

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №55
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ школы 55
Приморского района Санкт-Петербурга
Андрева Е.В.

Приказ от 02.09.2024 № 124

**План работы структурного подразделения
Отделения дополнительного образования детей
на 2024-2025 учебный год**

**План работы структурного подразделения
отделения дополнительного образования детей
на 2024-2025 учебный год**

1. Период комплектования детских коллективов, организация работы в начале учебного года.

Сроки: август – ноябрь

№ п/п	Задачи периода	Формы работы с кадрами и обучающимися		Перечень документов для сдачи в учебную часть		В ходе подготовки к периоду	Исполнители
		В объединениях	В масштабе ОДОД	От ПДО	По ОДОД		
1	Издание приказов и распоряжений в связи с началом нового учебного года		Производств. совещания			1. Анализ документов.	Директор школы Зав.ОДОД
2	Разработка документов по организации труда коллектива ПДО в течение года.				График работы, расписание занятий	2.Работа по подготовке к новому учебному году; решение организационных вопросов;	Зав. ОДОД.
3	Согласование планов работы объединений. Утверждение плана ОДОД	Составление планов работы ПДО.	Педагогический совет. Итоги. Задачи коллектива в 2024-2025 уч. году.	План работы объединения, программа.	План ОДОД.	утверждение планов; составление вопросников.	Зав. ОДОД, педагоги ДО
4	Обеспечение комплектования и формирования детских коллективов, связь с семьей; качественный и количественный анализ детских коллективов.	беседы с родителями - объявления по школе;	Информирование родителей	Сведения по приему в детские коллективы; дата и информация о проведении сбора в детских коллективах.		3.Решение вопросов матер. тех. обеспечения учебного процесса. Уборка и оформление кабинетов.	Директор школы, зав. ОДОД, педагоги ДО
5	Составление расписания работы ОДОД.	Утверждение расписания		Расписание	Сводное расписание	4. Сведения о наборе в ОДОД.	

6	Смотр готовности всех ПДО к работе в новом учебном году.	Оформление документов по итогам формирования ДК	Проверка учебных журналов согласно производственным планам и расписанию.	Учебные документы	График работы сотрудников	5. Подготовка наглядного оформления: о наборе; объявления о проведении собраний; расписание; планы работы; информация в связи с началом учебного года 6. Подбор и расстановка кадров 7. Составление тарификаций 8. Редакция производственного плана с учетом района. 9. Подсчет групп по направлениям в соответствии с производственным планом	Зав. ОДОД Специалист по техническому обеспечению
7	Проведение инструктажа по технике безопасности	Инструктаж учащихся	Вводный инструктаж сотрудников		Книги инструктажа школы по технике/б школы		Зам. дир. по АХР
8	Учет кадров. Анализ состава педагогического коллектива.			Наличие документов согласно требованиям при приеме на работу	Списки сотрудников.		Зав. ОДОД, специалист по кадрам
9	Прием учебных помещений к проведению занятий		Рейд				Зав. ОДОД, зам. дир. по АХР
10	Осуществление контроля за работой ПДО. Оказание практической помощи на местах.	Выход на занятия.	Консультации по разъяснению должностных обязанностей.				Зав. ОДОД
12	Посещение занятий с целью анализа качества работы педагогов, смотра наполн. ДК, сохранение контингента. Условия работы объединений.	Комплексная проверка работы объединений			Справка по результатам проверки.	Директор школы, зав. ОДОД,	

13	Товарищеские матчи по игровым видам спорта	Игра					Педагоги ОДОД физкультурно-спортивной направленности
14	Подготовка к мероприятию ко Дню учителя	Концертная деятельность					Педагоги ОДОД
15	Подготовка к праздничным мероприятиям, посвященным Дню матери	Концертно-выставочная деятельность					Педагоги ОДОД художественной направленности
16	Всероссийский фестиваль-конкурс «Творческий мир»	Концертно-конкурсная деятельность					Педагоги ОДОД художественной направленности.
17	Районный этап конкурса «Танцующий Петербург»	Концертно-конкурсная деятельность					Матюхина И.Д.

2. Период подведения итогов работы за первое полугодие учебного года. Организация новогодних мероприятий.

Сроки: декабрь – март

№ п/п	Задачи периода	Рекомендуемые формы работы с кадрами и обучающимися	Перечень документов для сдачи в учебную часть	В ходе подготовки к периоду	Исполнители
-------	----------------	---	---	-----------------------------	-------------

		В объединениях	В масштабах ОДОД	От ПДО	По ОДОД		
1	Осуществление контроля за ходом выполнения программ		Производственное совещание.			1. Совещание по организационным вопросам. 3. Новогоднее оформление учебных кабинетов и помещений ОДОД. 4. Ведение отчетной документации по итогам первого полугодия	Зав. ОДОД
2	Анализ выполнения производственного плана				Стат. Отчет.		Зав. ОДОД
3	Планирование и контроль полугодовых итоговых форм работы в ДК, родительские собрания.	Творческие отчеты перед родителями. Открытые мероприятия в ДК с последующим анализом.	По плану		Справка по итогам.		Зав. ОДОД, педагоги ДО, педагоги-организаторы
4	Сверка расписания работы детских коллективов				Дополнения и изменения расписания на второе полугодие		Зав. ОДОД
5	Проведение повторного инструктажа по технике безопасности	Инструктаж обучающихся.	Инструктаж сотрудников	Регистрация в журналах школы	Книга инструктажа школы		Зам. дир. По АХР, педагоги ДО.
6	Планирование и контроль в зимние каникулы.	Новогодние праздники Посещение занятий и мероприятий в детских коллективах			Контроль		Зав. ОДОД, педагоги ДО, педагоги-организаторы
7	Составление и утверждение графика летних отпусков	Индивидуальная работа			График отпусков		Директор школы, Зав. ОДОД
8	Учет движения кадров за первое полугодие				Справка.		Зав. ОДОД
9	Обеспечение качественного образования	Опрос, анкетирование	Мониторинг «Оценка эффективности и занятий в ОДОД»				Подготовка вопросников и анкет

			Мониторинг «Удовлетворенность обучающихся и родителей качеством ДО»			Подготовка вопросников и анкет	
10	Подготовка к мероприятиям по празднованию Нового года					Сводные репетиции объединений	Педагоги ОДОД
11	Школьный турнир по шахматам	Игра					Сичинава З.М.

3. Период завершения учебного года. Подведение итогов работы ОДОД. Проверка готовности к летнему периоду. Подготовительный этап к новому учебному году.

Сроки: апрель – июнь

№ п/п	Задачи периода	Рекомендуемые формы работы с кадрами и обучающимися		Перечень документов для сдачи в учебную часть		В ходе подготовки к периоду	Исполнители
		В объединениях	В масштабах ОДОД	От ПДО	По ОДОД		
1	Анализ выполнения программ		Итоговое совещание	План- отчет о работе детских коллективов; учет массовой работы	Отчетный доклад.	1.Подготовка и проведение массовых мероприятий 2.Подготовка оформления документов в связи с окончанием	Зав. ОДОД, педагоги ДО, педагоги-организаторы
2	Осуществление контроля за сдачей; сверки правильности заполнения отчетной документации.	Подготовка документов для сдачи в архив; самоконтроль по заполнению учебных журналов. Проверка учебных журналов ПДО в соответствии с производственными планами и расписанием			Справка по сдаче основных документов на основе производств. плана.		

3	Планирование и контроль за проведение мероприятий в ДК и студиях (с присутствием родителей учащихся) с цельюмотра результативности обучения в ДК-концерты, творческие достижения, выставки. Награждение в ДК, студиях, в ОДОД за учебный год	Смотр знаний, умений и навыков учащихся (контрольные зачетные занятия). Итоговые праздники, концерты, спектакли, выставки. Родительские собрания. Просмотр выступлений, выставок		Копии грамот и дипломов за учебный год. Отчет ПДО.	Итоговый анализ работы	учебного года. 3.Определить круг вопросов к тарификации. 4.Заготовка необходимы формы для отчетов 5.Составление перспективных планов 6.Составление отчета за учебный год.	
---	--	--	--	--	------------------------	---	--

4	Рассмотрение заявок и предложений по улучшению деятельности ОДОД в перспективного плана.		Итоги учебного года и перспективы на следующий учебный год.			7. Оборудование залов для выставок и концертов.	Директор школы, зав. ОДОД.	
5	Составление проекта перспективного плана.				Производственный план			
6	Сбор заявок по материально техническому обеспечению (согласно утвержденной смете).				Журнал учета заявок			
7	Уточнение графика летних отпусков и объема работ на летний период, утверждение графика.		Административный совет школы	Заявление на отпуск; расписания, график.	Приказы по кадрам на лето		Зав. ОДОД	

8	Подготовка проектов, приказов и распоряжений по ОДОД, ориентирующих на подготовку к новому учебному году. Организация работы по составлению перспективных планов.		Обновление материалов «В помощь ПДО»		Приказ по подготовке ОДОД к новому учебному году.		Директор школы, зав. ОДОД, педагоги ДО
9	Учет движения кадров				Справка о движении кадров за второе полугодие.		Зав. ОДОД
10	Обеспечение качественного образования	опросники, анкеты	Мониторинг «Социальный заказ обучающихся и родителей на программы ДО на 2025-2026 уч. год»			Подготовка опросников и анкет	Педагог-психолог
11	Творческие конкурсы по направлениям						Педагоги ОДОД
12	Отчетный концерт, выставка ОДОД						Педагоги ОДОД
13	Шахматный турнир среди обучающихся образовательных учреждений Приморского район Санкт-Петербурга						

План контроля по ОДОД на 2024-2025 учебный год

Месяц	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
--------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Сентябрь	Проверка работы по формированию групп 1 года обучения.	Проверка формирования групп, наличия заявлений от родителей учащихся	Проверка соблюдения СанПИНа на занятии.		
Октябрь	Проверка УМК к программам	Проверка посещаемости по всем направленностям			
		художественная туристско-краеведческая	физкультурно-спортивная	социально-гуманитарная естественно-научная	техническая
Ноябрь	Посещение занятий естественно-научной, туристско-краеведческой направленности	Посещение занятий технической направленности	Посещение занятий физкультурно-спортивной направленности	Посещение занятий художественной направленности	Посещение занятий социально-гуманитарной направленности
Декабрь	Проверка сохранности численности и состава групп	Проверка выполнения программ работ за полугодие по всем направлениям. Проверка заполнения журналов.			
Январь					Проверка журналов.
Февраль	Проверка сохранности контингента по всем направленностям				
	художественная	физкультурно-спортивная	социально-гуманитарная	техническая	естественно-научная туристско-краеведческая

Март			Проверка выполнения программ		Проверка журналов
Апрель	Посещение занятий по направленностям				
	естественно-научная туристско-краеведческая	художественная	физкультурно-спортивная	социально-гуманитарная	техническая
Май	Проверка работы педагогов.		Проверка выполнения программ		Итоговая сдача документации