

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ ДО «Газовский РДТ»
Протокол № 1 от 13.09.19.



УТВЕРЖДАЮ.
Директор
МБОУ ДО «Газовский РДТ»
Семнов Ю.Г.
Приказ № 1/19 от 15.09.19.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Газовский районный Дом творчества»
на 2019 - 2020 учебный год

2019 г.

Содержание

№ п/п	Наименование раздела
I.	Пояснительная записка
II.	Информационно-аналитическая деятельность учреждения
III.	Основные направления деятельности педагогического коллектива по достижению оптимальных конечных результатов
3.1.	Организационное обеспечение образовательного процесса
3.2.	Организация воспитательной работы учреждения
3.3.	Организация методической работы учреждения
3.4.	Деятельность администрации МБОУ ДО «ТРДТ» по управлению и контролю
3.5.	Организация здоровьесберегающей деятельности
3.6.	Организация работы по ОТ и ТБ, профилактике травматизма
3.7.	Проведение инструктажей
3.8.	Пожарная безопасность
3.9.	Охрана труда и техника безопасности
3.10.	Электробезопасность
3.11.	Предупреждение детского дорожного травматизма
3.12.	Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся
3.13.	Организация методической работы учреждения
3.14.	Организация работы педагогического совета
3.15.	Организация работы Методического совета
3.16.	Работа с педагогическими кадрами по повышению профессионального мастерства
3.17.	Организация Художественного совета
3.18.	Деятельность администрации МБОУ ДО «ТРДТ» по управлению и контролю
IV.	Учебный план
V.	Характеристика дополнительных развивающих образовательных программ на 2018-2019 учебный год
VI.	Административно-хозяйственная работа

1. Пояснительная записка

1. Общие положения

- 1.1. Образовательная программа МБОУ ДО «Газовский районный Дом творчества» (далее Учреждение) составлена на основании закона «Об образовании» РФ, Устава Учреждения, в соответствии с Концепцией развития дополнительного образования, Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей.
- 1.2. Образовательная программа является нормативно-управленческим документом, характеризующим специфику содержания образовательного процесса в Учреждении.
- 1.3. Образовательная программа Учреждения учитывает потребности обучающихся, их родителей (законных представителей), обществу и социума в создании условий организации обучения, воспитания и развития воспитанников. Образовательная программа в целом ориентирована на потребности и интересы личности, семьи, социокультурного развития поселка и района.
- 1.4. Образовательная программа является документом, определяющим основные стратегические направления развития Учреждения, объем и содержание образовательной деятельности, кадровый состав, возможный контингент обучающихся, состояние материально-технической базы Учреждения.
- 1.5. В образовательной программе учтены результаты работы педагогического коллектива, осуществляющего деятельность в едином социокультурном и образовательном пространстве поселка. При разработке образовательной программы основные цели и задачи развития образовательного процесса определены с учётом основных стратегических линий модернизации Учреждения. В программе представлена классификация действующих образовательных программ дополнительного образования детей, система коррекции образовательно-воспитательного процесса.
- 1.6. В программе представлена четкая система контроля результатов педагогической деятельности и система коррекции образовательного процесса как способа управленческого реагирования на результаты контроля.
- 1.7. Программа представляет собой целостную систему: все компоненты в ней взаимосвязаны и взаимозависимы.
- 1.8. Настоящая образовательная программа сохраняет преемственность с предыдущей образовательной программой и предполагает постоянное ее регулирование и коррекцию на основе мониторинга.

2. Информационная справка о МБОУ ДО «Тазовский районный Дом творчества»

2.1. Общие сведения

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Тазовский районный Дом творчества» образовано в 1981 году как Дом пионеров и школьников, в 1992 году учреждение было переименовано в Тазовский районный Дом творчества детей и юношества», с 2011 года носит название «Тазовский районный Дом детского творчества» и с 2016 года переименован в «Тазовский районный Дом творчества».

18.06.2008г. получено Свидетельство о государственной аккредитации АА 060375, учреждению присвоен статус: образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества I категории.

Учреждение имеет:

- Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (серия 89№000907375 от 20.06.2013г.);
- Лицензию на право осуществления образовательной деятельности (89Л01 № 0001193 от 30.05.2016г., срок действия - бессрочно)

Тазовский районный Дом творчества – многопрофильное учреждение дополнительного образования, которое предоставляет возможность для разностороннего развития, укрепления здоровья и самоопределения обучающихся. Учреждение является неотъемлемой частью образовательной системы посёлка, обогащает содержание основного образования, усиливая социально-педагогическую функцию и обеспечивая условия для творческого развития детей.

2.2. Режим работы

Продолжительность учебного года в Учреждении – 36 недель. Учебные занятия начинаются 15 сентября и заканчиваются 31 мая. Учреждение работает в режиме 6-дневной рабочей недели. Организация учебных занятий с обучающимися осуществляется в соответствии с расписанием занятий, которое утверждается директором Учреждения. Расписание занятий учебных групп составляется заместителем директора по УВР по представлению педагогов с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм. Занятия проводятся с 08.00 до 20.00 ч.

Продолжительность групповых занятий: для детей 3-4 лет – 20 мин., для детей 5-6 лет – 30 мин., для воспитанников 1-11 классов – 40-45 мин. Продолжительность индивидуальных занятий от 30 до 45 мин.
Продолжительность перемен: 10-15 мин.

2.3. Контингент обучающихся

В Учреждении обучаются воспитанники в возрасте от 3 до 18 лет.

Общее количество обучающихся в 2018/2019 уч. г. составило 1260 человек, из них в Учреждении обучалось 47 детей с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов – 1 человек.

Количество учебных групп – 180.

2.4. Возрастная характеристика обучающихся

Дошкольный возраст	Младший школьный возраст		Средний школьный возраст		Старший школьный возраст		
	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	
68	5%	596	47%	502	40%	94	8%

2.5. Распределение воспитанников по направленностям

№	Наименование направленности	Количество объединений	Количество учащихся	Форма освоения образовательных программ
1.	Техническая	9	179	Групповая, индивидуальная
2.	Художественная	18	510	Групповая, индивидуальная
3.	Естественнонаучная	4	76	Групповая, индивидуальная
4.	Физкультурно-спортивная	3	98	групповая
5.	Социально-педагогическая	17	367	групповая
7.	Туристско-краеведческая	1	30	групповая
	Итого	52	1260	

II. Информационно-аналитическая деятельность

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Отчет о педагогических кадрах (РИК)	сентябрь	Директор
2.	Статистический отчет по итогам комплектации объединений	сентябрь	Заместитель директора по УВР

3.	Сведения о материально-технической базе	сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
4.	Тарификация и штатное расписание	сентябрь	Директор
5.	Подготовка заявок на оборудование, инвентарь, мебель	в течение года	Заместитель директора по АХЧ
6.	Анализ работы по выполнению образовательных программ	май-июнь	Заместитель директора по УВР, Методисты
7.	Анализ по организационно-массовой работе	май	Методисты, педагоги-организаторы
8.	Статистический отчет по итогам учебного года	май	Директор
9.	Анализ работы по охране труда, ПБ и ЧС	май	Заместитель директора по АХЧ, Инженер по охране труда
10.	Анализ работы по укреплению материально-технической базы ОУ	май	Заместитель директора по АХЧ
11.	Анализ работы по предупреждению ДДТТ, пропаганде ПДД	май	Методисты
12.	Информация о прохождении курсовой подготовки	май	Методисты
13.	Отчет по форме Ф-6 (о численности работающих и забронированных военнообязанных)	декабрь	Секретарь учебной части
14.	Отчет о комплексе мер по профессиональной ориентации обучающихся, реализуемых в МБОУ ДО «Тазовский РДТ»	поквартирно	Заместитель директора по УВР
15.	Отчет о выполнении мероприятий по исполнению условий Соглашения о социальном партнерстве между Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа и Управлением Салехардской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), а также между Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа и Центральным Духовным Управлением мусульман России	в течение года	Заместитель директора по УВР
16.	Отчет о реализации Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года	поквартирно	Администрация
17.	Анализ работы объединений	май	ЦДО
18.	Публичный отчет о работе учреждения	май	Директор
19.	Сбор информации о достижениях обучающихся, педагогов, учреждения	в течение года	Методисты
20.	Сбор информации о проектах, приуроченных памятным датам военной истории Отечества, реализуемых в учреждении	поквартирно	Методисты
21.	Работа по сайту: – организация сбора оперативной информации – внесение информации о деятельности МБОУ ДО «ТРДТ» (итоговой, планируемой)	в течение года	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО

	– Наполнение разделов сайта информацией – подготовка и предоставление информации на сайт Департамента образования Администрации Тазовского района		
--	--	--	--

III. Основные направления деятельности педагогического коллектива по Достижению оптимальных конечных результатов

3.1. Организационное обеспечение образовательного процесса

- Организационная деятельность Учреждения заключается в создании условий для:
- использования эффективных форм работы с обучающимися, способствующих их самореализации и социализации
 - организации обучения педагогического коллектива современным педагогическим технологиям
 - увеличения доли педагогов, мотивированных на повышение профессиональной компетентности и непрерывное профессиональное развитие
 - качества педагогической и управленческой деятельности за счет эффективного использования методических, кадровых, организационных, сетевых ресурсов
 - расширения материально-технической базы для реализации различных направлений деятельности

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Подготовка учреждения к новому учебному году Самонализ деятельности	Июнь- август	Директор, Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УВР, Методисты
2.	Комплектование и тарификация педагогических работников	до 15.09.2019 г.	Директор
3.	Прохождение ежегодного медицинского осмотра педагогическим и техническим персоналом	согласно сроку отметки в санитарной книжке	Директор, Инженер по ОТ
4.	Подготовка и размещение рекламных объявлений о наборе обучающихся в СМИ и по ОУ	август-сентябрь	Методисты, ЦДО
5.	Набор обучающихся, комплектование групп творческих объединений	сентябрь	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО
6.	Проведение организационных встреч с детьми, родительских собраний, формирование личных дел обучающихся	01-25.09.2019 г.	ЦДО

7.	Экспертиза и корректировка дополнительных общеобразовательных программ деятельности творческих объединений	Май - сентябрь	Экспертный совет, методисты, Педсовет
8.	День открытых дверей	22.09.2019 г.	Методисты, ЦДО, Педагоги-организаторы
9.	Открытие инновационных центров: – Центр изучения естественных и технических наук «Академия открытий» – Мобильный технопарк		
10.	Корректировка договоров безвозмездного пользования с ОУ, заключение новых	до 20.09.2019 г.	Директор,
11.	Составление, корректировка списков обучающихся, временного расписания	до 15.09.2019 г.	Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО
12.	Организация работы по оказанию платных дополнительных образовательных услуг	до 15.09.2019 г.	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО
13.	Оценка календарно – тематического планирования образовательных программ. Утверждение календарно – тематических планов	до 15.09.2019 г.	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО
14.	Оценка уровня обеспеченности учреждения методическими пособиями (анализ имеющихся и поступивших пособий, литературы и оборудования)	ежегодно	Директор, Заместитель директора по АХЧ, Методисты
15.	Оценка работы учебных кабинетов. Оформление стендов, накопление дидактического материала	ежегодно	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО
16.	Выполнение Устава МБОУ ДО «ТРДТ», единых требований, контроль посещаемости, ведения педагогической документации, соблюдение трудовой дисциплины	в течение года	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты
17.	Подготовка расписания занятий творческих объединений на первое и второе полугодие учебного года	01.10.2019г. 01.02.2020г.	Заместитель директора по УВР, ЦДО
18.	Контроль за наполняемостью групп творческих объединений	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты
19.	Пропаганда деятельности творческих объединений через СМИ	в течение года	Методисты, ЦДО, педагоги-организаторы
20.	Организация информационно-методической, консультационно-	в течение года	Директор,

	Методической и организационно-массовой работы МБОУ ДО «ТРДТ»		Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по АХЧ, Методисты
21.	Заседания Методического совета и МО	4 раза в год	Члены МС и руководители МО
22.	Обновление содержания и организации образовательного процесса. Анализ итогов учебного года	ежегодно	Администрация
23.	Организация и проведение мониторинга образовательной и воспитательной деятельности в МБОУ ДО «ТРДТ»	2 раза в год	Заместитель директора по УВР, Методисты, руководители МО
24.	Оценка инновационной деятельности учреждения (сбор и анализ информации, характеризующей результаты инновационных процессов)	ежегодно	Заместитель директора по УВР, Методисты, руководители МО
25.	Участие коллегтива педагогов и обучающихся в конкурсах, фестивалях, выставках и т.д.	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты, руководители МО, ЦДО
26.	Организация работы Совета МБОУ ДО «ТРДТ»	в течение года	Директор
27.	Оказание методической помощи педагогическим работникам по вопросам дополнительного образования	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты
28.	Организация охраны труда и техники безопасности: – технический осмотр здания, учебных кабинетов, оборудования; – соблюдение питьевого режима, санитарно-гигиенического режима, правил ТБ и ПБ	по четвертям	Директор, Заместитель директора по АХЧ, Инженер по ОТ
29.	Организация работы с детьми в каникулярное время. Организация работы лагеря с дневным пребыванием детей	январь, март июнь, август	Директор, Руководитель смен лагеря, Заместитель директора по АХЧ, Методисты, ЦДО, педагоги- организаторы

3.2. Организация инновационной деятельности

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Апробация образовательных продуктов проекта на развитие креативного и продуктивного мышления «Колесо гармонии»: 1. Инновационные общеразвивающие программы дополнительного образования с интеграцией направлений 2. Конспекты занятий с межпредметным подходом 3. Объединения на основе межпредметного подхода	Сентябрь - май	Заместитель директора по УВР, Методисты, педагоги дополнительного образования

	4. Фестиваль межпредметного взаимодействия «Новые возможности» 5. Цифровая платформа «Колесо гармонии»		
2.	Апробация образовательных продуктов проекта «Центр изучения естественных и технических наук «Академия открытий»»: 1. Инновационные развивающие программы дополнительного образования по направлениям химия, биология, физика, география, цифровые технологии 2. Программы сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями района	Сентябрь - май	Заместитель директора по УВР, Методисты, педагоги дополнительного образования
3.	Апробация новой модели дополнительного образования: 1. Внедрение в образовательный процесс модели «Мобильный технопарк» 2. Апробация инновационных развивающие программ дополнительного образования программы по направлениям: 3. РОБО/квантум 4. ГЕО/квантум 5. УР/квантум 6. IT/квантум	Октябрь - май	Заместитель директора по УВР, Методисты, педагоги дополнительного образования
4.	Внедрение проект волонтерского движения «Лига добра»	Сентябрь - май	Методисты, педагоги – организаторы
5.	Консультирование педагогов, занимающихся инновационной работой	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты
6.	Проведение мероприятий, направленных на изучение, обобщение, распространение результатов инновационной деятельности	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты
7.	Проведение планового контроля за организацией, ходом, качеством реализации инновационных программ, проектов	2 раза в год	Заместитель директора по УВР, Методисты
8.	Работа по адаптации программ для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья		Заместитель директора по УВР, Методисты
9.	Продолжить работу по тьюторскому сопровождению детей в рамках модели открытого образования	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты

3.3. Организация работы с одаренными детьми

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
-------	--------------------------	------------------	---------------

1.	Внедрение в образовательный процесс инновационных программ, проектов, проблемно-исследовательских, проектных методов обучения	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты
2.	Создание и постоянное пополнение банка данных по одаренным детям	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты
3.	Проведение семинаров-практикумов с педагогами дополнительного образования по вопросам выявления одаренных детей и специфики работы с ними	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УВР, Методисты
4.	Организация лектория для родителей одаренных и творчески способных детей	1 раз в полугодие	Заместитель директора по УВР, Методисты
5.	Создание и совершенствование работы научного общества обучающихся МБОУ ДО «Газовский районный Дом творчества» (НОО): – создание нормативной и методической базы НОО (разработка программы, планов, положений); – формирование структуры НОО; – подготовка педагогических кадров (семинары, самообразование, курсы); – организация исследовательской деятельности	в течение года	Заместитель директора по УВР Методисты, ЦДО
6.	Участие обучающихся Дома творчества в муниципальных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах, смотрах	в течение года	ЦДО
7.	Проведение научно-практических конференций, обучающихся по краеведению, экологии, информатизации в Доме творчества	1 раз в год	Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО
8.	Участие в муниципальных и областных научно-практических конференциях обучающихся	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО
9.	Проведение интеллектуальных и творческих конкурсов среди одаренных и творчески способных обучающихся	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО
10.	Составление плана работы и календаря массовых мероприятий с одаренными детьми на учебный год	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО
11.	Издание сборников творческих работ обучающихся по итогам научно-практических конференций, конкурсов и т.д.	в течение года	Методисты
12.	Обобщение эффективного опыта работы педагогов с одаренными детьми	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты

13.	Размещение на сайте МОУ ДО «ТРДТ» материалов по работе с одаренными детьми. Формирование раздела «Одаренные дети»	В течение года	Методисты
14.	Подготовка психолого-педагогических характеристик на каждого одаренного обучающегося, на основе которых могут разрабатываться индивидуальные планы работы – разработка индивидуальных планов работы с одаренными и творческими способными детьми. – отработка форм, методов, приемов работы, создание мониторинга результативности работы с одаренными детьми	В течение года	Методисты ПДО

3.4. Организация воспитательной работы учреждения

Организация воспитательной работы в МБОУ ДО «ТРДТ» заключается в создании условий для:

- разработки методических рекомендаций для педагогов по организации воспитательного процесса в творческих объединениях;
- формирования духовно-нравственных качеств личности; воспитание патриотов России, граждан правового демократического государства, уважающих права и свободы личности;
- формирования установок толерантности сознания;
- формирования основ культуры здоровья, профилактики асоциального поведения, вредных привычек;
- социализации обучающихся

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Заседание Совета учреждения	3 раза в год	Директор, Заместитель директора по УВР,
2.	Оформление информационного стенда для родителей	В течение года	Методисты
3.	Создание в каждом творческом объединении родительского актива	сентябрь-октябрь	ПДО
4.	Проведение открытых занятий и досуговых мероприятий с родителями в творческих объединениях	В течение года	Методисты, ПДО, педагоги-организаторы
5.	Индивидуальные консультации для родителей по вопросам обучения и воспитания	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты, ПДО,
6.	Анкетирование родителей по проблемам мотивации выбора творческих объединений и удовлетворенности результатами занятий	2 раза в год	Методисты, ПДО
7.	Проведение общего родительского собрания	2 раза в год	Администрация

8.	Организация и проведение диспутов, бесед, связанных с гражданско-патриотическим, духовно-нравственным и экологическим воспитанием обучающихся	по плану культурно-массовой работы	Методисты, ЦДО, педагоги-организаторы
9.	Организация профориентационной работы	по плану профориентации	Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО, педагоги-организаторы
10.	Организация исследовательской и поисковой деятельности	в течение года	Заведующий музеем, актив музея
11.	Проведение профилактических мероприятий	в течение года	Методисты, ЦДО, педагоги-организаторы
12.	Организация школы молодого вожака	март-май	Методисты, ЦДО, педагоги-организаторы
13.	Организация деятельности волонтерского движения	в течение года	Методисты, педагоги-организаторы
14.	Интеграция МБОУ ДО «ТРДТ» с общеобразовательными организациями, семьей, общественными организациями и движениями, организациями дополнительного образования, культуры и спорта, религиозными организациями.	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО, педагоги-организаторы
15.	Разработка методических рекомендаций для педагогов по организации воспитательного процесса	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты
16.	Анализ эффективности работы с последующей ее коррекцией	ежегодно	Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО, педагоги-организаторы

3.5. Организация здоровьесберегающей деятельности

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Периодический медицинский осмотр работников МБОУ ДО «ТРДТ»	по графику	Директор,
2.	Соблюдение здоровьесберегающего режима	ежедневно	Инженер по охране труда
3.	Проведение дней здоровья для педагогов и обучающихся, родителей	по графику	Администрация
4.	Оформление информационных уголков по вопросам здоровьесбережения для педагогов, обучающихся и родителей	в течение года	Методисты, ЦДО

5.	Разработка и реализация дополнительных общеобразовательных программ по профилактике асоциального поведения	в течение года	Методисты, педагог-психолог
----	--	----------------	-----------------------------

3.6. Организация работы по ОТ и ТБ, профилактике травматизма

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Изучение законодательных и нормативных актов по охране труда	в течение года	Директор, Инженер по охране труда
2.	Изучение постановлений, распоряжений, приказов, руководящих и нормативных документов вышестоящих органов	в течение года	Директор, Инженер по охране труда
3.	Издание приказов по охране труда на начало учебного года	сентябрь 2019 г.	Директор
4.	Размещение стендов по правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности	в течение года	Инженер по охране труда
5.	Вести разъяснительную работу среди родителей по предупреждению детского травматизма на родительских собраниях	в течение года	Инженер по охране труда, ЦДО

3.7. Проведение инструктажей

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проведение инструктажей с обучающимися	начало учебного года	ЦДО
2.	Проведение плановых инструктажей с работниками учреждения	по графику	Инженер по охране труда
3.	Проведение вводного инструктажа с работниками	при поступлении на работу	Инженер по охране труда

3.8. Пожарная безопасность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Изучение нормативных документов по пожарной безопасности	в течение года	Зам директора по АХЧ
2.	Эвакуационные мероприятия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций	в течение года	Зам директора по АХЧ
3.	Оформление информационных уголков по пожарной безопасности для педагогов, обучающихся и родителей	в течение года	Методисты, педагоги-организаторы

3.9. Охрана труда и техника безопасности

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Инструктаж по охране труда и технике безопасности с работниками учреждения	по графику	Инженер по охране труда
2.	Проверка знаний работников по охране труда и технике безопасности	по графику	Инженер по охране труда
3.	Оформление информационных уголков по охране труда и технике безопасности для педагогов, обучающихся и родителей	в течение года	Инженер по охране труда

3.10. Электробезопасность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Контроль за выполнением правил электробезопасности с работниками и обучающимися	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
2.	Инструктаж по электробезопасности с работниками учреждения	по графику	Заместитель директора по АХЧ
3.	Проверка знаний работников учреждения по электробезопасности	по графику	Заместитель директора по АХЧ

3.11. Предупреждение детского дорожного травматизма

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Месячник безопасности детей		
2.	Встреча обучающихся с сотрудником ГИБДД	август-сентябрь поквартирно	Методисты, педагоги-организаторы Методисты, педагоги-организаторы
3.	Проведения тематических конкурсов, соревнований, игр, викторин по безопасности дорожного движения	поквартирно	ПДО
4.	Оформление информационных уголков по профилактике дорожного травматизма для педагогов, обучающихся и родителей	в течение года	Методисты, педагоги-организаторы
5.	План совместной работы с ОГИБДД ОМВД России по Тазовскому району на 2019-2020 учебный год	в течение года	Методисты, педагоги-организаторы

3.12. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Организация массовых Мероприятий с родителями (законными представителями), организация совместной общественно значимой деятельности и досуга родителей и обучающихся, проведение открытых мероприятий для родителей (законных представителей), участие в подготовке совместных проектов.	в течение года	Методисты, педагоги-организаторы, ПДО
2.	Проведение тематических родительских собраний.	в течение года	Администрация, Методисты, ПДО
3.	Участие проектировании основной образовательной программы ОУ; участие в работе советов; материально-техническое обеспечение образовательного процесса	в течение года	Администрация, Методисты

3.13. Организация методической работы учреждения

Методическую работу педагогического коллектива МБОУ ДО «ТРДТ» на 2019-2020 учебный год планируется осуществлять в рамках единой методической темы: «Повышение профессиональной компетентности педагогов дополнительного образования в условиях реализации ФГОС».

Цель: активизировать реализацию комплекса условий, обеспечивающих повышение мобильности, активности, профессионализма педагогов учреждения через оказание информационно-методической, консультативной и научно-методической помощи в функционировании УВП и инновационной деятельности учреждения.

Основные задачи:

1. Создать оптимальные условия для непрерывного повышения уровня педагогического мастерства.
2. Разработать и внедрить в образовательный процесс комплекс современных учебно-методических и дидактических материалов и программного обеспечения.
3. Внедрить новые педагогические технологии дополнительного образования детей для развития профессионального творческого мышления педагогов, умения проектировать и внедрять инновации в собственную профессиональную деятельность.
4. Продолжить работу по повышению квалификации, самообразованию и творческой активности ПДО при решении педагогических проблем. Профессиональное сотрудничество с коллегами, со всеми участниками образовательного процесса.
5. Продолжить работу по воспитанию победов в базовом педагогическом образовании, так как часть педагогов дополнительного образования не имеет специального педагогического образования; углублению методической подготовки и расширению общекультурного кругозора педагогов; совершенствованию профессионально значимых навыков и умений.
6. Активизировать полученные педагогами новые знания и умения использовать их в педагогической практике. Направления инновационных изменений:

- повышение эффективности и качества образовательного процесса;
- повышение эффективности качества организации досуга, конкурсных мероприятий;
- совершенствование педагогического профессионального мастерства.

3.14. Организация работы Педагогического совета

п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Планирование и проектирование развития учреждения на 2019-2020 учебный год	сентябрь	Директор, Заместитель директора по УВР
2.	Системно-деятельностный подход в дополнительном образовании	декабрь	Директор, Заместитель директора по УВР
3.	Современные подходы к проблеме одаренности	март	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты, Руководители МО
4.	Анализ деятельности учреждения за 2019-2019 учебный год	май	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты, Руководители МО

3.15. Организация работы Методического совета

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	1. Планирование работы МС и МО по направлениям на 2019-2020 учебный год. 2. Работа по единой методической теме: «Повышение профессиональной компетентности педагогов дополнительного образования в условиях реализации ФГОС». 3. Практикум: «Цифровые технологии» 4. Методическая помощь молодым педагогам в работе с основной документацией ПДО.	сентябрь	Заместитель директора по УВР, Методисты, Руководители МО
2.	1. Диагностика затруднений ПДО. 2. Обсуждение результатов диагностики затруднений педагогов. 3. Круглый стол: «Ступени мастерства». 4. Практикум: «Участие в конкурсах социальных грантовых проектов, как способ повышения профессионального мастерства».	ноябрь	Заместитель директора по УВР, Методисты, Руководители МО, ПДО
3.	1. Тренинг: «Психолого-педагогические аспекты профессиональной компетентности педагогических работников в условиях реализации ФГОС».	февраль	Заместитель директора по УВР, Методисты, Руководители МО, ПДО

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Методический мониторинг уровня профессиональной компетентности ЦДО. 3. Доклад по теме самообразования: «Формирование ключевых компетенций воспитанника на основе использования методов активного обучения». 4. Практикум: «Повышение ИКТ- компетентности педагога в условиях реализации ФГОС». 		
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Крутлый стол: «Достижения учебного года» 2. Отчет руководителей МО по темам самообразования. 3. Результаты мониторинга уровня профессиональной компетентности ЦДО. 4. Анализ работы методического совета МБОУ ДО «ТРДТ» за 2018-2019 учебный год. 	май	<p>Заместитель директора по УВР, Методисты, Руководители МО</p>

С целью повышения эффективности методической работы по направленностям продолжить работу технического, естественнонаучного, социально-педагогического, художественного (декоративно-прикладного), туристско-краеведческого, физкультурно-спортивного методических объединений, а также художественного совета и выставочного комитета.

3.16. Работа с педагогическими кадрами по повышению профессионального мастерства

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Сбор и обработка информации для создания картотеки «Из опыта работы учреждений дополнительного образования»	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты
2.	Организация и проведение педагогических практикумов и обучающих семинаров для педагогов	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты
3.	Организация методических выставок. Ознакомление с новинками методической литературы	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты
4.	Изучение инновационного опыта работы в дополнительном образовании, трансляция педагогического опыта	в течение года	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты, ЦДО
5.	Информационно – консультативная помощь педагогам учреждения при написании программ и выборе средств и методов обучения	в течение года	Методисты
6.	Выпуск методических материалов в средствах массовой информации	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты

7.	Участие ПДО в совещаниях, выездных семинарах районного методического объединения педагогов, методистов	в течение года	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты, ПДО
8.	Участие в работе методических объединений педагогов дополнительного образования по направлениям: мастер-классы, авторские семинары; открытые занятия; творческие отчеты (папки творческих дел, презентации)	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты, ПДО
9.	Организация работы в творческих, проблемных группах, с молодыми педагогами (наставничество)	в течение года	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты, ПДО
10.	Внедрение в УВП инновационной деятельности (исследовательская деятельность)	в течение года	Методисты, ПДО
11.	Участие ПДО в конкурсах профессионального мастерства	в течение года	Методисты, ПДО
12.	Курсовая подготовка и переподготовка педагогических работников	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты, ПДО
13.	Аггестация педагогических работников. Консультация и оказание помощи	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты, ПДО
14.	Самообразование ПДО	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты, ПДО
15.	Участие педагогических работников в научно-практических конференциях и ярмарках образовательных ресурсов	в течение года	Заместитель директора по УВР, Методисты, ПДО
16.	Методический мониторинг уровня профессиональной компетентности ПДО	по итогам года	Заместитель директора по УВР, Методисты

3.17. Организация работы Художественного совета

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Координация осуществления творческих программ и проектов, проводимых МБОУ ДО «ТРДТ» совместно с другими учебными заведениями, организациями и предприятиями	в течение года	Члены Художественного совета
2.	Участие в разработке творческих проектов, сценариев и мероприятий художественной направленности, а также мероприятий, способствующих реализации образовательной программы	в течение года	Члены Художественного совета
3.	Определение критериев оценки работ обучающихся для признания	в течение года	Члены Художественного совета

	работ учебной, выставочной, высоко художественной; отбор учебных работ (художественных номеров, видеоматериала) в соответствии с содержанием образовательных программ для проведения творческих отчетов и осуществления выставочной деятельности		
4.	Организация и корректировка работы по проведению выставок и участию ОУ в выставках различного уровня	в течение года	Члены Художественного совета
5.	Ходатайство перед Педагогическим советом о награждении обучающихся грамотами за успехи в освоении программы и личные достижения	в конце учебного года	Члены Художественного совета

3.18. Деятельность администрации МБОУ ДО «ГРДТ» по управлению и контролю

Циклограмма работы МБОУ ДО «Газовский районный Дом творчества»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Педагогический совет	1 раз в четверть 2 понедельник месяца	Директор
2.	Методический совет	1 раз в четверть 4 понедельник месяца	Заместитель директора по УВР
3.	Совещание при директоре	1-2 раза в месяц 1,3 понедельник месяца	Директор
4.	Общее собрание трудового коллектива	не реже 2 раза в год	Директор
5.	Заседание методических объединений	1 раз в четверть	Руководители МО
6.	Методические учебы, семинары и другие мероприятия, направленные на повышение профессионального мастерства педагогов	1 раз в четверть	Заместитель директора по УВР
7.	Производственные совещания	1 раз в месяц 3 понедельник месяца	Администрация

Совещания при директоре, производственные совещания

№ п/п	Тематика совещаний при директоре	Сроки исполнения	Ответственные

1.	<p><u>Совещание при директоре</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О готовности учреждения к новому учебному году. 2. О комплектовании педагогическими кадрами, вакансиях. Знакомление с новым штатным расписанием на 2019-2020 учебный год 3. О подготовке к Дню открытых дверей и учебным занятиям 4. Об организации работы объединений, комплектовании групп 5. О подготовке и проведении XXVI районных соревнований школьников по летнему туризму 6. Об участии педагогов в районной педагогической конференции 	сентябрь	Директор, Заместитель директора по УВР, Методисты
2.	<p><u>Производственное совещание</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах проведения Дня открытых дверей 2. Об итогах проведения XXVI районных соревнованиях школьников по летнему туризму 3. Об утверждении списков обучающихся и расписания занятий в объединениях Дома творчества на 2019 - 2020 учебный год 4. Об утверждении планов, программ работы объединений 	сентябрь	Директор, Заместитель директора по УВР, Педагоги-организаторы
3.	<p><u>Производственное совещание</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О состоянии учебных кабинетов, их обеспечении, использовании ТСО 2. О подготовке к годовой инвентаризации 3. Об итогах проверки образовательных программ и календарно-тематического планирования на 2019 - 2020 учебный год 4. Об итогах проверки планов воспитательной работы 	октябрь	Заместитель директора по УВР, Заместитель директора по АХЧ
4.	<p><u>Совещание при директоре</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об утверждении плана мероприятий каникулярной недели, посвященной «Социально-педагогической направленности»- квест, мастер-класс и т.д. (осенние каникулы) 2. Об итогах проверки журналов учета работы педагогов д/о, планов работы МО 	октябрь	Заместитель директора по УВР, Руководитель МО
5.	<p><u>Производственное совещание</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об анализе выполнения плана осенних каникул, качестве подготовки. 2. О результатах проверки выполнения учебного режима педагогами д/о 3. Об утверждении плана мероприятий недели, посвященной «Технической направленности» - мастер –классы, игровая программа, квест и т.д. 	ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы

	<p>4. Об утверждении программы проведения «Фестиваль профессиональному самоопределению детей и подростков»</p> <p>1. Об итогах проверки правильности ведения журналов учета работы педагогов д/о</p> <p>2. О рассмотрении и утверждении сценария и плана мероприятий, приуроченных Дню матери</p>		<p>Заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы</p>
7.	<p><u>Совещание при директоре</u></p> <p>1. Об утверждении плана мероприятий недели каникулярной недели «Художественной направленности» авторские-выставки, мастер –классы, игровая программа, квест (зимние каникулы)</p> <p>2. Об утверждении графика проведения новогодних елок.</p> <p>3. О подготовке и сдаче отчетности за 1 полугодие.</p>	декабрь	<p>Заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы, Руководитель МО</p>
8.	<p><u>Производственное совещание</u></p> <p>1. О выполнении практической части программ за первое полугодие</p> <p>2. О выполнении планов воспитательной работы по объединениям в 1 полугодии</p> <p>3. Об итогах проверки наполняемости, движения обучающихся, сохранности контингента</p> <p>4. Об итогах работы в период зимних каникул</p> <p>5. Об утверждении положения районного конкурса «Ямальская красавица»</p>	январь	<p>Заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы</p>
9.	<p><u>Производственное совещание</u></p> <p>1. О результатах проверки журналов учета работы педагогов д/о</p> <p>2. Об организации и осуществлении допрофессиональной подготовки</p> <p>3. Об утверждении плана мероприятий недели «Физкультурно-спортивного направления» мастер –классы, игровая программа, квест</p>	февраль	<p>Заместитель директора по УВР</p>
10.	<p><u>Совещание при директоре</u></p> <p>1. Об утверждении положения районного конкурса детского творчества «Пусть торжествуют музыка и жест».</p> <p>2. Об организации и проведении районного мероприятия по военно-прикладным видам спорта.</p>	март	<p>Заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы</p>
11.	<p><u>Производственное совещание</u></p> <p>1. Об утверждении положения о проведении образовательного форума «Моя победа»: конкурс чтецов «Вахта памяти», мастер-классы, круглый стол, театральное представление.</p>	апрель	<p>Заместитель директора по УВР, педагоги-организаторы, ПДО</p>

12.	<p>2. О ходе аттестации педагогов</p> <p>Совещание при директоре</p> <p>1. О проведении образовательного форума «Моя победа»: конкурсе чтецов «Вахта памяти», мастер-классы, круглый стол, театральное представление.</p> <p>2. Об участии в Параде Победы</p> <p>3. Разное</p>	май	Заместитель директора по УВР, Педагоги-организаторы, ЦДО

План работы Управляющего совета

№ п/п	Рассматриваемые на заседаниях вопросы	Дата	Ответственные
1.	<p>1. Утверждение плана работы Управляющего Совета учреждения на 2019 – 20120 учебный год</p> <p>2. Согласование режима работы учреждения на новый учебный год.</p> <p>3. Согласование штатного расписания на новый учебный год</p> <p>4. Согласование образовательной программы учреждения на 2019 – 20120 учебный год.</p> <p>5. О проведении мероприятий ко Дню открытых дверей</p>	Сентябрь	Директор Члены УС
2.	<p>1. Итоги работы МБОУ ДО «Газовский РДТ» за 2019 год</p> <p>2. Об итогах исполнения бюджета за 2019 год</p>	Январь	Директор Члены УС
3.	<p>1. Отчет о работе учреждения за год в форме публичного доклада.</p> <p>2. Отчет председателя Управляющего совета о проделанной работе за 2019- 2020 учебный год</p> <p>3. Об организации летней оздоровительного лагеря на базе МБОУ ДО «Газовский РДТ»</p> <p>4. Текущий контроль за проведением ремонта</p>	Май	Директор Члены УС

Контроль за учебно-воспитательной деятельностью

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Сроки	Подведение итогов
1.	Учет количества обучающихся в группах на начало учебного года	Учет воспитанников, комплектование групп, статистическая отчетность	Списки обучающихся, колличественный состав	Фронтальный. Отчеты ЦДО, личные дела воспитанников, списки групп	до 23.09	Отчет в Департамент образования

2.	Анализ качественного состава воспитанников по направлениям	Анализ возрастного состава групп, распределение обучающихся из разных образовательных учреждений и сопоставление данных с потребностями населения, выявить новые направления работы	Качественный состав обучающихся по всем направлениям	Фронтальный отчеты ДО, списки групп.	до 15.10	Совещание при директоре
3.	Наполняемость посещаемость учебных групп	Выявить фактическую наполняемость групп по всем направлениям	Посещаемость д/о	обзорный	октябрь декабрь апрель	Справка, приказ
4.	Соответствие образовательных программ современным методическим и педагогическим требованиям	Проверка оформления и содержания программ современным требованиям	Программы	Фронтальный	октябрь	Информация, рекомендации
5.	Выполнение учебного режима	Контроль четкого соблюдения расписания занятий педагогами	Все педагоги д/о	Персональный	октябрь	Справка, приказ
6.	Приведение в соответствие зачисления вновь прибывших обучающихся в группы 2-го, 3-го года обучения, на основе тестирования.	Проверка выполнения всех необходимых процедур для зачисления в группы 2-го, 3-го года обучения. Контроль	Обучающиеся зачисленные в группы 2-го, 3-го года обучения	Персональный Анализ документации, выборочная проверка знаний обучающихся	ноябрь	анализ

		необходимых знаний у обучающихся.					
7.	Контроль сохранности контингента	Учет и анализ количества обучающихся	Списки воспитанников	Обзорный. Сбор сведений. Анализ документации	Декабрь, май.	Справка, приказ	
8.	Контроль качества обучения на базах учреждений поселка, района	Контроль качества преподавания	педагоги	Персональный. Посещение занятий, собеседование	Ноябрь, декабрь, март	Анализ в конце учебного года	
9.	Выполнение учебного режима	Проверка четкого расписания занятий педагогами	Педагоги на базах	персональный	январь	Справка, приказ	
10.	Контроль движения обучающихся	Держать на контроле прибытие и выбытие обучающихся, движение внутри учреждения	Отчеты педагогов д/о	Фронтальный, сверка отчетов педагогов д/о с журналами	Декабрь, май	Отчет в департамент образования, справка	

Контроль над качеством преподавания

№ п/п	Тема контроля	Объект контроля	Форма контроля	Сроки	Подведение итогов
1.	Планирование УВП в объединенных	Отследить наличие тематических планов и программ на начало учебного года	Проверка тематических планов, образовательных программ на начало года	сентябрь	Справка, приказ
2.	Посещение занятий у аттестующихся педагогов с целью экспертизы	Аттестация	Персональный, посещение занятий	по плану аттестации	Анализ занятий
3.	Контроль качества преподавания с целью оказания методической помощи	Вновь прибывшие педагоги	Персональный, посещение занятий	октябрь	Совещание при директоре

4.	Качество преподавания педагогами	Педагоги технической направленности	Комплексный, посещение занятий, анализ документации педагогов д/о	ноябрь	Справка, приказ
5.	Качество преподавания педагогами	Педагоги художественной направленности	Комплексный, посещение занятий, анализ документации педагогов д/о	март	Справка, приказ
6.	Результативность деятельности обучающихся и педагогов	Педагоги, обучающиеся	Фронтальный, статистический анализ достижений	январь, май	отчет
7.	Выполнение учебных планов	Все педагоги д/о	Фронтальный	декабрь, май	Справка, приказ

Контроль над качеством знаний, умений и навыков обучающихся

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Сроки	Подведение итогов
1.	Соблюдение графика проведения диагностических занятий	Диагностика знаний	Обучающиеся д/о	Вводный, промежуточный, итоговый	по полугодиям	Совещание при директоре
2.	Выявление образовательного уровня воспитанников	Проверка качества ЗУН	обучающиеся последнего года обучения	Комплексный анализ	апрель	анализ
3.	Освоение воспитанниками образовательных программ	Контроль качества освоения программ	Персональный, обучающиеся	Посещение занятий, опрос обучающихся	декабрь, май	Анализ, результаты тестов, итоговых работ
4.	Подведение итогов динамики личностного роста обучающихся	Итоговая аттестация	Обучающиеся всех объединений	Анализ, проверка знаний	апрель	Приказ по итогам, перевод на следующий год
5.	Освоение образовательных программ	Итоговая аттестация обучающихся	Обучающиеся всех объединений	Анализ, проверка знаний	апрель-май	Справка, приказ
6.	Посещение открытых занятий по отдельному графику	Качества преподавания и	Группы д/о	персональный	в течение года	Анализ занятий

	организация занятий			
--	------------------------	--	--	--

Контроль над ведением документации

№ п/п	Тема контроля	Объект контроля	Форма контроля	Сроки	Подведение итогов
1.	Экспертиза программного обеспечения образования	Программы, тематические планы	Обобщающий, текущий	сентябрь	Справка, приказ
2.	Наличие учебно-тематического планирования	Все ЦДО	Комплексный	сентябрь	Справка, приказ
3.	Организация работы д/о	ЦДО	Персональный, проверка УТ планов, планов по самообразованию	октябрь	Советание при директоре
4.	Организация работы на базах образовательных учреждений	Педагоги, работающие на базах других образовательных учреждений	Проверка наличия договоров с образовательными учреждениями и своевременности ведения учетной документации	октябрь	Советание при директоре
5.	Обновление всех локальных актов Учреждения	Нормативная документация	Анализ документов	В течение года	информация
6.	Введение журналов учета посещаемости	Журналы ЦДО	Обучающий, текущий	ежемесячно	Справка, приказ
7.	Ведение отчетности по контролю над сохранностью контингента	Отчеты ЦДО по движению уч-ся	Обучающий, текущий, проверка документации	ежемесячно	Советание при директоре
8.	Введение документации по ТБ и охране труда	Журналы, папки, инструкции по ТБ	фронтальный	Октябрь, февраль	Советание при директоре
9.	Паспортизация кабинетов	Кабинеты ЦДО	Персональный смотр, аттестация	январь	Отметки в паспортах
10.	Ведение документации отдела кадров	Тарификация, контрольные списки.	Проверка документации, фронтальный	Октябрь, май	Советание при директоре

Контроль над работой с кадрами

№ п/п	Тема контроля	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Сроки	Подведение итогов
1.	Контроль количественного и качественного состава педагогических работников	Своевременные изменения в документации и отчеты	Личные дела, трудовые книжки, аттестационные и другие кадровые документы	Оперативный анализ. Сведения о кадрах в ОУ, отчеты, анализ по кадрам	ежемесячно сентябрь, май	Отчеты, педсовет
2.	Тарификация	Своевременное и точное представление сведений о нагрузке педагогических работников для правильной оплаты труда	Учебные часы, оплачиваемые	Оперативный анализ.	сентябрь по необходимости	Сдача тарификационных ведомостей в УО
3.	Контроль курсовой переподготовки педагогических работников	Организация своевременной курсовой переподготовки педагогических работников	План курсовой переподготовки	Оперативный анализ. Уточнение курсовой переподготовки	октябрь, май	Анализ курсовой переподготовки на педсовете
4.	Организация педагогической практики на базе МБОУ ДО «ТРДТ»	Подготовка педагогических кадров для работы в системе дополнительного образования и повышение мастерства педагогических работников	педагоги	Оперативный анализ	в течение года	Анализ в конце года

Контроль над организацией и проведением методической работы

№ п/п	Тема контроля	Объект контроля	Форма контроля	Сроки	Подведение итогов
1.	Контроль выполнения решений педагогического совета	Все службы	обзорный	в течение года	Анализ
2.	Планирование деятельности МО	Документация руководителя МО	Обобщающий, текущий	сентябрь	Справка, приказ
3.	Изучение тематики самообразования педагогов	Все ЦДО	Фронтальный	октябрь	Анализ
4.	Контроль над работой творческих групп	Руководители творческих групп	Фронтальный	в течение года	Анализ
5.	Контроль над работой методических	Руководители МО	тематический	январь, май	Справка, приказ

Контроль над организацией и проведением воспитательной работы

№ п/п	Тема и цель контроля	Форма контроля	Методы контроля	Объект контроля	Сроки	Подведение итогов
1.	<i>Планирование воспитательной работы</i> Цель: проконтролировать наличие планов воспитательной работы	Фронтальный, предварительный	Работа с документацией ЦДО	Перспективные планы воспитательной работы	октябрь	Справка, приказ.
2.	<i>Работа по организации, сплоченно и развито детского коллектива.</i> Цель. Оказание методической помощи начинающимся педагогам	тематический	Планы работы, воспитательные мероприятия	ЦДО первого года работы	октябрь	Консультация
3.	<i>Организация воспитательной работы в объединенных обучающихся.</i>	фронтальный	Проверка перспективных планов	Планы работы ЦДО	декабрь	Справка, приказ

	Цель. Целесообразность и обоснованность планируемой деятельности		воспитательной работы			
4.	<i>Организация выставочной деятельности</i> Цель. Проанализировать результативность участия обучающихся в выставках различного уровня.	обобщающий	Количественный и качественный анализ выставочной деятельности	Участие педагогов в выставках и конкурсах различного уровня	январь, май	Справка, приказ
5.	<i>Взаимодействие с родителями</i> Цель. Проанализировать эффективность и целесообразность используемых форм и методов работы с родителями	тематический	Формы и методы взаимодействия с родителями		февраль	Справка, приказ
6.	Участие воспитанников в мероприятиях институционального и районного уровня	тематический	Количественный анализ, степень активности объединений		май	Справка, приказ

Контроль над санитарно-гигиеническим состоянием

№ п/п	Тема контроля	Объект контроля	Форма контроля	Сроки	Подведение итогов
1.	Смотр готовности учебных кабинетов. Санитарно-гигиеническое состояние на начало учебного года	кабинеты	Обзорный. Рейд-проверка	сентябрь	Справка, приказ
2.	Рейды-проверки соблюдения обучающимися личной гигиены и санитарных требований	Внешний вид, наличие сменной обуви	Обзорный. Рейд-проверка	октябрь, апрель	Совещание при директоре
3.	Смотр кабинетов	кабинеты	Тематический Смотр кабинетов	январь	Приказ о паспортизации лучших кабинетов

4.	Проверка соблюдения гигиенических требований	Педагоги физкультурно-спортивной направленности и специальных видов искусств	Обзорный. Рейд-проверка	февраль	Совещание при директоре
5.	Контроль над соблюдением гигиенических требований педагогов во время проведения занятий	Все педагоги д/о	Обзорный, посещения занятий	в течение года	Совещание при директоре
6.	Наполняемость групп	Все педагоги д/о	Обзорный	сентябрь, октябрь, апрель	Справка, приказ
7.	Подготовка кабинетов к летнему периоду	кабинеты	Обзорный	май	Совещание при директоре

VI. Учебный план и его обоснование

Основой реализации Образовательной программы является Учебный план образовательного учреждения. Учебный план разрабатывается на год и утверждается директором в начале каждого учебного года. Он отражает специфику Учреждения как многопрофильного учреждения дополнительного образования, деятельность которого строится на основе социального заказа, интересов и индивидуальных особенностей обучающихся, а также кадровых, методических и экономических возможностей.

Образовательный процесс в МБОУ ДО «Газовский районный Дом творчества» регламентируется учебным планом, составлен в соответствии с нормативно-правовой базой: Законом «Об образовании» № 273 ФЗ, Конвенцией о правах ребенка, Уставом муниципального учреждения дополнительного образования.

Учебный план подготовлен на основании утвержденных авторских и модифицированных образовательных программ педагогов и педагогической тарификации по учреждению. Основной формой организации учебно-воспитательной работы является детское объединение – разновозрастное и разновозрастное объединение по интересам, в котором осуществляется деятельность детей. Некоторые образовательные программы предусматривают индивидуальную форму обучения. Индивидуальная форма работы предусмотрена для работы с одаренными детьми и с категорией детей с особенностями здоровья.

При составлении учебного плана учитывается максимальная недельная учебная нагрузка на обучающихся одной группы в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Постановление от 4 июля 2014 года №41). Учебный план отражает образовательные программы по годам обучения и недельную нагрузку на одну группу детей или одного обучающегося по индивидуальным программам. Работа каждого объединения осуществляется на основании образовательной программы педагога дополнительного образования. В ОУ ведется систематическая работа, направленная на повышение уровня реализации образовательных программ. Программы проходят экспертную оценку и подвергаются корректировке по мере необходимости.

Каждый педагог дополнительно образования детей на основе дополнительной общеобразовательной программы составляет «Воспитательный план», который является локальным и индивидуальным документом, разработанным на конкретный учебный год.

Воспитательный план отражает особенность образовательного процесса, особенность контингента обучающихся конкретной группы, определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы обучающихся содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ожидаемым результатам конкретного учебного года.

У. Характеристика дополнительных общеразвивающих образовательных программ на 2019-2020 учебный год

Основной формой организации обучения детей в дополнительном образовании является объединение детей по интересам. Структурно и содержательно форма детского объединения определяется образовательной программой, где описывается организация взаимодействия участников образовательного процесса.

Творческие объединения учреждения реализуют дополнительные образовательные программы следующих направлений:

- техническая – 18 программ;
- художественная – 13 программ;
- физкультурно - спортивная – 3 программы

- туристско-краеведческая – 0 программ
 - естественно-научная – 8 программ
 - социально-педагогическая – 13 программ;
- Всего 54 программы.

5.1. **Техническая направленность** – предусматривают развитие навыков конструирования изделий из бумаги, картона, фанеры, пластмасс, дерева, железа и т.д. Программы направлены на развитие пространственного мышления, расширение базы школьных знаний в области практического конструирования. Программы дополнительного образования дают возможность обучающимся полнее проявить творческий потенциал, больше времени уделить выбору модели, процессу ее конструирования, кроме того, программы предусматривают участие всех обучающихся со своими моделями в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах.

№ п/п	Направление деятельности	Название программы	Ф.И.О. педагога	Вид образовательной программы	Срок реализации (лет)	Возраст детей (лет)
1.	Развитие инженерного мышления и технических способностей детей	«Объемное моделирование и конструирование»	Кунтуганова З.Е.	модифицированная	1 год	8 - 10
2.	Создание и применение роботов	«Основы робототехники»	Юрьев А.В.	модифицированная	1 год	7 - 15
3.	Техническое творчество	«Мастер»	Юрьев А.Г.	модифицированная	2 года	7 - 10
4.	Техническое творчество	«Самоделькин»	Ворожцов Е.Ю.	модифицированная	1 год	7 - 15
5.	Швейное дело. Дизайн. Формирование предпрофессиональных навыков	«Швей-мастерица»	Штрек Т.В.	модифицированная		7 - 17
6.	Профессиональное обучение	Профессиональная подготовка водителей внедорожных мототранспортных средств категории А1	Сорокин М.Ю.	типовая	1 год	от 15

7.	Погружение в инженерную культуру	«VR/квантум. Интенсив»	Темнов Ю.Г.	модифицированная	7-10 дней	10 – 15
8.	Решения простейших технологических кейсов	«Технология виртуальной и дополненной реальности: пространство, творчество, визуализация»	Темнов Ю.Г.	модифицированная	4 месяца	10 – 15
9.	Научно-исследовательские проекты. Соревнования	«VR – проекты»	Темнов Ю.Г.	модифицированная	4 месяца	10 – 15
10.	Погружение в инженерную культуру	«IT/квантум. Интенсив»	Темнов Ю.Г.	модифицированная	7-10 дней	10 – 15
11.	Решения простейших технологических кейсов	«Информационные технологии»	Темнов Ю.Г.	модифицированная	4 месяца	10 – 15
12.	Научно-исследовательские проекты. Соревнования	«IT-квантум. Проекты»	Темнов Ю.Г.	модифицированная	4 месяца	10 – 15
13.	Погружение в инженерную культуру	«Geo/квантум. Интенсив»	Ворожцов Е.Ю.	модифицированная	7-10 дней	10 – 15
14.	Решения простейших технологических кейсов	«К Земле через космос: навигация, спутники, картография»	Ворожцов Е.Ю.	модифицированная	4 месяца	10 – 15
15.	Научно-исследовательские проекты. Соревнования	«Geo – проекты»	Ворожцов Е.Ю.	модифицированная	4 месяца	10 – 15
16.	Погружение в инженерную культуру	«Робо/квантум. Интенсив»	Юрьев А.В.	модифицированная	7-10 дней	7 – 15
17.	Решения простейших технологических кейсов	«Робоквантум роботехника»	Юрьев А.В.	модифицированная	4 месяца	7 – 15
18.	Научно-исследовательские проекты. Соревнования	«Робо – проекты»	Юрьев А.В.	модифицированная	4 месяца	10 – 15

5.2. Художественная направленность – развитие художественно-эстетического вкуса, художественных способностей и склонностей к различным видам искусства, творческого подхода, эмоционального восприятия и образного мышления, подготовки личности к постижению великого мира искусства, формированию стремления к воссозданию чувственного образа воспринимаемого мира.

№ п/п	Направление деятельности	Название программы	Ф.И.О. педагога	Вид образовательной программы	Срок реализации (лет)	Возраст детей (лет)
1.	Декоративно-прикладное. Плетение макраме.	«Макраме»	Хэно Е.Х.	модифицированная	2 года	8 – 17
2.	Декоративно-прикладное творчество. Изготовление изделий из меха, кожи, бисера.	«Меховая мозаика»	Хэно Е.Х	модифицированная	3 года	7 - 18
3.	Декоративно-прикладное творчество. Дизайн, художественная обработка кожи, ткани, глины и др. материалов	«Мир творчества»	Пархоменко М.А.	модифицированная	2 года	10 - 13
4.	Декоративно-прикладное творчество. Вязание крючком и на спицах, бисероплетение, ткачество.	«Надежда»	Салиндер Н.Т.	авторская	5 лет	6 - 17
5.	Прикладное творчество. Бисероплетение	«Радуга творчества»	Налимова С.И.	авторская	3 года	8 - 16
6.	Декоративно-прикладное творчество. Аппликация, изготовление мягкой игрушки, вышивание.	«Творческая мастерская»	Манжикова Т.М.	модифицированная	1 год	7 - 12
7.	Народное творчество. Художественная обработка кости и рога.	«Резьба по кости и рогу»	Юрьев А.Г.	авторская	3 года	10 - 18
8.	Хореография. Исполнительское мастерство.	«ТанцевальнаяМОДЕЛ»	Салий А.И.	модифицированная	3 года	8 – 17
9.	Хореография. Балетный танец	«SchoolBallet»	Салий А.И.	модифицированная	1 год	10 18

10.	Изобразительное и декоративно-прикладное творчество. Основы изобразительной грамотности.	«Берегиня»	Сидорова И.А.	модифицированная	4 года	7 - 11
11.	Вокально-инструментальное исполнение.	«Гитара +»	Коновалов А.Н.	модифицированная	2 года	10 – 18
12.	Вокал. Исполнительское мастерство.	«Сольное пение»	Котельник М.В.	модифицированная	1 год	5 - 18
13.	Вокал. Исполнительское мастерство.	«Домисолька»	Котельник М.В.	модифицированная	1 год	4 - 7

5.3. Физкультурно-спортивная направленность - укрепление здоровья, формирование навыков здорового образа жизни и спортивного мастерства, морально-волевых качеств и системы ценностей с приоритетом жизни и здоровья.

№ п/п	Направление деятельности	Название программы	Ф.И.О. педагога	Вид образовательной программы	Срок реализации (лет)	Возраст детей (лет)
1.	Общая физическая подготовка. Физическое здоровье. Туризм	«Рост.Ок!»	Саитова Л.Н.	модифицированная	2 года	7 – 11
2.	Общая физическая подготовка. Физическое здоровье. Патриотическое воспитание	«Миротворец»	Халилов Р.У.	модифицированная	3 года	10 - 17
3.	Общая физическая подготовка. Физическое здоровье.	«Сила красоты»	Чернышева Е.К.	модифицированная	1 год	12 - 18

5.4. Естественнонаучная направленность - способствует расширению контактов детей с природой, вовлечение обучающихся в реальную деятельность по изучению охраны окружающей среды, изучение родного края, воспитание экологической культуры по отношению к своему здоровью.

№ п/п	Направление деятельности	Название программы	Ф.И.О. педагога	Вид образовательной программы	Срок реализации (лет)	Возраст детей (лет)
1.	Углубленное предмета химия среднего образовани	Занимательная химия	Накарякова Е.И.	модифицированная	1 год	12 – 13 лет (6-7 класс)
2.	Углубленное предмета химия среднего образовани	«Озадаченная химия»	Накарякова Е.И.	модифицированная	1 год	14 – 17 лет (9-11 класс)
3.	Углубленное предмета химия среднего образовани	«Основы селекции и генетики»	Накарякова Е. И.	модифицированная	1 год	16 - 17 лет (10-11 класс)
4.	Углубленное предмета программы среднего образовани	«Избранные вопросы биологии»	Накарякова Е. И.	модифицированная	1 год	15 лет (9 класс)
5.	Углубленное предмета программы среднего образовани	«Многоликая биология»	Накарякова Е.И.	модифицированная	1 год	16 - 17 лет (11 класс)
6.	Формирование экологической культуры и мышления	«У.К.Р.О.П.»	Юрьев А.Г.	модифицированная	1 год	7 – 12 лет
7.	Формирование экологической культуры и мышления	«Эколенок»	Чемезова У.П.	модифицированная	2 год	7 – 10 лет
8.	Проектно-исследовательская деятельность	«Наука+»	Кунтуганова З.Е.	модифицированная	1 год	8 – 10 лет

5.5. **Социально-педагогическая направленность** - способствует формированию у обучающихся положительного социального опыта, усвоению новых социальных ролей и установок, лидерских качеств, навыков конструктивного общения.

№ п/п	Направление деятельности	Название программы	Ф.И.О. педагога	Вид образовательной программы	Срок реализации (лет)	Возраст детей (лет)
1.	Изучение основ экономики, предпринимательской деятельности	«Бизнес-класс»	Каменова Ю.И.	модифицированная	1 год	12 - 18
2.	Развитие математического мышления	«ЛогикаLike»	Пархоменко М.А.	модифицированная	2 года	10 – 14
3.	Углубленное изучение предмета русский язык программы среднего общего образования	«Т.О.С. – ты все сдашь»»	Вакилова Г.В.	авторская	1 год	10 - 12
4.	Журналистская деятельность	«Юный журналист»	Вакилова Г.В.	модифицированная	2 года	14 - 17
5.	Углубленное изучение предмета обществознания программы среднего общего образования	«Мир общества»	Чекмезова У.П.	модифицированная	1 год	14 - 16
6.	Подготовка организаторов предшкольной подготовки	«Авангард»	Чекмезова У.П.	модифицированная	1 год	14 - 18
7.	Развитие познавательной деятельности, интеллекта через читательскую деятельность	«Юный книголюб»	Налимова С.И.	модифицированная	1 год	7 - 10
8.	Развитие познавательной деятельности, интеллекта через читательскую деятельность	«Волшебный мир литературы»	Статникова Е.В.	модифицированная	2 года	6 - 10

9.	Социализация, интеллектуальное развитие, художественное эстетическое и творческое развитие	«Клуб выходного дня»	Кунтуганова З.Е.	модифицированная	1 год	3 - 6
10.	Патриотическое	«Патриот»	Мытник И.А.	модифицированная	1 год	10 - 12
11.	Общественно-полезная деятельность	«Лига добра»	Арпыбасова И.В.	модифицированная	1 год	10 - 17
12.	Формирование учебной деятельности, всестороннее развитие личности	«Умники и умницы»	Чекмезова У.П. Салий А.И.	модифицированная	2 года	5 - 6
13.	Логопедическая, освоение коммуникативной функции языка	«Везучики»	Шереметьева Е.Б.	модифицированная	1 год	4 - 7

5.6. **Туристско-краеведческая направленность** – в ходе реализации образовательных программы данной направленности у обучающихся формируется представление о географическом положении края, его природных, хозяйственных, культурных и бытовых особенностях, истории, чувство патриотизма, гражданственности, уважения к родному краю и людям его населяющим.

VI. Административно-хозяйственная работа

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки исполнения	ответственный
1.	Завершение ремонтных работ	август-сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
2.	Подготовка кабинетов к началу учебного года	август-сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
3.	Собрание технического персонала	сентябрь	Заместитель директора по АХЧ

4.	Составление графиков работы гардеробщниц, сторожей	сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
5.	Составление и сдача таблицей рабочего времени	до 20 числа каждого месяца	Заместитель директора по АХЧ
6.	Составление служебных записок на доплаты	до 20 числа каждого месяца	Заместитель директора по АХЧ
7.	Работа с обслуживающими и подрядными организациями	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
8.	Техническое обеспечение мероприятий (подготовка кабинетов, предоставление необходимого инвентаря, реквизита, костюмов)	по плану мероприятий	Заместитель директора по АХЧ
9.	Оформление счетов на приобретение материальных ценностей	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ
10.	Приобретение канцтоваров, товаров хозяйственно-бытового назначения	по мере поступления средств	Заместитель директора по АХЧ
11.	Оформления ведомостей и списание материальных ценностей	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ
12.	Заправка огнетушителей	по графику	Заместитель директора по АХЧ
13.	Оформление материальных ценностей в подотчет, составление авансовых отчетов	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ
14.	Подготовка к новогодним мероприятиям (приобретение товаров для новогодних праздников)	декабрь	Заместитель директора по АХЧ
15.	Подготовка документации для проведения новогодних праздников.	декабрь	Заместитель директора по АХЧ
16.	Работа со сметой по приобретению материальных ценностей на конец года	декабрь	Заместитель директора по АХЧ
17.	Оприходование всех материальных ценностей	декабрь	Заместитель директора по АХЧ
18.	Обеспечение новогодних и каникулярных мероприятий	январь	Заместитель директора по АХЧ
19.	Составление графика отпусков для персонала	январь	Заместитель директора по АХЧ
20.	Работа с документацией на конец квартала	март	Заместитель директора по АХЧ

21.	Приобретение картриджей	сентябрь, март	Заместитель директора по АХЧ
22.	Подготовка к ремонту	май	Заместитель директора по АХЧ
23.	Сбор ТСО, подготовка к летнему периоду	май	Заместитель директора по АХЧ
24.	Озеленение	май	Заместитель директора по АХЧ
25.	Составление и оформление актов списания основных средств	май	Заместитель директора по АХЧ
26.	Подготовка графика замены	май	Заместитель директора по АХЧ
27.	Контроль работы технического персонала	ежедневно	Заместитель директора по АХЧ
28.	Обеспечение санитарных и противопожарных норм	постоянно	Заместитель директора по АХЧ