

## **Содержание**

- 1. Совершенствование системы управления**
- 2. Методическая работа с педагогическими кадрами**
- 3. Культурно-массовая работа**
- 4. Сотрудничество ЖДТ с семьей**
- 5. Социальная поддержка участников образовательного процесса**
- 6. Научно-исследовательская деятельность обучающихся и педагогов**
- 7. Административно-хозяйственной деятельности**

## **План работы МБУ ДО ЖДТ на 2020 -2021 учебный год**

**Цель:** создание адаптивной образовательной среды, способствующей духовному, нравственному, физическому развитию и социализации ребенка в условиях модернизации образования.

### ***Задачи:***

1. Обеспечение системного и организационно - методического сопровождения повышения квалификации педагогов, как условие готовности к реализации инновационных изменений в образовании и формирования конкурентоспособной личности педагога и обучающегося.
2. Изучение состояния системы доп. образования в ОУ района и обеспечение качественного перехода ЖДТ на выполнение новых Федеральных государственных стандартов.
3. Осуществление социального партнерства педагогического сообщества, родителей и социума как открытой государственно - общественной системы для достижения результатов в новых условиях образования.
4. Формирование безопасной образовательной среды, способствующей сохранению психологической устойчивости всех участников образовательного процесса.
5. Разработка системы необходимых условий, обеспечивающих преемственность поддержки и развития талантливых детей на различных стадиях обучения.

### ***Регламент работы:***

**Понедельник** – оперативные совещания при директоре

**Вторник** – работа с документацией

**Среда** - день совещаний, собраний, педсоветов, консультаций педагогов дополнительного образования, планерок;

**Четверг** - выходы в учебные объединения; консультации, день семинаров; контрольно-тематические проверки учебных объединений в рамках внутреннего контроля.

**Пятница** - мероприятия в онлайн-режиме.

**Суббота** – мероприятия в онлайн-режиме.

## **I. Совершенствование системы управления**

### **1.1. Организационная работа**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Косметический ремонт. Подготовка к новому учебному году.	июль- август	директор, завхозы
2.	Контроль подготовки к заседанию педсовета	август, ноябрь, февраль, май.	директор, зам. директора по УВР
3.	Контроль прохождения медосмотра сотрудниками	Август, сентябрь, апрель	Директор, завхозы
4.	Контроль за обеспечением выполнения требований СанПиНа по профилактике и недопущению новой коронавирусной инфекции (COVID-19)	В течение года	Директор, зам. директора по УВР, завхозы
5.	Организованный набор в объединения	до 14.09.20.	педагоги дополнительного образования
6.	Контроль комплектования групп в объединениях строго учитывая требования СанПин 2.4.4.3172-14	Сентябрь	зам. директора по УВР, методист
7.	Комплектование курсов повышения квалификации педагогов на новый учебный год	Январь	методист
8.	Подготовка самообследования	Март	Директор ,зам директора по УВР, методист
9.	Подготовка перспективного плана работы на новый учебный год	Май	Директор ,зам директора по УВР, методисты, педагоги-организаторы
10.	Проверка санитарного состояния кабинетов в условиях COVID-19	в течение года	директор, завхозы
11.	Контроль за температурным режимом	Сентябрь- апрель	завхозы
	Организация работы Управляющего совета ЖДТ, работа родительского комитета	В течение года	Директор, методист

### **1.2. Составление и утверждение документов**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>сроки проведения</b>	<b>ответственный</b>
1.	Работа с нормативно – правовыми документами	май-июнь	директор, зам. директора по УВР
2.	Распределение учебной нагрузки	сентябрь	директор, зам. директора по УВР
3.	Утвердить учебный план	сентябрь	директор
4.	Утвердить план работы ЖДТ	сентябрь	директор

5.	Утвердить график контроля внутри ЖДТ	сентябрь	директор
6.	Тарификация сотрудников	сентябрь	зам. директора по УВР
7.	Составление и утверждение расписания занятий	сентябрь	зам. директора по УВР
8.	Разработка и утверждение плана воспитательных мероприятий в режиме онлайн	Сентябрь-ноябрь	Педагоги-организаторы
9.	Составление социального паспорта учреждения	Сентябрь-октябрь	Педагог-организатор, социальный педагог
10.	Оформить статистический отчет по форме 1-ДО, 1-ДОП	январь	директор ,зам. директора по УВР, специалист по кадрам
11.	План работы на каникулы	Ноябрь, март, январь,	Педагоги-организаторы
12.	Заключение договоров с поставщиками	январь	директор, завхозы
13.	Приказы: О распределении учебной нагрузки Об утверждении учебного плана Об утверждении плана работы ЖДТ Об утверждении плана воспитательной работы ЖДТ Об утверждении графика контроля внутри ЖДТ Об утверждении образовательных программ Об утверждении расписания О зачислении обучающихся Об организации работы в летний период О профилактических мерах в период коронавирусной инфекции. О профилактических мерах, направленных на предупреждение детского травматизма. О проведении инструктажа по охране жизни и здоровья детей (ПДД, ППБ). О проведении инструктажа по антитеррористической защищенности, правила поведения при ГО и ЧС	Сентябрь  Октябрь Сентябрь Сентябрь  Сентябрь  Сентябрь Сентябрь Сентябрь Февраль  В течение года	Директор, зам. директора по УВР, методист, завхозы

### **1.3. План внутреннего контроля**

**Ф.К.** - Фронтальный контроль

**Т.К.** - Тематический контроль

**П.К.** - Персональный контроль

Срок	Вид	Содержание	Ответственные
------	-----	------------	---------------

	<b>контроля</b>	<b>контрольно-аналитической работы</b>	
Раз в квартал	Ф.К.	Анализ и контроль организации образовательного процесса: -посещение учебных занятий (не менее 2-х раз); -проверки за уровнем наполняемости и посещаемости учащихся (не менее 2 раз в месяц); -посещение воспитательных, оргмассовых мероприятий	Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э.  Методист Петрова А.И.
Ежемесячно	Т.К.	Проверка журналов	Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э., Методист Петрова А.И.
Раз в полугодие	Т.К.	Проверка и анализ оформления журналов. Прохождение программного материала.	Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э., Методист Петрова А.И.
По отдельному плану	Т.К.	Контроль за уровнем преподавания аттестуемых педагогов. Посещение занятий	Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э., Методист Петрова А.И.
ноябрь	П.К.	Изучение готовности к работе молодых и вновь принятых педагогов с целью оказания методической помощи.	Методист Петрова А.И.
Апрель-май	Т.К.	Анализ ведения документации по итогам образовательного процесса. Анализ отчётной документации педагогов. Итоговая аттестация.	Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э.,  Методист Петрова А.И.
Май	Т.К.	Анализ прохождения программного материала за год	Зам. директора по УВР Потемкина Н.Э., Методист Петрова А.И.

<b>Месяц</b>	<b>октябрь</b>	<b>ноябрь</b>	<b>декабрь</b>	<b>январь</b>	<b>февраль</b>	<b>март</b>	<b>апрель</b>
<b>Вид контроля</b>							
<b>Фронтальный</b>			Усольцева О.А.			Паршаков М.С.	
<b>Тематический</b>	<b>По плану ПДО, методиста</b> (Леонтьева А.В., Красноярова Д.М., Федоров М.А.)						
<b>Персональный</b>	Попова К.В.	Верцхайз ер Г.П.			Кудрина Н.А.		

#### 1.4.Обобщение педагогического опыта

№ п/п	ФИО педагога дополнительного образования	Тема	Сроки открытых мероприятий
1	Леонтьева А.В.	Экспериментальная программа «Мультигимнастика» в условиях дополнительного образования.	Декабрь 2020
2	Красноярова Д.М.	Китайская живопись «Го хуа» на занятиях ИЗО в условиях дополнительного образования.	Февраль 2021
3	Федоров М.А.	Звуко-видео-техническое творчество в условиях дополнительного образования	Май 2021

#### 1.5. Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Участие педагогов в августовской конференции в режиме онлайн	август	Директор Сирина А.В., зам. директора по УВР Потемкина Н.Э., методист Петрова А.И.
2.	Собеседование с педагогами: - по вопросам согласования учебной нагрузки, утверждения расписания; - анализ и утверждение календарно – тематических планов	сентябрь	директор Сирина А.В., зам. директора Потемкина Н.Э.
3.	Обеспечение своевременного прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации	в течение года	методист Петрова А.И.
4.	Проведение тематических совещаний и оперативных планерок при директоре	еженедельно	Директор Сирина А.В.
5.	Организация семинаров, консультаций по составлению программ, учебно-тематических планов, ведение документации объединений; - обучающий семинар для педагогов «Оценочно- рефлексивная деятельность на занятии»	в течение года февраль февраль  апрель	зам. директора по УВР, методист  методист
6.	Организация работы методических семинаров с целью повышения педагогического, психологического	В течение года	Методист

	мастерства педагогов ЖДТ (согласно плана методиста)		
7.	Участие в конкурсах, выставках, семинарах, курсах	в течение года	зам директора по УВР, методист, педагог-организатор, ПДО
8.	Анкетирование всех участников образовательного процесса	Май	Методист

**1.6. График прохождения аттестации педагогическими работниками ЖДТ 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	№ приказа МОиН РБ	№ приказа ЖДТ	Сроки предыдущей аттестации	Сроки аттестации	Категория
1.	Архипова Т.В.	ПДО	№ 2568 30.11.15	№ 68-к от 22.12.15	30.11.2015	30.11.2020	II
2.	Верцхайзер Г.П.	ПДО	-		01.04.2015	30.10.2020	С
3.	Гейкер Л.М.	ПДО	№ 1925 от 21.12.17		21.12.2017	21.12.2022	II
4.	Гребенщикова О.Н.	ПДО	№ 1083 от 23.05.18		23.05.2018	23.05.2023	II
5.	Гребенщиков В.П.	ПДО	№ 877 от 29.05.19	-	29.05.2019	29.05.2024	II
6.	Ефимова М.П.	ПДО	№ 727 от 30.04.19		30.04.2019	29.04.2024	II
7.	Зубкова С.В.	ПДО	№ 727 от 30.04.19		30.04.2019	29.04.2024	II
8.	Заркова И.Ю.	ПДО	№ 1977 от 26.11.14		23.04.2020	23.04.2025	II
9.	Иванова Н.В.	ПДО	№ 1925 от 21.12.17		21.12.2017	21.12.2022	В
10.	Карандаева И.В.	ПДО	№ 1472 от 28.09.17		28.09.2017	28.09.2022	II
11.	Кондинская З.М.	ПДО	№ 1005 от 30.05.17		30.05.2017	30.05.2022	II
12.	Козлова Т.В.	ПДО	№ 2261 от 19.12.18		19.12.2018	19.12.2023	II
13.	Красноярова Д.М.	ПДО	№107 от 30.01.19		30.01.2019	30.01.2024	II
14.	Кудрина Н.А.	ПДО	№ 1378 от 02.06.15		02.06.2015	02.06.2020	II
15.	Ланцева И.Г.	ПО	№ 2261 от 19.12.18		19.12.2018	19.12.2023	II
16.	Леонтьева А.В.	ПДО	№ 1005 от 30.05.17		30.05.2017	30.05.2022	В

17.	Маслова М.В.	ПДО	№ 109 от 28.01.16	№ 23-к от 24.02.16 г.	28.01.2016	28.01.2021	<b>В</b>
18.	Меркулова И.Н.	ПДО	-	-	2019	2024	<b>С</b>
19.	Овдин О.Ю.	ПДО	-	-	30.09. 2019	30.09. 2024	<b>С</b>
20.	Паршакова Ю.В.	ПДО	№ 1436 от 24.09.19		24.09.2019	24.09.2024	<b>В</b>
21.	Паршаков М.С.	ПДО	-	-	-	2022	<b>нет</b>
22.	Петрова А.И.	метод	№ 1654 от 31.10.17		31.10.2017	31.10.2022	<b>П</b>
23.	Попова К.В.	ПДО	-	-	-	30.10.2020	<b>С</b>
24.	Потемкина Н.Э.	п-пс.	№ 2868 от 30.12.15		30.12.2015	30.12.2020	<b>В</b>
25.	Садовникова О.Г.	ПДО	№ 109 от 28.01.16	№ 23-к от 24.02.16 г.	28.01.2016	28.01.2021	<b>П</b>
26.	Словягина А.А.	ПДО	№ 1472 от 28.09.17		28.09.2017	28.09.2022	<b>В</b>
27.	Соловьева Т.А.	ПО	№ 679 От 22.05.20		22.05.2020	22.05.2025	<b>П</b>
28.	Усольцева О.А.	ПДО	-	-	-	2022	<b>нет</b>
29.	Фёдоров М.А.	ПДО	№ 1874 от 17.12.19		17.12.2019	17.12.2024	<b>П</b>
30.	Чернышева Н.С.	ПДО	-	-	2019	2024	<b>С</b>
31.	Устинов Н.Л.	ПДО	-	-	-	-	<b>нет</b>
32.	Повля Е.А.	ПДО	-	-	-	-	<b>нет</b>
33.	Гончарова К.И.	П-О	-	-	-	-	<b>нет</b>

Педагогических работников – 33

Высшая категория – 6

Первая категория - 17

Соответствие - 5

Нет - 5

**Примечание:** Паршаков М.С., Усольцева О.А., Устинов Н.Л., Повля Е.А., Гончарова К.И.

– работают менее 2-х лет



**1.7. График прохождения курсов повышения квалификации педагогов МБУ ДО «Дом творчества Железнодорожного района г. Улан-Удэ» на 2019-2020 учебный год**

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО педработников</b>	<b>Наименование учреждения, проводящего курсы повышения квалификации/ срок</b>
1.	Архипова Т.В.	БРИОП , Октябрь 2020 г,
2.	Верцхайзер Г.П.	БРПК, март 2020 г.
3.	Гребенщикова О.Н.	
4.	Гребенщиков В.П.	
5.	Гейкер Л.М.	
6.	Саган Е.Е.	
7.	Зубкова С.В.	
8.	Заркова И.Ю.	БРИОП, октябрь 2019 г.
9.	Иванова Н.В.	
10.	Карандаева И.В.	
11.	Кондинская З.М.	
12.	Козлова Т.В.	
13.	Красноярова Д.М.	
14.	Кудрина Н.А.	БРИОП, май 2020 г.
15.	Ланцева И.Г.	
16.	Леонтьева А.В.	
17.	Маслова М.В.	БРИОП, декабрь 2020 г.
18.	Меркулова И.Н.	БРПК, октябрь 2020 г.
19.	Овдин О.Ю.	
20.	Паршакова Ю.В.	
21.	Паршаков М. С.	
22.	Петрова А.И.	
23.	Потёмкина Н.Э.	Сентябрь БРИОП
24.	Попова К.В.	БРПК, февраль 2021 г.
25.	Садовникова О.Г.	
26.	Сирина А.В.	БРИОП, сентябрь 2020 г.
27.	Словягина А.А.	
28.	Соловьева Т.А.	БРПК, февраль 2021 г.
29.	Усольцева О.А.	БРИОП, март 2021 г.
30.	Чернышева Н.С.	
31.	Фёдоров М.А.	ВСГИК, ноябрь 2019 г.
32.	Устинов Н.Л.	БРИОП, апрель 2021 г.
33.	Повля Е.А.	БРИОП, март 2021 г.
34.	Гончарова К.И.	БЭПИ, февраль 2021 г.

### 1.8. Подготовка и проведение педагогических советов:

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>сроки проведения</b>	<b>ответственный</b>
1.	«Организация учебного процесса в рамках электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий» План работы на 2020- 2021 учебный год	август	Директор, зам. директора по УВР, методист, педагог-организатор
2.	Формы работы Дома творчества, методы и приемы организации ситуации успеха как одно из направлений социализации обучающихся в условиях дистанционного обучения	ноябрь	Директор, зам. директора по УВР
3.	Совершенствование уровня профессиональной компетенции педагога как условие и средство обучения нового качества дополнительного образования. От компетентности педагога к компетентности обучающегося.	февраль	методист
4.	Итоги работы за 2020-2021 учебный год. Утверждение программ летнего досуга (ЛДП, палаточный лагерь)	Май	Директор, зам. директора по УВР, методист, педагог-организатор

### 1.9. Обеспечение охраны труда и техники безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>сроки проведения</b>	<b>ответственный</b>
1	Подготовка и прием образовательного учреждения к началу нового учебного 2020/21 уч. года.	август	Директор, завхозы
2	Оформление актов-разрешений на проведение образовательного процесса в учебных помещениях, актовом зале.	август	Завхозы
3	Оформление приказов о назначении ответственных лиц за безопасность образовательного процесса в учреждении.	До 31.08.2020 г.	Завхозы
4	Проведение вводного и первичного инструктажей на рабочем месте, по пожарной безопасности при приеме на работу.	По мере необходимости	Директор, Завхоз, Зам. директора по УВР
5	Прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра вновь принятыми работниками.	По мере необходимости	Директор
6	Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация работников ЖДТ	До 31.05.2021 г.	Директор

7	Составление и утверждение плана мероприятий по обеспечению противокоронавирусных мероприятий, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности Учреждения.	До 01.09.2020 г.	Директор, завхозы
8	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте, по пожарной безопасности на 2020/2021 уч. год с работниками Учреждения	До 30.09.2020 г.	завхозы
9	Проверка состояния уголков по безопасности образовательного пространства в учебных, административных помещениях Учреждения.	До 01.10.20 г.	Зам директора по УВР, завхозы
10	Выполнение требований СанПиНа 2.4.4. 3172 -14 от 04.07.2014 г. № 41	Постоянно	Работники ЖДТ
11	«Уроки безопасности» с обучающимися с последующей эвакуацией на случай возгорания.	25 – 31.10.20 г.	Директор, завхозы, зам. директора по УВР, ПДО
12	Проверка технического обслуживания и работоспособности пожарных огнетушителей.	До 15.12.20 г.	Завхозы
13	Проверка выполнения требований к санитарному состоянию и содержанию помещений и территории Учреждения, согласно СанПиНа 2.4.4. 3172 -14 от 04.07.2014 г. № 41	15 - 30.12.2020 г.	Директор, завхозы
14	Составление плана мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда работников Учреждения на 2020-2021 год.	01-15.10.2020 г.	Администрация Учреждения
15	Составление плана мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, согласно ФЗ от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» на 2019-2020 год	16-20.09.2020г.	Педагогические организаторы, ПДО
16	Проведение «Уроков безопасности» с обучающимися по предупреждению детского дорожного травматизма.	В течение года.	Педагогические организаторы, ПДО
17	Проверка технического состояния здания с целью организации планово-предупредительного ремонта.	до 25.04.2021г.	Завхозы
18	Составление анализа работы Учреждения по обеспечению безопасности образовательного пространства в 2020-2021 уч. году.	11-30.05.2021 г.	Администрация Учреждения
19	Проверка соблюдения норм и правил пожарной безопасности, предотвращения ЧС в процессе организации досуговой деятельности обучающихся в оздоровительном летнем лагере.	01.06 – 26.06. 2021 г.	Администрация Учреждения
20	Проведение текущего ремонта в Учреждении.	01.07-10.08.21 г.	завхозы

**1.10. Создание благоприятного морально – психологического климата в коллективе**

№ п/п	Содержание деятельности	сроки проведения	ответственный
1.	Горжественное совещание для сотрудников ЖДТ, посвященный Дню учителя	октябрь	Педагоги-организаторы
2.	Новогодний праздник	декабрь	Педагоги-организаторы
3.	Горжественное совещание для сотрудников ЖДТ, посвященный 23 февраля и 8 марта	февраль, март	Педагоги-организаторы
4.	Чествование юбиляров, поздравление именинников	в течение года	Администрация Учреждения

**II. Методическая работа с педагогическими кадрами**

**2.1. Обобщение опыта работы (транслирование (открытые уроки, участие в научно-практических конференциях с использованием дистанционных технологий)**

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	<i>Организация педагогов по общению, обмену информацией и материалами на семинарах, мастер-классах, методических объединениях, педагогических чтениях, конференциях.</i>	В течение года	Методист, Зам. директора по УВР Педагоги дополнительного образования
2.	<i>Представление опыта на методическом совете:</i> - отчеты по темам самообразования; - представление методических разработок	По плану МС	Методист, Зам. директора по УВР Педагоги дополнительного образования
3.	<i>Мастер- классы:</i> - Техническая направленность (для педагогов )	По особому плану	Методист, Зам. директора по УВР, Педагоги дополнительного образования
4.	<i>Открытые занятия;</i> <i>Видеоролики мастер-классов с использованием дистанционных технологий.</i>	В течение года	Методист, Зам. директора по УВР, ПДО Педагоги дополнительного образования, Педагоги-организаторы.

## 2.2. Методическое сопровождение

Единая методическая тема: *«Совершенствование форм обучения и использование современных дистанционных технологий, повышающих эффективность учебно-воспитательного процесса».*

№ п /п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	<b><i>Собеседование с педагогами:</i></b> - об дополнительных общеобразовательных программах, тематических планах, планируемых к использованию в новом учебном году; - информирование педагогов о нормативных актах, на которых основывается профессиональная деятельность педагога; - оказание методической помощи в организации занятия; - информирование о методических подходах к оценке результатов учебной деятельности обучающихся.	Август - сентябрь	Директор Зам. директора по УВР Методист
2.	<b><i>Консультации с педагогами:</i></b> - оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей; - оказание помощи педагогам в заполнении программы «Навигатор» - работа педагога с документацией; - анализ результатов профессиональной деятельности; - изучение способов проектирования и проведения занятия	Август - сентябрь	Методист
3.	<b><i>Оказание поддержки в профессиональном становлении молодых (начинающих) педагогов</i></b> <b><i>Школа молодого педагога:</i></b> <u>Заседание 1</u> Информационно-методическое обеспечение дополнительной образовательной программы. Изучение методических разработок.	Сентябрь	Зам. директора по УВР Методист

	Практикум: посещение уроков творчески работающих педагогов. <u>Заседание 2</u> Прогнозирование результатов педагогической деятельности педагога. Семинар «Аттестация педагогических кадров». Подведение итогов работы «Школы молодого педагога». Посещение занятий коллег.	Январь Апрель  В течение года	
--	--	--	--

**2.3. Руководство и контроль деятельности педагогического коллектива за состоянием учебно-воспитательного процесса**

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1	Проведение тематических педагогических советов	Ноябрь, Январь, Март	Директор, Зам. директора по УВР, методист
2	Проведение мини-педсоветов по текущим вопросам: - итоги административного контроля; - рассмотрение программ педагогов ДО для работы с детскими коллективами; - рассмотрение документов педагогов на их награждение.	В течение года	Директор Зам. директора по УВР, Методисты,
3	Совещания при директоре	В течение года	Администрация

**2.4. Смотры, конкурсы, конференции**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Участие в интернет - конкурсах, проектах, конкурсах различного уровня.	В течение года	Администрация, Педагоги дополнительного образования
2	<i>Конкурсы различного уровня по направленностям деятельности Учреждения в дистанционном режиме</i>	В течение года	Администрация, Педагоги дополнительного образования
3	<i>Участие в</i> городского/районного фестиваля агитбригад детского и юношеского творчества противопожарной направленности в режиме онлайн	апрель	Педагоги-организаторы, Кудрина Н.А., ПДО

4	<i>Проведение Городского конкурса «Слёт дружин юных пожарных» в режиме онлайн</i>	Март	Педагоги-организаторы
5	<i>Проведение Городского конкурса «Слёт агитбригад по ПДД» в режиме онлайн</i>	Апрель/май	Педагоги-организаторы
6	Семинар «Развитие общекультурной компетентности педагогических кадров дополнительного образования в соответствии с требованиями новых стандартов»	Апрель	Директор Зам. директора по УВР, Методист, Педагоги дополнительного образования
7	Творческий отчет детских объединений ЖДТ	Май	Директор Зам. директора по УВР, Методист, Педагоги дополнительного образования Педагоги-организаторы

### **3. Культурно-массовая работа**

#### **3.1. План воспитательных мероприятий**

Содержание и форма мероприятий определяется с учетом требований педагогики и психологии, от индивидуальных особенностей детей, тематики мероприятия (это может быть концерт, конкурс, викторина, спектакль, КВН, брейн-ринг, интерактивная игра и т.д.). В связи с профилактическими мероприятиями по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции массовые мероприятия отменены и переведены на проведение их с использованием дистанционных технологий.

#### **Организационно-педагогическая деятельность**

<b>№ п/п</b>	<b>Формы деятельности и содержание</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Цель данного вида деятельности</b>	<b>Средства достижения поставленных целей</b>	<b>Результат (предполагаемый или необходимый)</b>
1	Планирование работы в на 2019 -2020 учебный год.	август	Сопровождение воспитательного процесса.	Анализ результатов за прошлый учебный год, перспективы на новый учебный год.	План работы на 2019-2020 учебный год
2	Справки по итогам проводимых мероприятий	в течение года	Сопровождение воспитательного процесса.	Анализ воспитательных мероприятий	Выводы и рекомендации по усовершенствованию

					воспитательной деятельности
3	Участие в педсоветах, семинарах.	в течение года	Повышение профессионального мастерства.	Работа с информацией	Выступление
4	Работа для сайта Дома творчества: предоставление для размещения фото, информации	в течение года	Распространение информации о деятельности	Размещение информации	Информация о работе на сайте МБУ ДО «ЖДТ»
5	Проведение и посещение открытых мероприятий	в течение года	Повышение профессионального мастерства.	Работа с информацией	Открытые мероприятия
6	Подготовка и проведение мероприятий в дни школьных каникул	октябрь-ноябрь, декабрь-январь, март-апрель	Организация досуга в каникулярное время	Подготовка и проведение мероприятий	Воспитательное мероприятие
7	Мониторинг положительной динамики участия детей в воспитательных мероприятиях в дистанционном режиме	сентябрь декабрь май	Определение результативности работы	Сбор информации: тестирование, анкетирование, опрос	Анализ работы: за 1 полугодие за 2 полугодие
8	Участие на еженедельном совещании при директоре	еженедельно	Повышение профессионального мастерства Организационная деятельность	Работа с информацией	Еженедельный план
9	Оформление тематических выставок	в течение года	Организационная деятельность	Работа с документами, сбор информации	Тематические выставки, формирование методического фонда
10	Участие в заочных учрежденческих, районных и областных конкурсах, выставках, соревнованиях.	в течение года	Подготовка конкурсных материалов	Индивидуальная работа	Участие в конкурсе
11	Отчёт о проделанной работе	май	Повышение профессионального мастерства	Анализ о проделанной работе.	Отчёт



**План массовых воспитательных дистанционных мероприятий  
на 2020-2021 учебный год  
(по ул. Хахалова, 3, ул. Жуковского, 25)**

<b>№ пп</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Дни «Открытых дверей» Дома творчества для школ, подростков и родителей Железнодорожного района «Алло, мы ищем таланты!»	02.09.20-11.09.20	ПДО Педагог - организатор
2.	Районный семинар для учителей ответственных за ДЮП, ЮИД, ДОО в школах Железнодорожного района	сентябрь	Кудрина Н.А. Педагог-организатор
3.	Акция по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма «Внимание, дети!»	сентябрь-октябрь	ПДО Педагог - организатор
4.	Мероприятие, посвященное международному Дню старшего поколения «Когда года- богатство»	01.10.20	Педагог-организатор, ПДО
5.	Всемирный день защиты животных конкурс видео роликов «Я и мой питомец»	4 октября	Педагог-организатор, ПДО
6.	Конкурс поделок «Осень-ты чудесна!» (фото конкурс)	октябрь	Педагог-организатор ПДО
7.	Районное мероприятие «Я – лидер»	октябрь	Педагог-организатор, ПДО
8.	Развлекательная программа «Посвящение в студийцы!»	октябрь	Педагог-организатор ПДО
9.	День народного единства Флэшмоб	4 ноября	Педагог-организатор ПДО
10.	Конкурс творческих работ «Заботливое сердце», посвященный Дню матери	29 ноября	Педагог-организатор ПДО
11.	Районное мероприятие, посвященное ЗОЖ	ноябрь	Педагог-организатор ПДО

12.	<p>День Героев Отечества конкурс рисунков на тему</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 250 лет со Дня победы русского флота над турецким флотом в Чесменском сражении (7 июля 1770 года);</li> <li>• 640 лет со Дня победы русских полков во главе с великим князем Дмитрием Донским над монголо-татарскими войсками в Куликовской битве (21 сентября 1380 года);</li> <li>• 230 лет со Дня победы русской эскадры под командованием Ф.Ф. Ушакова над турецкой эскадрой у мыса Тендра (11 сентября 1790 года);</li> <li>• 230 лет со Дня взятия турецкой крепости Измаил русскими войсками под командованием А.В. Суворова (24 декабря 1790 года)</li> </ul>	9 декабря	Педагог-организатор ПДО
13.	День Конституции онлайн конкурс блиц - вопросы по Конституции РФ	12 декабря	Педагог-организатор ПДО
14.	Акция милосердия	декабрь	Педагог-организатор ПДО
15.	Новогодние акции	декабрь-январь	Педагог-организатор Кудрина Н.А.
16.	Конкурс «Волшебница Зима»	декабрь-январь	Педагог-организатор ПДО

**Примечание:** мероприятия могут меняться (форма, тематика), добавляться (по необходимости)

### 3.2. Здоровьесберегающая деятельность в МБУ ДО ЖДТ

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований	По графику внутреннего административного контроля	Зам. директора по УВР, завхоз
2	Проведение инструктажей по ОТ и ТБ с воспитанниками в учебное время, во время проведения учебных занятий	В соответствии с требованиями к проведению данных инструктажей	Зам. директора по УВР, ПДО
3	Организация работы по проведению мер режима безопасности, предупреждению терактов	В течение года по отдельному плану	Ответственный по ОТ, ПБ и ТБ

### 3.3. Работа с родителями обучающихся МБУ ДО ЖДТ

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Рекламная компания МБУ ДО ЖДТ на школьных родительских собраниях	Сентябрь	Педагоги ДО
2	Праздничная программа, посвященная ко дню Матери в дистанционном режиме	Ноябрь	Педагоги ДО
3	Подведение итогов учебного 2020-2021 года, используя площадку ZOOM	Май	Педагоги ДО
4	Работа с родителями в дистанционном режиме, используя для родителей доступные Интернет-ресурсы.	В течение года	Педагоги ДО

## 4. Сотрудничество

1.	Заключение договоров о сотрудничестве со школами Железнодорожного района № 51, 40, 48, 41, 42, 26, 13, 22, 36, 7, 27, 59	сентябрь	ПДО, работающие на базе школ
2.	Заключение договоров о сотрудничестве с родителями	сентябрь	Директор ПДО
3.	Проведение совместных мероприятий с Администрацией Железнодорожного района, филиалом библиотеки № 9 от ЦГБС.	По плану	Педагог-организатор
4.	Заседание Управляющего Совета	3 раза в год	Директор
6.	Повышение педагогической культуры родителей с использованием дистанционных технологий: <ul style="list-style-type: none"><li>• организация тематических бесед с родителями;</li></ul>	в течение года	администрация, ПДО, педагог-организатор

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информационно-иллюстративные стенды;</li> <li>• использование фото и видеоматериалов в педагогическом просвещении родителей;</li> <li>• памятки, рекомендации по воспитанию детей и профилактике заболеваний (ОРВИ, COVID-19 др.)</li> </ul>		
7.	<p>Школа раннего развития «Узнай-ка!», «АБВГДейка»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация родительских собраний;</li> <li>• индивидуальные и семейные консультации;</li> <li>• проведение открытых занятий</li> </ul>	В течение года по графику в дистанционном режиме	зам. директора по УВР, ПДО
8.	<p>Привлечение родителей к делам и проблемам ЖДТ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация родительских собраний</li> <li>• привлечение родителей к улучшению материальной базы;</li> <li>• оказание спонсорской поддержки проведению мероприятий для детей и родителей;</li> <li>• изучение спроса на услуги ШРР и изучение отношения к уровню деятельности</li> </ul>	сентябрь, май в течение года в течение года	администрация, ПДО
9.	<p>Оказание помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• индивидуальные семейные беседы консультации;</li> <li>• профилактические беседы</li> </ul>	в течение года в течение года	администрация, ПДО
10.	<p>Повышение роли семьи в воспитании и укреплении семейных взаимоотношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организация семейных праздников;</li> <li>• концерты для родителей;</li> <li>• открытые занятия для родителей учащихся</li> <li>• совместные посещения выставок, концертов и т.д.</li> </ul>	в течение года декабрь, май в течение года	администрация ПДО

**Примечание.** Все мероприятия, кроме учебных, проводятся в дистанционном режиме.

## **5. Социальная поддержка участников образовательного процесса**

*Цель:* профилактика социального неблагополучия детей, обучающихся в Доме творчества.

По плану деятельности социального педагога проводится изучение социального положения обучающихся МБУ ДО ЖДТ и оформляется социальный паспорт Учреждения; работа с проблемными ситуациями.

## **6. Научно-исследовательская деятельность обучающихся и педагогов**

Планируется создать детскую научно-исследовательскую лабораторию с экологическим уклоном с целью приобщения обучающихся к научно-исследовательской деятельности, приобретения навыков публичных выступлений на научно-практических конференциях. Участие в грантовых проектах.

*Для педагогов:* участие в профессиональных НПК, проектах, публикация статей и т.п.

## **7. Административно-хозяйственная деятельность:**

- пополнение материальной базы ЖДТ;
- приобретение оргтехники для ЖДТ;
- приобретение инвентаря, оборудования для творческих объединений технического направления;
- пошив сценических костюмов для творческих объединений художественного направления.