

Приложение
УТВЕРЖДЕН

приказом МБУ ДО ДШИ
от 28.12.2016 № 141-од

ПОРЯДОК
разработки и утверждения Плана работы муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки Плана работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – Порядок, План работы, Учреждение) определяет процесс и основные принципы создания, форму, структуру, порядок принятия и утверждения Плана работы Учреждения на учебный год.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Порядок разработки Плана работы создан в целях координации деятельности всех структурных подразделений Учреждения (отделов, отделений), заместителей руководителя.

1.4. План работы Учреждения на учебный год является локальным актом, который позволяет создать единое образовательное пространство, координируя деятельность всех участников образовательного процесса, устанавливает способы и средства достижения цели, задач, определяет темп работы коллектива на учебный год.

1.5. План работы охватывает весь учебный год, включая каникулы.

2. Организация планирования

2.1. В процессе разработки плана участвуют руководители, заведующие отделами и отделениями, преподаватели и иные работники Учреждения.

2.2. При разработке плана работы Учреждения соблюдаются следующие условия:

- объективная оценка уровня работы Учреждения в момент планирования;
- чёткое определение задач, которые необходимо решить к концу планируемого периода;
- выбор эффективных путей и способов деятельности, которые помогут добиться поставленных целей, получить планируемый результат.

2.3. Процесс подготовки плана работы Учреждения включает следующие этапы:

- создание рабочей группы по разработке плана работы учреждения - *май*;
- сбор и анализ результатов обучения и воспитания в текущем учебном году, выявление реальных проблем и причин их возникновения, постановка задач на следующий учебный год - *май*;
- составление личного плана работы каждого преподавателя, представление и обсуждение на заседании отделов и отделений (приложение №1) - *май*;
- составление проектов планов работы отделов и отделений, которые рассматриваются на заседании Методического совета (приложение №2) – *до 31 мая*;
- сведение планов отделов и отделений в единый проект плана руководством Учреждения, координация мероприятий по срокам и исполнителям – *июнь - август*;
- обсуждение и принятие проекта плана на первом Педагогическом совете - *сентябрь*;
- утверждение приказом руководителя Учреждения.

2.4. Сроки, состав рабочей группы по разработке плана работы Учреждения утверждаются приказом руководителя.

2.5. План работы Учреждения размещается на официальном сайте в целях обеспечения доступности для всех участников образовательного процесса.

3. Структура Плана работы

3.1. План работы Учреждения на учебный год формируется по направлениям деятельности школы (приложение №3).

3.2. В каждом разделе в текстовой и табличной форме указываются задачи, сроки, формы проведения мероприятий, ответственные лица.

3.3. Титульный лист оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, на котором ставится гриф утверждения с указанием даты и номера приказа, наименование документа.

**Личный план работы преподавателя
на 2017-2018 учебный год**

ФИО _____

Отделение _____

1. Задачи на учебный год:

2. Сведения об учащихся:

Всего	п/г	1 класс	Выпускники

3. Методическая деятельность:

- Квалификационная категория, срок её действия _____
- Аттестационные мероприятия и срок прохождения аттестации (если планируется): _____

- Работа над методической темой отдела (отделения) или темой самообразования: _____

- Литература для самообразования:

1. _____
2. _____
3. _____

- Обобщение собственного опыта работы (методические разработки, открытые уроки:

Дата (месяц)	Тема	Где планируете представить (метод. заседание отдела, педсовет, пед. конференция, интернет-портал и др.)

- Взаимопосещения (1 раз в четверть)

Дата (месяц)	Кого посещаете	Цель посещения

- Участие в конкурсах профессионального мастерства

Дата (месяц)	Наименование конкурса	Представляемый материал

4. Творческая деятельность преподавателя

- Участие в творческих коллективах, в выставочной деятельности

5. Внеклассная работа:

- Подготовка учащихся к конкурсам:

Срок	Название конкурса	Учащиеся

- Участие в концертных, выставочных мероприятиях _____

- Работа с родителями (не реже 2-ух раз в год)

Срок	Форма работы	Тема

- Участие в школьных проектах:

Наименование проекта	Мероприятие	Срок

6. Материально-техническое обеспечение, необходимое для учебно-воспитательного процесса:

- Средства обучения _____

- Нотная и методическая литература _____

- Костюмы, декорации _____

_____ (дата) _____ ФИО

ПРИНЯТ:

на заседании Методического совета

Протокол от _____ № _____

ПЛАН РАБОТЫ
отделения (отдела)...
на 20...-20... учебный год

г. Муравленко
_____ (год)

1. Задачи

-
-
-

2. Организация деятельности отдела

- периодичность заседаний отдела 1 раз в месяц

№	Повестка	Дата	Ответственный
1.	<i>Примерные вопросы для рассмотрения:</i> - утверждение индивидуальных планов преподавателей; - утверждение репертуарных планов по коллективным формам музицирования; - принятие плана работы отдела; - утверждение требований по текущему контролю и промежуточной аттестации учащихся; - заслушивание методических сообщений и обсуждение открытых уроков; - вопросы работы над методической темой отдела; - заслушивание отчетов о работе преподавателей; - подведение итогов реализации учебных планов и образовательных программ; - обсуждение проблем посещаемости и успеваемости учащихся; - обсуждение и принятие программ выпускников; - текущие вопросы;		

- Аттестация педагогических работников:

Ф.И.О. преподавателя	Имеющаяся кв. кат. и срок её окончания	Заявленная категория	Форма аттестации	Срок прохождения аттестации

3. Методическая работа отделов и отделений

Тема:

№	Дата	Форма	Наименование	Ответственный
1.				
2.				

4. Внутришкольный контроль

- Взаимопосещение уроков:

Срок	Цель	Фамилия преподавателей	
		Кто посещает	Кого посещает

- Проверка журналов и индивидуальных планов

Дата	Цель	Ответственный
	- состояние оформления журналов; - правильность и точность заполнения; - посещаемость и успеваемость учащихся; - наполняемость оценками; - соответствие текущих и четвертных оценок.	

5. Учебная работа

Вид отчётности	сроки	ответственный
I полугодие		
II полугодие		

6. Внеклассная работа

- Участие и организация конкурсов на базе школы

статус	наименование	дата

- Участие в выездных конкурсных мероприятиях:

№	Название мероприятия	Дата	Место проведения	Ответственный

- Участие в городских конкурсных мероприятиях:

№	Название мероприятия	Дата	Место проведения	Ответственный
1.				

- Работа с родителями (не реже 1 раз в полугодие):

№	Сроки	Тематика	Ответственный

- Внеклассные мероприятия (выставки, концерты, лекции, спектакли и др.)

№	Название	Дата	Место проведения	Ответственные	Возрастные ограничения 0+, 6+,12+,16+,18+
1.					
2.					

Заведующий отделением _____ ФИО

дата

УТВЕРЖДЁН

приказом МБУ ДО ДШИ
от _____ № _____

ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств»
на _____ учебный год

г. Муравленко
_____ (год)

1. Цель и задачи деятельности школы на 2016-2017 учебный год

Обязательно наличие в содержании плана работы ссылок на взаимосвязь целей, задач, направлений деятельности и мероприятий с задачами, концептуально и нормативно заданными Правительством РФ и ЯНАО, Министерством образования и науки РФ, Департаментами образования, культуры, Администрацией города Муравленко и иными нормативными актами (программой развития учреждения, образовательной программой и т.д.)

2. Организация деятельности школы

Мероприятия, необходимые для организации деятельности, время и периодичность проведения совещаний, заседаний.

3. Административно-хозяйственная деятельность:

3.1. Кадры

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
---	-------------	------	---------------

3.2. Хозяйственная деятельность

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
---	-------------	------	---------------

3.3. Документация

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
---	-------------	------	---------------

3.4. Материально-техническое обеспечение

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
---	-------------	------	---------------

4. Работа с педагогическими кадрами:

4.1. Повышение квалификации

№	Содержание	Сроки	Формы и методы	Ответственный
---	------------	-------	----------------	---------------

4.2. Аттестация

№	ФИО аттестуемого	Должность	Форма мероприятия	Срок
---	------------------	-----------	-------------------	------

4.3. Подготовка наградных документов

№	ФИО	Должность	Награждение	Дата
---	-----	-----------	-------------	------

4.4. План работы Совета Учреждения

№	Повестка	Сроки
---	----------	-------

5. Методическая работа

5.1. План заседаний Педагогического совета

№	Повестка	Дата	Ответственный
---	----------	------	---------------

5.2. План работы Методического совета

№	Повестка	Дата	Ответственный
---	----------	------	---------------

5.3. Календарный план методической работы

№	Дата	Форма	Наименование	Ответственный
	Сентябрь			

5.4. Работа с молодыми специалистами

№	Содержание	Формы и методы	Сроки	Ответственный
---	------------	----------------	-------	---------------

6. Учебная работа

6.1. График промежуточной аттестации

Отдел/ отделение	Вид отчетности	Сроки	Ответственный
---------------------	----------------	-------	---------------

6.2. График итоговой аттестации

Отдел/ отделение	Учебный предмет	Дата	Ответственный
---------------------	-----------------	------	---------------

6.3. Вступительные испытания для поступающих

Форма	Дата	Ответственный
-------	------	---------------

6.4. Работа с родителями

Дата	Форма	Тематика	Ответственный
------	-------	----------	---------------

7. Внеклассная работа

7.1. Школьные конкурсы

7.2. Городские, зональные конкурсы на базе школы

7.3. Выездные конкурсы

7.4. Участие в интернет-конкурсах

Дата	Наименование	Ответственные/участники
------	--------------	-------------------------

7.5. Календарный план внеклассных мероприятий

№	Название	Дата	Место проведения	Ответственные	Возрастные ограничения
---	----------	------	------------------	---------------	------------------------

7.6. План мероприятий в рамках филармонического проекта «Искусство – детям!»

№	Название	Дата	Место проведения	Ответственные	Возрастные ограничения
---	----------	------	------------------	---------------	------------------------

7.7. План работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья

№	Название	Дата	Место проведения	Ответственные	Возрастные ограничения
---	----------	------	------------------	---------------	------------------------

7.8. План работы с детьми, подростками и семьями, стоящими на профилактических учетах

№	Название	Дата	Место проведения	Ответственные	Возрастные ограничения
---	----------	------	------------------	---------------	------------------------

8. Внутришкольный контроль

Содержание контроля	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Срок	Документ контроля	Подведение итогов /ответственный
---------------------	---------------	-----------------	----------------	------	-------------------	----------------------------------