|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 **ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального автономного учреждения**

**дополнительного образования ЗАТО Северск**

**«Детская школа искусств»**

**на 2023 - 2024 учебный год**

**г. Северск**

**I.** **Общий раздел.**

1.1. Итоги деятельности учреждения в предыдущем периоде.

Анализ деятельности школы за 2022 – 2023 учебный год представлен в годовом отчёте МАУДО ДШИ, а также в отчёте о результатах самообследования.

1.2. Виды деятельности (по Уставу):

Основным видом деятельности является организация предоставления дополнительного образования. В рамках основного вида деятельности школа осуществляет образовательную, учебно-методическую, творческую, культурно-просветительскую и финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Цель деятельности (по Уставу):

• Создание благоприятной и оптимальной образовательной среды для художественного образования и эстетического воспитания обучающихся.

• Формирование и развитие творческих способностей детей.

• Оказание услуг в интересах личности, общества, государства.

Приоритеты деятельности в 2023-2024 учебном году:

• Нормативно-правовое обеспечение всех направлений деятельности МАУДО ДШИ.

• Реализация мероприятий в рамках основ государственной культурной политики.

• Развитие кадрового потенциала.

• Укрепление имиджа школы как учреждения высокой культуры и творческого потенциала.

• Сохранение и развитие школьных традиций.

1.4. Основные задачи на 2023– 2024 учебный год.

• Качественное выполнение муниципального задания в соответствии с установленным объёмом и показателями, характеризующими качество оказываемых услуг.

• Создание условий для творческой самореализации обучающихся и преподавателей, развития творческих коллективов.

• Создание оптимальных условий для профессионального роста каждого педагогического работника.

• Развитие сотрудничества и социального партнёрства с целью популяризации традиционной народной культуры и приобщения детей, молодёжи и взрослого населения к национальным ценностям.

• Организация и проведение областных и муниципальных исполнительских конкурсов и теоретических олимпиад.

**II. Организация учебно-воспитательного процесса**

**2.1. Организационно-управленческая деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** |
| **1.** | **Административная работа** |
| 1 | Организация учебного процесса. Утверждение Плана работы | август 2023 г. | директор, заместитель директора по УВР, начальники хозяйственныхотделов |
| 2 | МАУДО ДШИ на 2023-2024 учебный год | до 10 сентября 2023 г. и до 20 января 2024г. |
| 3 | Составление тарификационного списка на преподавателей на 2023-2024 учебный год | до 20 июня и до 15 сентября 2023 |
| 4 | Составление проекта тарификации и проекта бюджета учреждения на 2023-2024год | до 20 июня и до 15 сентября 2023 |
| 5 | Планирование мероприятий по МП с разбивкой по кодам | до 30.09.2023 |
| 6 | Проведение Педагогических советов по вопросам функционирования МАУДО ДШИ | по итогам четвертей, полугодия, года |
| 7 | Обеспечение системной образовательной (учебно-воспитательной) и административно-хозяйственной работы учреждения в соответствии с Уставом | в течение года |
| 8 | Подготовка документов и ходатайств о представлении к награждению сотрудников  | в течение года |
| 9 | Составление и предоставление данных по объемным показателям учреждения за 2023 год | до 25 декабря 2023 | директор, заместитель директора по УВР, МР ИПД, КТР, зав. отделениями,специалист по кадрам, специалист по ОТ, начальники хозяйственныхотделов |
| 10 | Составление отчета за календарный 2023 год для Управления культуры Администрации ЗАТО Северск | декабрь 2023-январь 2024 |
| 11 | Составление таблиц, ответов на запросы и другой исходящей информации по требованию вышестоящих организаций: Администрации Томской области, ЗАТО Северск, Министерства образования и науки РФ, Министерства Культуры РФ, Областного Департамента по культуре и туризму Администрации Томской области, контролирующих организаций | по мере поступления запросов |
| 12 | Составление и предоставление отчетной документации в Департамент по культуре Администрации Томской области, Управление культуры Администрации ЗАТО Северск сведения по кадрам, планы работы по месяцам и кварталам, графики дежурств, годовые планы работы и отчеты, текущая информация и прочее. | в соответствии с графиками предоставления документов и запросами |
| 13 | Составление и предоставление ответов на запросы, планов, паспортов МАУДО ДШИ и отчетной документации по МАУДО ДШИ в Отдел по делам ГО и ЧС, проведение инвентаризации защитных сооружений и прочее | в соответствии с графиками и запросами | специалист по кадрам, специалист по ОТ, начальники хозяйственныхотделов |
| 14 | Подготовка документов обучающихся и сотрудников учреждения на гранты, премии и стипендии различного уровня | в соответствии с графиками и запросами | директор, заместитель директора по УВР, МР и ПД, зав. отделениями,специалист по кадрам, начальники хозяйственныхотделов |
| 15 | Составление и предоставление отчетной документации, табеля учета рабочего времени сотрудников МАУДО ДШИ  | в соответствии с графиками и запросами |
| 16 | Составление и предоставление отчетной документации по запросам УМО | по мере поступления запросов |
| 17 | Составление и издание приказов по личному составу, по контингенту, по административно-хозяйственной деятельности, по основной деятельности | в течение года |
| 18 | Совершенствование взаимодействия с Наблюдательным советом МАУДО ДШИ | в течение года | директор |
| 19 | Взаимодействие с Родительским комитетом по вопросам соблюдения прав обучающихся, родителей (законныхпредставителей), повышения качества услуг по предоставлениюдополнительного образования в области искусств. | в течение года | директор, заместитель директора по УВР, МР и ПД, зав. отделениями |
| **2.** | **Кадровая работа** |
| 1 | Оформление номенклатуры дел и сдача документации в архив. Списание дел с истекшим сроком хранения. Оформление дел, связанных с перемещением сотрудников | в течение года | директор,зам. директора по УВР, специалист по ОТ, зав. отделениями,секретарь УЧ |
| 2 | Сдача актов на уничтожение документов в ГОУ ГАМО ЗАТО Северск  | до 01 декабря 2023 |
| 3 | Ведение воинского учета сотрудников, предоставление карточки учета (форма № 18) в отдел по мобилизационной работе администрации и отдел ВКМО по ЗАТО Северск. Предоставление плана и согласование плана работы с начальником отдела ВКМО | в течение года, ежегодно до 15 декабря |
| 4 | Заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с вновь принятыми сотрудниками  | в течение года |
| 5 | Утверждение графика отпусков сотрудников  | до 15 декабря 2023 г. |
| 6 | Подготовка приказов по личному составу, административно-хозяйственной деятельности.  | в течение года |
| 7 | Формирование, оформление и систематизация и личных дел сотрудников, а также уволенных. Учет и оформление трудовых книжек. Выдача архивных справок для оформления пенсии | в течение года |
| 8 | Ведение журналов:- учета листков нетрудоспособности;- учета трудовых договоров;- учета дополнительных соглашений;- учета отпусков;- учета исходящей и входящей корреспонденции;- учета трудовых книжек;- движения контингента обучающихся | в течение года |
| 9 | Оформление документов на награждение сотрудников: составление характеристик, наградных листов и другой документации | в течение года |
| 10 | Информирование об окончании действия квалификационной категории, ознакомление с графиком проведения аттестации. Организация прохождения сотрудниками курсов повышения квалификации | в соответствии с графиком |
| 11 | Оформление документов к аттестации преподавателей  | в соответствии с графиком | директор, зам. директора по УВР, МР и ПД, заведующий отделением  |
| 12 | Планирование, координирование и контролирование работы преподавателей | в течение года |
| 13 | Обеспечение прохождения сотрудниками запланированного ежегодного профилактического медицинского осмотра, подготовка приказов, списков сотрудников, заключение договора с мед. организацией | июнь 2023 года |  директор, зам. директора по УВР, начальник хоз. отделасекретарь УЧ, специалист по ОТ |
| 14 | Ведение табелей учета рабочего времени по административно-управленческому, основному, вспомогательному и обслуживающему персоналу  | в течение года |
| 15 | Распределение убираемых площадей в здании и на территории. Организация проведения субботников | в течение года |
| 16 | Обеспечение замещения сотрудников из числа технического персонала на учебный год | в течение года |
| 17 | Обеспечение контроля за безопасностью труда и созданием условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников. Разработка инструкций по охране труда сотрудников, ведение журналов первичного и текущего инструктажа | в течение года |
| 18 | Подготовка лекционных материалов и проведение учебы по ГО и ЧС с сотрудниками, Проведение объектовых тренировок с персоналом учреждения и обучающимися по ППБ, ГОЧС, противодействию терроризму. Уточнение:- инструкций по технике безопасности и охране труда;- инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействии терроризму в здании и на территории | в соответствии с графиком |
| 19 | Проведение инструктажей с сотрудниками по темам:- выполнение предписаний, ТУ Роспотребнадзора и органов Госпожнадзора;- соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю;- соблюдение гигиенических требований к условиям обучения (пп. 2.2; 2.4; 2.5; 2.6; 2.10; 2.11; 2.12 СанПиН 2.4.2.1178-02);- санитарно-инфекционный режим в период карантина;- маркировка хозяйственного инвентаря;- внутреннего трудового распорядка;- пожарной безопасности при работах;- электротехнической безопасности;- СанПиН 2.4.2.1178-02;- техники безопасности и охраны труда на рабочем месте- санитарное состояние и содержание помещений школы и пришкольной территории;- подготовка к осенне-зимнему сезону и к новому учебному году |
| 20 | Проведение обучения и гигиенической аттестации сотрудников в ФБУЗ «Центр гигиены» в соответствии с требованиями СанПиН |
| **3.** | **Учебная работа** |
| 1 | Составление списков по контингенту и комплектации учебных групп в соответствии с наполняемостью | до 30 сентября 2023 | директор,  зам. директора по УВР, секретарь учебной части  |
| 2 | Проведение дополнительного набора обучающихся на вакантные места  | в течение года |
| 3 | Составление графиков контрольных проверок учебных программ по отделениям и утверждение составов предметных комиссий на выпускных экзаменах | сентябрь 2023 г. май 2024 г. |
| 4 | Осуществление контроля над качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов подготовки обучающихся | в течение года |
| 5 | Обеспечение подготовки и участия обучающихся и преподавателей в конкурсах, фестивалях, концертах и выставках различных уровней | в соответствии с графиком |
| 6 | Составление общешкольного расписания учебных занятий и распределения классов | сентябрь 2023 г. |
| 7 | Проведение совещаний заведующих отделениями и отделами для решения текущих вопросов | в течение года |
| 8 | Актуализация и утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам | в течение года |
| 9 | Оформление и выдача академических справок | в течение года |
| 10 | Обработка, оформление и ведение личных дел обучающихся. Ведение общешкольной картотеки.  | в течение года | секретарь УЧ |
| 11 | Обеспечение обучающихся необходимыми музыкальными инструментами, оборудованием, материалами и учебными пособиями для образовательного процесса | в течение года | директор, начальник хозяйственного отдела |
| **4.** | **Методическая работа** |
| 1 | Организация методической работы педагогических работников МАУДО ДШИ  | в соответствии с планом мероприятий | заместитель директора по МР и ПД |
| 2 | Участие в работе методических объединений МАУДО ДШИ | в соответствии с планом мероприятий | директор, зам. директора по УВР, МР и ПД, методист,зав. отделениями |
| 3 | Проведение методических заседаний отделений с анализом результатов просмотров, открытых уроков, зачетов, академических концертов, переводных и выпускных экзаменов | в соответствии с планом мероприятий |
| 4 | Оформление информационных стендов в МАУДО ДШИ тематическими материалами | в течение года |
| 5 | Работа по размещению информации и методическихматериалов на официальном сайте МАУДО ДШИ | в течение года | заместитель директора по МР и ПД, методист |
| 6 | Проведение обзора новой методической литературы и организация тематических выставок | по мере поступления | библиотекарь |
| 7 | Организация разработки учебно-методической документации на всех отделениях МАУДО ДШИ | в течение года | директор,зам. директора по УВР, МР и ПД, зав. отделениями  |
| 8 | Организация и проведение открытых уроков преподавателями | в соответствии с графиком проведения |
| 9 | Участие в реализации проекта «Пушкинская карта» | в соответствии с планом мероприятий |
| 10 | Организация работы наставничества | в соответствии с планом мероприятий | директор,зам. директора по УВР, МР и ПД, зав. отделениями |
| **5.** | **Учебно – воспитательная, внеурочная деятельность** |
| 1 | Проведение собраний родителей (законных представителей) обучающихся подготовительного класса первоклассников  | сентябрь 2023 г. | директор, зам. директора по УВР, КТР,зав. отделениями, педагог – организатор,преподаватели |
| 2 | Проведение собраний родителей (законных представителей) выпускников, организация фотосъемки и выпускных мероприятий | март 2024 г. |
| 3 | Проведение классных собраний родителей (законных представителей) и концертов  | по полугодиям |
| 4 | Проведение лекций-концертов для обучающихся и родителей (законных представителей), в том числе за пределами учреждения | в соответствии с планом мероприятий |
| 5 | Проведение концертов и внеклассных мероприятий на отделениях | в соответствии с планом мероприятий |
| **6.** | **Административно-хозяйственная работа (ремонты, приобретение, обучение)** |
| 1 | Составление планов-графиков и отчетов по реализации денежных средств МЦП, графиков выполнения ремонтных работ. Участие в заседаниях комиссии по проведению котировок, аукционов на проведение работ, оказание услуг. Планирование расходов по учреждению | в соответствии с графиком ремонтов и приобретений  | директор, начальники хозяйственных отделов |
| 2 | Проведение запланированных ремонтов в соответствии с утвержденными статьями бюджета 2021 года |
| 3 | Приобретение энергосберегающего оборудования и инвентаря |
| 4 | Составление проектной документации на здание и планируемые ремонты |
| 5 | Устранение аварийных ситуаций в учреждении.  |
| 6 | Подготовка пакета документов для объявления котировок, аукционов на ремонтные работы |
| 7 | Проведение незапланированных ремонтов в связи с выделением дополнительных средств | по мере выделения средств |
| 8 | Контроль расходования энергоресурсов, принятие безотлагательных мер в случае превышения нормативов. Контроль над проведением и выполнением в срок ремонтно-строительных работ, проверка актов выполненных работ. | в течение года в соответствии с план - графиками |
| 9 | Составление отчетов по энергосбережению в АРМ МЭЭРО, размещение на сайте |
| 10 | Внесение изменений в паспорта безопасности, антитеррористической защищенности и планы эвакуации. Оформление наглядной агитации, стендов |
| 11 | Организация работ:- замеры освещенности и микроклимата в учреждении;- чистка и безопасность кровли;- чистка территории от снега;- вывоз мусора;- ремонт и настройка музыкальных инструментов;- утилизация люминесцентных ламп;- перезарядка огнетушителей;- противопожарная обработка деревянных конструкций кровли;- проверка состояния деревянных конструкций кровли;- промывка системы отопления школы в целях подготовки к зимнему сезону;- бактериологический и химический анализ питьевой воды;- оформление паспорта готовности системы отопления к предстоящему отопительному сезону;- организация промывки систем отопления школы; -дежурство техперсонала в школе с целью обеспечения безопасной жизнедеятельности обучающихся, предупреждения угрозы терроризма, пожара;- противопаводковая очистка территории от снега;-погрузо-разгрузочные работы при завозе оборудования, мебели, учебных пособий;-ремонт, техобслуживание аудио-, видеоаппаратуры, компьютерного оборудования, электрооборудования;-обслуживание тепловычислителя ВКТ-7, Автоматизированного теплоцентра, системы пожарной сигнализации, «КТС», системы радиосвязи GSM |
| 12 | Приобретение мебели, музыкальных инструментов, хозяйственных материалов, канцелярских товаров для административного и учебного процессов |
| 13 | Приобретение необходимых для учебного процесса художественного отделения материалов  |
| 14 | Составление плана развития материально-технической базы учреждения. Оформление документации на приобретения |
| 15 | Подготовка документов для составления договоров с организациями на оказание услуг, поставку товаров. |
| 16 | Составление договоров, актов выполненных работ и другой документации с обслуживающими организациями и физическими лицами |
| 17 | Контроль за работой системы отопления, освещения, водоснабжения, канализации, проведение своевременных ремонтов оборудования |
| 18 | Проведение инвентаризации материальных ценностей и оборудования учреждения | ноябрь 2023 г. |
| 19 | Выдача материальных ценностей сотрудникам и обучюащимся во временное пользование, выдача расходных материалов, составление отчетной документации | в течение года |
| 20 | Организация и проведение учебы сотрудников по ГО и ЧС, правилам пожарной безопасности, по охране труда, правилам гигиены (гигиеническая подготовка), проведение инструктажей по вышеуказанным направлениям | в течение года |
| **7.** | **Концертно-просветительская работа** |
| 1 | Реализация Федеральной программы «Культура» | в соответствии с планом - графиком | директор, заместитель директора по КТР, педагоги - организаторы |
| 2 | Реализация плана концертно-творческой деятельности ЗАТО Северск  | в соответствии с планом мероприятий |
| 3 | Организация и проведение концертов для обучающихся и их родителей (законных представителей) и внеклассных мероприятий на отделениях, в учреждениях дошкольного образования | в соответствии с планом мероприятий |
| 4 | Организация и проведение методических мероприятий концертов и мастер-классов ведущих специалистов в области искусства, художественно-эстетической направленности | в соответствии с планом мероприятий |
| 5 | Организация и проведение выездных концертов преподавателей и обучающихся учреждения | в соответствии с планом мероприятий |
| 6 | Организация поездок на городские, районные, региональные, всероссийские и международные конкурсы | в соответствии с графиком |
| 7 | Сотрудничество с организациями, учреждениями, совместное проведение концертных мероприятий | в течение года в соответствии с планами работы |
| 8 | Разработка сопроводительной концертно-просветительской документации (положения, сметы, приказы), оформление и изготовление печатной продукции (дипломов, афиш, благодарностей, похвальных листов, грамот, свидетельств и других) для учреждения | в течение года | директор,заместитель директора по КТР, зав. отделениями |

**2.1.2. План - график заседаний Педагогического совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сроки**  | **Тема** | **Повестка** | **Ответственный** |
| август | 1.Организация деятельности МАУДО ДШИ на 2023-2024учебный год | 1.1.Планирование работы МАУДО ДШИна 2023-2024 учебный год.  | Баранович Н.Н.Скорниченко Е.П.Гусева О.А.Рыжова И.Е. |
| ноябрь | Мониторинг деятельности МАУДО ДШИ за 1 четверть | 1.Отчёт заведующих отделениями. 2.Результаты контроля ведения учебно-педагогической документации.3.Результаты НОК условий оказания услуг. | Байгулова Ю.М.Баринова Ю.А.Баулина А.Н.Косарева Т.В.Плеханова Т.А.Сосина С.Ю.Шерстобитова В.В.Баранович Н.Н. |
| январь | Мониторинг деятельности МАУДО ДШИ за I полугодие 2023– 2024 уч. год | 1.Дополнительные общеразвивающие программы (на платной основе).2. Результативность УВП и ВШК МАУДО ДШИ.3.Творческая, культурно – просветительскаядеятельность. | Скорниченко Е.П.Баранович Н.Н.Гусева О.А. |
| март  | Мониторинг деятельности МАУДО ДШИ за 3 четверть | 1.Утверждение дополнительных общеобразовательных программ на 2023 – 2024 учебный год. План мероприятий по набору обучающихся на новый 2024 – 2025 учебный год.2.Отчёт заведующих отделениями. 3.Об итогах ВШК результативности УВП за третью четверть.4.Итоги самообследования МАУДО ДШИ за 2023 год.5.Планирование мероприятий по проведению промежуточной и итоговой аттестации.6.О выдвижении кандидатур на присуждение премий. | Байгулова Ю.М.Баринова Ю.А.Иванова А.В.Косарева Т.В.Плеханова Т.А.Сосина С.Ю.Шерстобитова В.В.Баранович Н.Н.Барышникова И.М.Баранович Н.Н. |
| июнь | 1. Подведение итогов работы МАУДО ДШИв 2023 – 2024учебном году | 1.Отчет о работе МАУДО ДШИ за 2023 – 2024 учебный год:2.Учебно – воспитательная работа МАУДО ДШИ.3.Методическое обеспечение деятельности за 2023 – 2024 учебный год.4.Итоги работы приемной комиссии за 2023 – 2024 учебный год.5.Финансово – экономическое и материально – техническое сопровождение МАУДО ДШИ6.Творческая, культурно – просветительская деятельность. |  |

**III. Финансово-хозяйственные мероприятия МАУДО ДШИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| Мероприятия по подготовке школы к осеннее – зимнему периоду  | июль – август 2023 г. | директор, начальники хозяйственных отделов |
| Проведение субботников по приведению в порядок территории школы после зимнего периода | апрель 2024 г. | начальники хозяйственных отделов |
| Составление плана мероприятий по подготовке МАУДО ДШИ к началу 2024-2025 учебного года и осенне-зимнему периоду | июнь 2024г. | начальники хозяйственных отделов |
| Деятельность по осуществлению закупок товаров, работ и услуг в рамках 223 ФЗ и 44 ФЗ  | в течение года | специалист по закупкам |

**IV. Работа по обеспечению открытости и создания общественного имиджа МАУДО ДШИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | Проведение профориентационных и просветительских мероприятий в учреждениях дошкольного образования и в стенах школы | в течение года | зам. директора по УВР,зав. Отделениями |
| 2 | Обновление информационных стендов для родителей, обучающихся, посетителей МАУДО ДШИ | в течение года | зам. директора по УВР, секретарь учебной части |
| 3 | Своевременное заполнение школьного сайта актуальной информацией: анонсы, пресс-релизы, ньюз-релизы,обзорные статьи о жизни школы, объявления |  | методист,программистзам. директора по КТР, педагог – организатор |
| 4 | Освещение в социальных сетях, «YouTube», «Одноклассники» участия школьных коллективов и солистов вконцертах, конкурсах, просветительских и творческих мероприятиях и проектах разного уровня  | в течение года | зам. директора по КТР, педагог – организатор |