 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 направлениям:

- Техническая
- Естественнонаучная
- Социально-педагогическая
- Художественная
- Физкультурно-спортивная

1. Организация подготовки МОУ ДО «ГЦТТ» к новому учебному году 2021-2022 гг

№	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Разработка плана работы МОУ ДО «ГЦТТ» на 2020-2021 учебный год	июль 2021г.	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 2021г.	Заведующий отделом организационно-массовых мероприятий
4	Разработка циклограммы деятельности МОУ ДО «ГЦТТ» на 2021-2022 гг.	август 2021г.	Заместитель директора по УВР
5	Актуализация базы ASIОU МОУ ДО «ГЦТТ»	сентябрь 2021г.	Заведующий отделом образовательных программ
6	Утверждение дополнительных образовательных общеразвивающих программ	до 25.08.2021г.	Заведующий отделом образовательных программ
7	Разработка и утверждение расписания МОУ ДО «ГЦТТ»	до 25.08.2021г.	Заместитель директора по УВР
8	Организация прохождения ежегодного медицинского осмотра сотрудников	до 15.09.2021г.	Заместитель директора по УВР
9	Подготовка кабинетов к новому учебному году	до 01.09.2021г.	Администрация, педагоги

10	Утверждение плана работы МОУ ДО «ГЦТТ» на 2020-2021 учебный год	до 23.07.2021г.	Директор
11	Подготовка и проведение предварительной тарификации	до 01.09.2021г.	Директор, заместитель директора по УВР
12	Зачисление обучающихся на программы дополнительного образования на 2021-2022 гг.	со 2 августа 2021г.	Заместитель директора по УВР

2. Работа с педагогическим коллективом.

Основные направления:

продолжить работу по развитию профессиональных компетентностей педагогических кадров:

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.

3. Аттестация и повышение квалификации кадров

№	Организация работы	Должность	ФИО ответственного
1	Повышение квалификации в течение учебного года	Педагоги-организаторы, методисты и педагоги дополнительного образования,	Заместитель директора по УВР

		администрация	
2	Аттестация	Педагоги-организаторы, методисты и педагоги дополнительного образования, администрация	Заместитель директора по УВР

4. 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	Ответственный за работу сайта

5. 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	Заместитель директора по УВР

	педагогического состава.	
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.

6. 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;
- 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,	Сотрудники Центра и родители/законные представители

		информация профилактического характера.	
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

7. 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

7. 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 20.08.2021	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 27.08.2021	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 25.08.2021, 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 01.09.2021	Заместитель директора по АХР
8	Организовать место для изоляции учеников с признаками вирусных заболеваний до прихода родителей /законных представителей	до 01.09.2021	Заместитель директора по АХР
9	Проверить эффективность работы вентиляционных систем, провести их ревизию и обеспечить очистку или замену воздушных фильтров и фильтрующих элементов	до 01.09.2021	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 пятдневного 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

8. 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
---	--	---	--