



«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«Центр «Десантник»
А.Г. Петрыкин
Приказ № 1 от 31.08 2018г.

Г О Д О В О Й П Л А Н

организационной и учебно-воспитательной работы
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр «Десантник» города Орла»
на 2018– 2019 учебный год.

Утвержден на педагогическом совете
МБУ ДО «Центр «Десантник»

протокол № 1 от 31.08.18 г.

Орел 2018 год.

1. Задачи на 2018-2019 учебный год

1.1. Осуществлять дополнительное образование детей по дополнительным общеобразовательным программам; привлекать обучающихся к занятиям виду спорта - универсальный бой (физкультурно - спортивной направленности); осуществлять военно-патриотическое воспитание граждан допризывного и призывного возраста, формировать позитивное отношение к службе в армии; осуществлять комплексную подготовку по программам «Разведчик ВДВ» и «Патриот» (социально – педагогической направленности).

1.2. Воспитывать гражданственность, трудолюбие, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, семье.

1.3. Создавать условия для формирования и развития творческих способностей обучающихся, удовлетворять их индивидуальные потребности в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формировать культуру здорового образа жизни.

1.4. Направлять усилия на сохранность контингента обучающихся, принимать меры по вовлечению в занятия спортом детей, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних.

1.5. Постоянно работать над повышением профессионального уровня педагогического состава Центра: внедрять передовые современные методики проведения учебно-тренировочного процесса, выезжать на курсы повышения квалификации.

2. Организационная работа

	Содержание планируемой работы	сроки	ответственный
2.1	Разработать годовой план работы, учебный план, календарный план-график, план физкультурно-спортивных, оздоровительных и массовых мероприятий, тарификацию на 2018-2019 учебный год.	до 30.08.18	заместители директора, методист
2.1.	Подписать договоры с образовательными учреждениями о безвозмездном пользовании недвижимым имуществом.	август, сентябрь	директор
2.3.	Разработать план спортивно-массовых мероприятий и военно-патриотической работы.	до 29.08.18	методист, педагоги ДО, тренеры-преподаватели, педагоги организаторы
2.4.	Своевременно провести набор и комплектование учебных групп.	до 15.09.18	Педагоги ДО, тренеры-преподаватели, педагоги-организаторы

2.5.	Составить календарный план соревнований и контрольных мероприятий обучающихся.	до 30.08.18	методист, тренеры-преподаватели, педагоги ДО
2.6.	Провести педагогические советы и общее собрание работников центра	согласно графику проведения	директор
2.7.	Организация работы с учащимися в каникулярный период.	ноябрь, декабрь, март, май	методист, педагоги организаторы, тренеры преподаватели, педагоги ДО
2.8.	Подготовить и утвердить объемные показатели центра	до 30.08.18	директор Заместитель директора, методист, педагоги-организаторы
2.9.	Утвердить график отпусков сотрудников.	До 15.12.18	директор
2.10.	Обсуждение и утверждение локальных актов	до 31.08.18	директор, заместитель директора, методист
2.11.	Распределить учебную нагрузку и расстановку кадров на 2018-2019 учебный год.	До 31.08.18	Директор, заместитель директора,
3. Учебная и воспитательная работа			
3.1.	Согласовать с завучами общеобразовательных школ и утвердить расписание учебных занятий.	до 15.09.18	тренеры преподаватели, педагоги ДО, директор
3.2.	Проводить учебные занятия в группах согласно программному материалу.	в соответствии с расписанием	тренеры преподаватели, педагоги ДО, педагоги-организаторы
3.3.	Своевременно оформлять заявки и подтверждения на участие в городских, областных соревнованиях и турнирах.	в течение года	методист, педагогические работники
3.4.	Проводить мероприятия спортивной и патриотической направленности.	в течение года	педагогические работники
3.5.	Сотрудничать с администрацией ОУ, классными руководителями обучающихся	в течение года	педагогические работники
3.6.	Проводить открытые занятия в группах	в течение года	педагогические работники

3.7.	Принимать участие в семинарах и совещаниях для педагогических сотрудников по организационным вопросам, вопросам обучения и воспитания.	в течение года	методисты
4. Медицинский контроль			
4.1.	Согласовать график прохождения углубленного медицинского осмотра обучающихся.	сентябрь	директор
4.2.	Организовать прохождение диспансеризации с обучающимися, обеспечить своевременность прохождения медицинского осмотра	по графику	директор заместитель директора, тренеры-преподаватели, педагоги ДО
4.3.	Вести учет спортивного травматизма с анализом причин травм.	в течение года	педагогические работники
4.4.	Обеспечивать прохождение дополнительного медосмотра командами перед выездом на мероприятия и соревнования.	в течение года	тренеры-преподаватели, педагоги ДО
4.5.	Контролировать физическую нагрузку на учебных занятиях.	в течение года	педагогические работники
4.6.	Обеспечить прохождение сотрудниками центра медицинского освидетельствования к началу учебного года.	До 15 .08.18 г.	директор
5. Административная работа			
5.1.	Проводить совещания при директоре по текущим производственным вопросам, по вопросам трудовой дисциплины, по итогам выступления обучающихся в мероприятиях городского, областного и российского уровня и пр.	в течение года	директор
5.2.	Периодически проверять укомплектованность групп.	ежемесячно	методист, зам. директора по УВР педагоги-организаторы
5.3.	Осуществлять постоянный контроль за качеством учебного	ежемесячно	заместитель директора, методист

	процесса, соблюдением двигательного режима, посещаемостью занятий.		
5.4.	Провести учет сдачи нормативных требований, в том числе при переводе учащихся на последующий год обучения.	Сентябрь (входной контроль) Май (промежуточная и итоговая аттестация)	заместитель директора по УВР, методист, педагоги-организаторы
5.5.	Осуществлять проверку ведения журналов учета учебных занятий, протоколов соревнований.	ежемесячно	заместитель директора, методист
5.6.	Систематически осуществлять контроль над соблюдением трудовой дисциплины педагогическими сотрудниками и обучающимися в помещениях центра, а также в сооружениях общеобразовательных школ, особенно в вечернее время.	в течение года	директор
5.7.	Следить за бережным отношением к оборудованию, инвентарю, соблюдением санитарно-гигиенических требований в местах организации и проведения занятий и мероприятий.	ежемесячно	педагогические работники
5.8.	Обеспечить своевременное наличие договоров с внешними организациями по обеспечению, сопровождения и функционирования учреждения.	в течение года	директор, заместитель директора по АХР
6. Методическая работа, повышение квалификации			
6.1.	Организовать взаимное посещение открытых занятий.	в течение года	методист, тренеры-преподаватели, педагоги ДО
6.2.	Утвердить график прохождения аттестации педагогов на 2018-2019 учебный год.	сентябрь	зам. директора по УВР
6.3.	Обеспечить прохождения аттестационных и квалификационных требований предъявляемых к	согласно плану в течение года	Директор, методист

	педагогическим работникам.		
6.4.	Проводить открытые занятия в учебных группах	в течении года	педагогические работники
6.5.	Проводить методические межаттестационные консультации по вопросам организации и планирования учебного процесса.	в течении года	методист
6.6.	Участвовать в конкурсах профессионального мастерства	в течении года	педагогические работники
7. Работа с родителями			
7.1.	Проводить родительские собрания во всех учебных и учебно-тренировочных группах.	в течение года	педагогические работники
7.2.	Приглашать родителей на открытые учебные занятия, спортивные праздники, соревнования, мероприятия проводить с ними индивидуальные беседы.	в течение года	зам. директора по УВР, педагогические работники
7.3.	Проведение бесед с родителями трудновоспитуемых подростков, состоящих в группе риска.	в течение года	педагогические работники
8. Финансово-хозяйственная деятельность			
8.1	Создать комиссию и провести инвентаризацию материальных ценностей по состоянию на 1 октября 2017 года.	октябрь	директор, заместитель директора по АХР
8.2.	Составить и утвердить план ФХД на 2018 год.	август	директор, заместителем директора по АХР
8.4.	Вести табель учета использования рабочего времени	ежемесячно	заместитель директора
8.5.	Оформлять заявки на приобретение материалов для обеспечения учебного процесса, приобретение инвентаря и оборудования, канцтоваров.	в течение года	педагогические работники, зам. директора по УВР, заместитель директора по АХР
8.6	Провести необходимый ремонт учебных классов, помещений к началу учебного года.	август	директор, заместитель директора по АХР, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий
8.7.	Составлять сметы расходов на		заместитель директора

	содержание учреждения выступления в мероприятиях различной направленности в соответствии с образовательными программами на 2018-2019 г.		по педагогические работники АХР,
9. Агитационно-пропагандистская работа			
9.1.	Регулярно информировать общественность о деятельности МБУ ДО «Центр Десантник», освещать в средствах массовой информации (телевидение, радио, пресса, сеть интернет) итоги работы МБУ ДО «Центр «Десантник».	в течение года	директор, заместитель директора, педагогические работники
9.2.	Подготовить показательные номера для выступления на мероприятиях и спортивных праздниках.	в течение года	педагогические работники
9.3.	Регулярно и своевременно обновлять информационный сайт в сети «Интернет»	в течение года	Заместитель директора, методист
10. Работа по охране труда и технике безопасности			
10.1.	Утвердить состав комиссии по охране труда.	до 15.09.18	директор
10.2.	В соответствии с нормативными требованиями проводить вводный инструктаж при приеме на работу, инструктаж на рабочем месте.	в течение года	директор, заместитель директора
10.3.	Проводить инструктажи и беседы с обучающимися по технике безопасности и пожарной безопасности при организации и проведении учебных занятий.	в течение года	педагогические работники
10.4.	Провести инструктаж с педагогическим и техническим персоналом, обучающимися МБУ ДО «Центр «Десантник» о действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций.	сентябрь	заместитель директора, педагогические работники
10.5.	При выезде на организованные мероприятия проводить с обучающимися инструктажи по	в течение года	педагогические работники

	технике безопасности, правилах поведения в пути, возлагая при этом ответственность за жизнь и здоровье детей на сопровождающих.		
11. Организация летней оздоровительной работы			
11.1	Организовать летнюю подготовительную работу для обучающихся с целью выполнения прыжков с парашютом.	Июнь-август	директор, зам. директора, педагогические работники,
12. Контроль за организацией работы			
12.1	Провести прием граждан в учреждение по направленности обучения.	сентябрь	педагогические работники (В составе комиссий).
12.2.	Проверить учебную документацию педагогических сотрудников	Август-сентябрь	заместитель директора, методист
12.3	Проверить комплектование групп на новый учебный год.	до 15.09.2018	заместитель директора по УВР
12.4.	Проверить результативность выполнения учащимися аттестационных требований.	Апрель-май	заместитель директора, методист, педагоги-организаторы
12.5.	Вести систематический контроль за учебным процессом, трудовой дисциплины.	По графику	Директор, заместитель директора, методисты, педагоги-организаторы
12.6.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	ежедневно	все сотрудники учреждения