



Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств города Новочебоксарска Чувашской Республики»

План работы школы на 2017-2018 учебный год

Принят решением педагогического совета
Протокол № 6 от «31» августа 2017 г.

г. Новочебоксарск

2017

Разделы плана работы школы

1. Цель и задачи работы школы на новый учебный год.
2. Основные направления деятельности педагогического коллектива по достижению оптимальных конечных результатов.
 - 2.1. Методическая работа школы.
 - 2.2. Деятельность по охране жизни, здоровья детей, создание безопасных условий.
 - 2.3. Деятельность педагогического коллектива по развитию воспитательной системы и обеспечению воспитанности учащихся и привитию культуры поведения.
 - 2.4. Организация деятельности школы, обеспечение доступности и высокого качества дополнительного образования в сфере искусств.
 - 2.5. Подготовка учащихся к (итоговой) аттестации.
 - 2.6. Поддержка и поощрение талантливых и одаренных детей – учащихся;
3. Работа с педагогическими кадрами. Повышение уровня квалификации педагогических работников
4. Работа с родителями, общественностью, СМИ.
5. Материально - техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса.
6. Организация внутришкольного контроля.
7. Организация деятельности школьной библиотеки, обновления фонда.
8. Организация деятельности по работе с детьми различных категорий.
Социальная поддержка детей из малообеспеченных семей, детей инвалидов, детей сирот, оставшихся без попечения родителей и др.

Обеспечение условия для образовательного процесса и развития для детей инвалидов и лиц с ОВЗ

9. Развитие школы.

10. Приложение.

1. Цели и задачи на новый учебный год

Цель: создание условий для становления образованной, культурной всесторонней развитой творческой личности с активной жизненной позицией, способного к самоанализу, умеющего ориентироваться в окружающем социуме.

Для достижения заданной цели на 2017 – 2018 учебный год поставлены **следующие задачи:**

1. Внесение изменений в Программу развития школы на период с 2017- по 2022 гг.;
2. Реализация и внедрении образовательных программ для детей инвалидов и лиц с ОВЗ;
3. Совершенствование системы работы с одаренными детьми;
4. Активизация работы с родителями и сообществом.
5. Совершенствование работы Попечительского Совета.

Для реализации поставленных задач определены основные направления деятельности педагогического коллектива.

2. Основные направления деятельности педагогического коллектива по достижению оптимальных конечных результатов.

2.1. Методическая работа школы.

Тема: *«Формы и средства осуществления деятельностного метода в условиях реализации ФГТ».*

Цель: обеспечение непрерывного полноценного повышения профессиональной компетентности педагогов как средство достижения качества образования; повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников.

Задачи методической работы:

1. Формирование методической культуры педагогов как средства повышения качества образования.
2. Продолжение работы по внедрению в педагогическую практику современных методик и технологий, обеспечивающих деятельностный и компетентностный подход к обучению и развитию детей.
3. Профессиональное становление молодых (начинающих) преподавателей.
4. Обеспечение условий для профессионального самосовершенствования педагогов и реализации их педагогического потенциала и мастерства.

Формы методической работы:

1. Тематические педсоветы.
2. Методический совет.
3. Предметные и творческие объединения преподавателей.
4. Работа преподавателей по темам самообразования.
5. Открытые уроки.
6. Творческие отчеты.
7. Работа творческих объединений
8. Предметные декады.
9. Семинары. Конкурсы. Мастер - классы.
10. Консультации по организации и проведению современного урока.
11. Организация работы с одаренными детьми.
12. «Портфолио» преподавателя.
13. Педагогический мониторинг.
14. Организация и контроль плановой системы повышения квалификации.

Основные направления методической службы школы:

- повышение квалификации педагогов школы;
- учебно- методическая работа;
- инновационная работа;
- работа по выявлению и обобщению педагогического опыта;
- развитие педагогического творчества;
- диагностика педагогического профессионализма и качества дополнительного образования.

<i>Содержание работы</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
Организационно-педагогическая деятельность		

Сформировать банк нормативных правовых документов, регламентирующих введение и реализацию ФГТ	В течение года	Администрация.
Разработать локальные акты и внести изменений и дополнения в локальные акты адекватно изменениям, происходящим в деятельности школы.	В течение года	Администрация .
Обсудить и утвердить план работы школы, планов отделений.	Август	Администрация, зав отделениями
Провести экспертизу рабочих программ .	Август	Администрация, зав отделения.
Осуществлять мониторинг выполнения учебных программ	Декабрь, май	Зам. директора по УР, зав.отделения.
Разработать электронно-образовательные ресурсы для доступа обучающихся, в том числе для пользования инвалидов и детей с ОВЗ	Август	Администрация.
Разработать образовательные программы и создать условия для реализации инвалидов и детей с ОВЗ в ДШИ	Август	Администрация.
Работа с кадрами		
Повышение квалификации <i>Цель: совершенствование системы работы с педагогическими кадрами по повышению профессиональной компетентности</i>		
Сформировать электронную базу данных по прохождению курсовой подготовки педагогами школы за последние 5 лет	сентябрь	Зам. директора
Составить перспективный план повышения квалификации педагогов школы	сентябрь	Зам. директора
Оформить заявки на прохождение курсов повышения квалификации, аттестации	По мере необходимости	Зам. директора

Организовать участие педагогов в конкурсах муниципального, регионального, федерального уровней	В течение года	Администрация
Организовать участие педагогов в городских и республиканских семинарах, вебинарах, конференциях, мастер - классах	В течение года	Администрация
Способствовать распространению опыта работы преподавателей через публикации в предметных журналах, Интернет-ресурсах и др.	В течение года	Зам. директора
<p>Работа с молодыми специалистами, с вновь прибывшими преподавателями</p> <p><i>Цель: создание условий для успешной адаптации молодых специалистов и вновь принятых педагогов школы</i></p>		
Консультировать молодых специалистов, вновь принятых преподавателей, осуществлять методическое сопровождение данных категорий работников	В течение года	Администрация
Организовать наставничество молодых специалистов	В течение года	Администрация
Организовать посещение уроков молодых специалистов и вновь прибывших учителей с последующим анализом и обсуждением	В течение года	Администрация
Организовать посещение молодыми специалистами и вновь прибывшими педагогами уроков коллег	В течение года	Администрация
Осуществлять поддержку участия молодых специалистов в «Школе молодого педагога»	В течение года	Администрация
<p>Реализации программы «Одаренные дети»</p> <p><i>Цель: реализация программы «Одаренные дети», программы развития школы</i></p>		
Составить и постоянно обновлять "Банк данных"	В течение года	Зам. директора
Организовать проведение школьных конкурсов, мастер - классов, фестивалей, выставок олимпиад.	В течение года	Зам. директора
Организовать участие одаренных детей в городских, республиканских международных, всероссийских	В течение года	Зав.отделения

конкурсах, фестивалях выставках и т.п.		
Привлечь учащихся к внеклассным мероприятиям в рамках школы.	В течение года	Руководители МО
Организовать выставку работ одаренных детей	В рамках декад МО и дней открытых дверей	Руководители МО
Организовать награждение учащихся по итогам работы за учебный год	Май	Администрация
Вовлекать одаренных детей в творческие инновационные проекты.	В течение года	Зав. отделения
Взаимодействие с учреждениями профильными Сузами и Вузами в рамках профориентации	В течение года	Зав. отделения
Активное вовлечение всех учащихся школы в творческие мероприятия, в том числе детей инвалидов и с ОВЗ	В течение года	Зав. отделения
Тематические педагогические советы		
1. Итоги работы школы за прошедший год и основные задачи развития школы на новый учебный год. 2. Обсуждение плана работы школы.	Август	Администрация
Системная работа с учащимися из неблагополучных семей, с детьми инвалидами и с ОВЗ	В течение года	Зам. директора, педагоги
Изменение функций современного преподавателя: «Преподаватель – XXI века».	декабрь	Зам. директора
Роль и место школьной библиотеки в системе учебно-воспитательного процесса.	март	Зам. директора, библиотекарь
Методические объединения		
1. Анализ методической работы за 2016/2017 учебный год. Обсуждение планов работы по методической работе на 2017/2018 учебный год. 2. Обсуждение скорректированных рабочих программ по предметам.	Август	Зам. директора
1. Организация работы с молодыми специалистами.	Сентябрь	Зам. директора
1. Обобщение опыта работы; распространение опыта через различные формы: конкурсы, выставки, конференции, публикации	Ноябрь	Зам. директора
1. Состояние работы по повышению квалификации преподавателей.	Январь	Зам. директора

2. Создание контроля организации и подготовки учащихся к итоговой и промежуточной аттестации Подготовка к экзаменам.	Март	Зам. директора
1. Результативность работы МО за год.	Май	Зам. директора
1. Задачи по обеспечению роста качества обучения. Использование разнообразных форм и методов организации учебной деятельности. Разработка, утверждение, согласование плана работы МО на учебный год, организация его выполнения: 1.1 Обсуждение рабочих программ учителей на 2017/2018г. 1.2. Анализ результатов экзаменов. Итоги учебной работы за 2016-2017 уг. г.	Август-сентябрь	Зав.отделениями
1. Обзор нормативных документов. 2. Согласование графика открытых уроков и внеклассных мероприятий.	Сентябрь-октябрь	Зав.отделения
1. Осуществлять контрольно-диагностическую работу: выполнение учебных программ, анализ контрольных срезов и диагностических работ. Контроль за исполнением преподавателями-предметниками нормативно-правовой основы образовательного процесса	В течение года	Зам.директора, зав.отделения
1. Подготовка учащихся к промежуточной аттестации, итоговой аттестации	В течение года	Зав. отделения
Подведение итогов работы МО за год и планирование на новый учебный год..	Май - июнь	Зав. отделения

Деятельность по охране жизни и здоровья учащихся, безопасные условия обучения

№	Мероприятия	Срок (месяц)	Ответственный
	Мероприятия по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма		
1.	Проведение бесед по правилам дорожного движения с учащимися школы	сентябрь	преподаватели

2.	На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике детского дорожно – транспортного травматизма.	в течение года	преподаватели
3.	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения	октябрь, апрель	зам. директора
Противопожарные мероприятия			
1.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима.	сентябрь	директор
2.	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы.	сентябрь апрель	ответственный по ОТ
3.	Провести учения по эвакуации учащихся в случае возникновения пожара.	октябрь март	ответственный по ОТ
4.	Обновить надписи и указательные знаки, ведущие к эвакуационным выходам.	сентябрь	ответственный по ПБ
5.	Контролировать состояние пожарной безопасности в учебных помещениях и малом зале.	в течение года	ответственный по ПБ
Мероприятия по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев.			
1.	Провести совещание при директоре школы с повесткой «О работе преподавателей хореографии, групповых форм обучения», преподавателей по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди учащихся».	Сентябрь, декабрь	директор
2.	Издать приказ о создании комиссии по охране труда.	сентябрь	директор
3.	На родительских собраниях обсуждать вопросы по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев среди детей.	в течение года	Зам. директора, преподаватели
4.	Привести оборудование кабинетов технического и обслуживающего труда в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии и создать условия для обучения инвалидов и детей с ОВЗ	в течение года	Зам. директора
5.	Принять меры безопасности в учебных кабинетах ИЗО, компьютерной графики, хореографии.	в течение года	преподаватели
6.	При проведении массовых мероприятий принимать постоянные меры по безопасности и охране жизни детей (инструктажи).	в течение года	Специалист по ОТ
Мероприятия по охране здоровья учащихся			
1.	Составить расписания занятий с требованиями САН Пин.	сентябрь	Зам. директора
2.	Обеспечить санитарно-гигиенический режим в школе.	в течение года	Преподаватели
3.	Организовать питьевой режим.	в течение года	Зам. директора
4.	Организовать День здоровья.	в течение года	учитель физкультуры

Организация деятельности школы, направленной на получение качественного дополнительного образования, расширения новых образовательных услуг и направлений

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организовать дополнительный набор в 1 класс и приём учащихся в 1 класс.	до 1 сентября	Администрация
2.	Издать приказ о зачислении учащихся в 1 классы	сентябрь	Директор школы
3.	Проводить смотр готовности классов, учебных кабинетов к началу учебного года	август	Директор школы, заведующие отделениями
4.	Назначить заведующих отделениями, руководителей кружковых занятий.	сентябрь	Директор школы
5.	Составить план внутришкольного контроля.	август	Администрация
6.	Проверить наличие книжного фонда учебников и методической литературы.	сентябрь	Зам. директора
7.	Изучить новы нормативны документы , вступающие в силу к новому учебному году различных органов , изданные в летний период и ознакомить с ними преподавателей.	сентябрь	Администрация
8.	Составить расписание занятий	август	Зам. директора
9.	Составить и утвердить план отделений	август	Зам. директора
10.	Внести корректировки в составе Попечительского Совета	октябрь	директор
11.	Составить списки семей: малообеспеченных, многодетных.	сентябрь	Зам. директора, зав. отделения
12.	Обеспечить преемственность подготовительного отделения и основной школы	сентябрь	Зам директора
13.	Организовать работу с детьми инвалидами и детьми с ОВЗ	в течение года	Администрация
14.	Осуществлять индивидуальный подход к обучению слабоуспевающих учащихся.	в течение года	преподаватели
15.	Проводить совещания и планерки по предварительной успеваемости, контролировать учебу сильных учащихся, слабоуспевающих учащихся.	в течение года	Администрация
16.	Проводить текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний.	по четвертям	Администрация
17.	Контролировать преподавание и успеваемость по предметам, вызывающих особые затруднения у учащихся.	в течение года	Зам. директора
18.	Составить ФОСЫ		Зам. директора
19.	Составить и утвердить экзаменационные комиссии для переводного и итогового контроля знаний учащихся.	апрель-май	Администрация
20.	Организовать обучение детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.	в течение года	Администрация
21.	Проведение педагогического советов по итоговой аттестации и допуску учащихся к	По отдельному	Администрация

	итоговой аттестации	графику	
22	Проводить работу по профориентации и предпрофильной подготовке учащихся	В течение года	Преподаватели
23	Организовать новые направления по дополнительным общеразвивающим программам	Август	Администрация
24	Организовать работу хозрасчетных групп подготовительного отделения Август	Август	Администрация
25	Постоянный мониторинг количества групп и посещаемости учащихся на подготовительном отделении	Август	Администрация
26	Изучение спроса населения и потребностей в новых современных направлениях, специальностей для обеспечения программами и развития детей	Август	Администрация

Работа с родителями, общественностью.

№	Мероприятия	Сроки	Ответств.
1	Сформировать Попечительский Совет. Утвердить план работы Управляющего Совета.	сентябрь	Директор
2	Заклучить договор с родителями первоклассниками.	в течение года	Зам.директора
3	Проводить общешкольные родительские собрания.	в течение года	Администрация, зав. отделения
4	Организовать родительский совет школы и родительские комитеты по отделениям	октябрь	зам. директора классные руководители
5.	Вовлекать родителей и представителей общественности в организацию внешкольной и внеклассной работы учащимися, в работу по предупреждению правонарушений, проведение культурно – массовых мероприятий.	в течение года	Администрация, зав. отделения
6.	Организация работы с детьми, находящимися под опекой и опекунами, детей инвалидами и детей с ОВЗ	в течение года 2 раза в год	Зам. директора, зав. отделениями.
7.	Организовать работу с родителями по организации выездов на конкурсы, фестивали, выставки	в течение года	Зам директора, преподаватели

Материально- техническое и финансовое обеспечение образовательного процесса.

№	Мероприятия	Сроки	Ответств.
1	Проводить текущий ремонт зданий, оборудования.	в течение года	директор, зам. директора

			по АХР
2	Косметический ремонт классов к началу учебного года.	лето	Зам. директора
3	Создать условия для надлежащего обеспечения санитарно - гигиенического, теплового, светового, противопожарного режима. Поддерживать в рабочем состоянии водоснабжения, газоснабжения, канализации.	в течение года	Заместитель директора по АХР
4	Заключить договора с организациями по доставке газа, воды, света, телефонной связи.	по графику	Зам. директор
5	Инвентаризация материальных ценностей.	В течение года	комиссия
6	Сохранность и пополнение библиотечного фонда учебников, школьного имущества.	В течение года	Библиотекарь
7	Благоустройство территории школы.	В течение года	Заместитель директора по АХР
8	Проводить мероприятия по охране труда и технике безопасности.	В течение года	Ответственный по ОТ
9	Привлекать внебюджетные средства.	В течение года	Директор, Попечительский Совет
11	Провести аттестацию рабочих мест.	август	Директор, ответственный по ОТ
12	Пополнить кабинеты необходимым учебным оборудованием, материалами, инструментарием.	В течение года	Директор

Деятельность по формированию фонда библиотечно-информационного центра школьной библиотеки

1	Обеспечение свободного доступа в библиотечно-информационном центре библиотеки: • к художественному фонду; • к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников)	постоянно
2	Выдача изданий читателям	постоянно
3	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно
4	Контроль за своевременным возвратом в фонд выданных изданий	постоянно
5	Ведение работы по сохранности фонда	постоянно
6	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно
7	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	декабрь, май
8	Оформление книжных и тематических выставок	в течение года
9	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	август
10	Составление электронной базы данных «Учебники и учебные пособия	постоянно
11	Постоянное обеспечение фонда новыми изданиями	постоянно
12	Проводить тематические беседы о "Защите от вредной информации"	постоянно
13	Организовать инвентаризацию библиотечного фонда Проверить маркировку изданий знаками возрастных ограничений	Сентябрь - ноябрь

Мероприятия по своевременному обеспечению информации

<i>I</i>			
1	Установить фильтры безопасности на компьютеры и запретить пользоваться социальными сетями с рабочих компьютеров Реализация проекта «Безопасность образовательного учреждения»	август	Администрация
2	Обновить структуру сайта в рамках новых требований и внести дополнения по инвалидам и детям с ОВЗ	август	Зам. директора
3.	Своевременно размещать на сайте учреждения информацию нормативную и информационную	в течение года	Зам. директора
4.	Оснащение школ современным компьютерным и мультимедийным оборудованием	в течение года	Директор
5.	Совершенствование работы школы по энергосбережению	в течение года	зам.директора по АХР
6.	Материально-техническое оснащение школы, в т.ч. учебно-наглядными пособиями, оборудованием и литературой для реализации образовательных программ по ФГТ	в течение года	Директор библиотекарь