«Утверждаю»

Директор МБУ ДО «Центр

«Десантник» города Орла»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г .Петрыкин

Приказ №\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

## 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 2016– 2017 учебный год.

Утвержден на педагогическом совете

МБУ ДО «Центр

«Десантник»

протокол № 1 от 29.08.2016г.

Орел 2016 г.

**1. Задачи на 2016-2017 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 программе «РАЗВЕДЧИК ВДВ» (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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Содержание планируемой работы | сроки | ответственный |
| **2. Организационная работа** | | | |
| 2.1 | Разработать годовой план работы, учебный план, календарный план-график и тарификацию на 2016-2017 учебный год. | до 30 августа | 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. | до30августа | методист |
| 2.4. | Своевременно провести набор и комплектование учебных групп. | до15сентября | Педагоги доп.образования тренеры-преподаватели, педагоги организаторы |
| 2.5. | Составить календарный план соревнований и контрольных нормативов обучающихся. | до30 августа | методист, тренеры-преподаватели, педагоги доп.образования |
| 2.6. | Провести педагогические советы и общее собрание работников центра | согласно графика | директор |
| 2.7. | Организация работы с учащимися в каникулярный период. | ноябрь,декабрь, март,май | методист, педагоги организаторы, тренеры преподаватели, педагоги доп.образования |
| 2.8. | Подготовить и утвердить объемные показатели центра | до30 августа | директор Заместитель директора,  методист, педагоги организаторы |
| 2.9. | Утвердить график отпусков сотрудников. | декабрь | директор |
| 2.10. | Обсуждение и утверждение локальных актов | до30 августа | директор Заместитель директора,  методист, |
| 2.11. | Распределить учебную нагрузку и расстановку кадров на 2016-2017 учебный год. | сентябрь | директор |
| **3. Учебная и воспитательная работа** | | | |
| 3.1. | Согласовать с завучами общеобразовательных школ и утвердить расписание учебных занятий. | до 15 сентября | тренеры преподаватели, педагоги доп.образования директор |
| 3.2. | Проводить учебные занятия в  группах согласно программному материалу. | в соответствии с расписанием | тренеры преподаватели, педагоги доп.образования, 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. | Проведение посвящения юных «Десантников» в ряды воспитанников центра. | октябрь | педагогические работники |
| 3.6. | Посещать ОУ, беседовать с классными руково-дителями, | в течение года | педагогические работники |
| 3.7. | Проводить открытые занятия в группах | в течение года | педагогические работники |
| 3.8. | Принимать участие в семинарах и совещаниях для педагогических сотрудников по вопросам воспитания. | в течение года | методисты |
| **4. Медицинский контроль** | | | |
| 4.1. | Согласовать график прохождения углубленного медицинского осмотра обучающихся. | сентябрь | директор |
|  | Организовать прохождение диспансеризации с учащимися | по графику | педагоги организаторы |
| 4.2. | Вести учет спортивного травматизма с анализом причин травм. | в течение года | педагогические работники |
| 4.3. | Обеспечивать своевременное прохождение медицинского осмотра обучающимися. | в течение года | директор  зам.директора, тренеры-преподаватели, педагоги доп.образования |
| 4.4. | Обеспечивать дополнительный медосмотр команд перед выездом на мероприятия и соревнования. | в течение года | тренеры-преподаватели, педагоги доп.образования |
| 4.5. | Контролировать физическую нагрузку на учебных занятиях. | в течение года | педагогические работники |
| 4.6. | Обеспечить прохождение сотрудниками центра меди-цинского освидетельствования к началу учебного года. | сентябрь | 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 процесса, соблюдением двига-тельного режима, посещаемос-тью занятий. | ежемесячно | зам.директора, методист |
| 5.4. | Провести учет сдачи нормативных требований, в том числе при переводе учащихся на последующий год обучения. | октябрь (входной контроль)  Май (выходной контроль) | зам.директора, педагоги организаторы |
| 5.5. | Осуществлять проверку ведения журналов учета учебных занятий, протоколов соревнований. | ежемесячно до 10 числа | зам.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, сопровождению и функциони-рованию учреждения. | в течение года | директор, зам.директора по АХР |
| **6. Методическая работа, повышение квалификации** | | | |
| 6.1. | Организовать взаимное посещение открытых занятий . | в течение года | инструктор-методист, тренеры-преподаватели |
| 6.2. | Утвердить график прохождения аттестации педагогов на 2015-2016 учебный год. | сентябрь | зам.директора |
| 6.3. | Обеспечить прохождения аттестационных и квалификационных требований предъявляемых к педагогическим работникам. | согласно плану в течение года | Директор,методист |
| 6.4. | Проводить открытые занятия в учебных группах | в течении года | педагогические работники |
| 6.5. | Проводить методические межат-тестационные 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 группах центра. | в течение года | педагогические работники |
| 7.2. | Приглашать родителей на открытые учебные занятия, спортивные праздники, сорев-нования, мероприятия проводить с ними индивидуальные беседы. | в течение года | 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 2016 года. | октябрь | директор, зам.директора по АХР |
| 8.2. | Составить и утвердить план ФХД на 2017 год. | август | директор, зам.директора по АХР |
| 8.4. | Оформлять табели работы сотрудников центра. | ежемесячно | зам. директора |
| 8.5. | Оформлять заявки на приобретение материалов для обеспечения учебного процесса и на приобретение инвентаря и оборудования, канцтоваров. | в течение года | педагогические работники, зам.директора по АХР |
| 8.6 | Провести необходимый ремонт учебных классов, помещений к началу учебного года. . | август | директор, зам.директора по АХР,рабочий по обслуживанию и ремонту зданий |
| 8.7. | Составлять сметы расходов на содержание учрежденияи выступления в мероприятиях различной направленности в соответ-ствии с образовательными программами на 2016-2017 г. |  | зам.директора по АХР, педагогические работники |
| **9. Агитационно-пропагандистская работа** | | | |
| 9.1. | Регулярно освещать по местным средствам массовой информации (телевидение, радио, пресса) итоги выступления «Центра «Десантник» в соревнованиях областного и российского уровня, информировать население о городских и внутри-центровских мероприятиях. | в течение года | директор,зам. 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 | зам.директора, методист |
| **10. Работа по охране труда и технике безопасности** | | | |
| 10.1. | Утвердить состав комиссии по охране труда. | до 15 сентября | директор |
| 10.2. | В соответствии с нормативными требованиями проводить вводный инструктаж при приеме на работу, инструктаж на рабочем месте. | в течение года | директор, зам.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 «ДЮЦ «Десантник» о действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций. | сентябрь | зам.директора,  педагогические работники, |
| 10.5. | При выезде на организованные мероприятия проводить с детьми инструктажи по технике безопасности, правилах поведения в пути, возлагая при этом ответственность за жизнь и здоровье детей на сопровождающих. | в течение года | педагогические работники, |
| **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 НАД ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТЫ** | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| 12.1 | Провести приемные испытания во вновь организованных груп-пах. | сентябрь | педагогические работники, |
| 12.2. | Проверить учебную документа-цию педагогических сотруд-ников | сентябрь | зам.директора, методисты |
| 12.3 | Проверить комплектование групп на новый учебный год. | до 15.09.2016 | зам. директора, |
| 12.4. | Проверить результатив-ность выполнения учащимися атестационных требований. | Апель-май | зам.директора, методисты,педагоги организаторы |
| 12.5. | Вести систематический контроль проведения учебного процесса, трудовой дисциплины. | По графику | Директор,зам.директора, методисты,педагоги организаторы |
| 12.6. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | ежедневно | все сотрудники  учреждения |