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

**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 (законных  представителей), повышения качества услуг по предоставлению  дополнительного 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. отдела  секретарь 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 методических  материалов 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 ДШИ  на 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 – просветительская  деятельность. | 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 ДШИ  в 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 ДШИ  6.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,  программист  зам. директора по КТР, педагог – организатор |
| 4 | Освещение в социальных сетях, «YouTube», «Одноклассники» участия школьных коллективов и солистов в  концертах, конкурсах, просветительских и творческих мероприятиях и проектах разного уровня | в течение года | зам. директора по КТР, педагог – организатор |