

Принят
на заседании педагогического совета
Протокол №1
от 30 августа 2020 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДО ДШИ «Синтез»
_____ Т.В.Гузикова
30 августа 2020 г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
МБОУ ДО ДЕТСКОЙ ШКОЛЫ ИСКУССТВ «СИНТЕЗ»
Г.СЕРПУХОВ
МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
на 2020-2021 учебный год

Тема года – «Использование технологий межпредметных связей в ДШИ»

Основные направления деятельности:

1. Обеспечение прав и гарантий учащихся на образование
2. Создание условий для реализации прав детей на образование
3. Управление качеством образования
4. Организация приема детей в образовательное учреждение
5. Организация работы по охране труда

Цель работы школы:

Создание условий, гарантирующих конституционное право на равное получение дополнительного образования и право на выбор индивидуальных траекторий образования в соответствии с предпочтениями, возможностями учащихся.

Задачи управленческой деятельности:

1. Создание новых организационно-правовых условий с целью повышения качества предоставляемых образовательных услуг для достижения учащимися всех ступеней образовательного уровня;
2. Создание условий для разностороннего развития личности путем удовлетворения потребностей учащихся в получении дополнительного образования;

Задачи для педагогического коллектива

1. Реализация содержания, форм и методов образования (обучения и воспитания) учащихся на основе принципов вариативности и индивидуализации.
2. Формирование общей культуры личности учащихся в рамках сложившегося учебно-воспитательного процесса.

УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

План мероприятий по сохранению контингента обучающихся

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный	Выход
Работа с учащимися				
1.	Выявление учащихся, не приступивших к занятиям в школе	Сентябрь	Классные руководители	Информация
2.	Беседы с учащимися нерегулярно посещающими занятия в школе	В течение года	Классные руководители	Информация
3.	Вызов учащихся, пропускающих занятия по неуважительным причинам в учебную часть	В течение года	Зам. директора по УР	Информация
4.	Выяснение причин непосещения школы	В течение года	Классные руководители	Информация
5.	Посещение обучающихся на дому	Информация	Классные руководители	Информация
Работа с педагогическими кадрами				
1.	Уточнение списков обучающихся	Сентябрь	Зам. директора по УР Классные руководители	Журнал
2.	Комплектование классов	Сентябрь	Зам. директора по УР Классные руководители	Приказ, журнал
3.	Планирование работы по каждому учащемуся имеющему пропуски уроков	В течение года	Зам. директора по УР	Информация
Работа с родителями				
1.	Посещение родителей на дому	В течение года	Классные руководители	Информация
2.	Индивидуальные беседы администрации школы с родителями	В течение года	Администрация	Информация
3.	Проведение родительских собраний с рассмотрением вопросов по сохранению контингента	В течение года	Классные руководители	Информация

План организационно - педагогических мероприятий по подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный
1.	Разработка и формирование фонда оценочных средств (экзаменационные материалы) по отделам и отделениям	Октябрь	Зам. директора по УР, Зав. отделами
2.	Ознакомление выпускников с требованиями итоговой аттестации	Ноябрь	Преподаватели
4.	Составление графиков проведения прослушиваний, консультаций, экзаменов, просмотров	До 01.11	Зам. директора по УР, Зав. отделами
5.	Репетиционные экзамены (тестирование) по теоретическим предметам	апрель	Преподаватели
6.	Подготовка и утверждение аттестационного материала (билеты, практическая часть)	До 01.03	Зав. теоретического отдела, заместитель директора по УР
7.	Подведение итогов прослушиваний и допуск к экзаменам по специальным классам	До 01.04	Директор школы Зам.директора по УР
9.	Анализ итоговой аттестации выпускников	Июнь	Директор школы

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Главными задачами методической работы являются:

- совершенствование методики преподавания, повышение эффективности и качества проведения занятий;
- повышение педагогического мастерства;
- распространение передового педагогического опыта;
- обобщение опыта преподавателей школы;
- методическое сопровождение образовательного процесса;
- совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образовательного процесса.

Для решения поставленных задач были созданы следующие условия:

1. Составлен и утвержден учебный план.
2. Утверждены учебные планы по специальным классам.
3. Составлен и утвержден методический план работы школы.
4. Составлен и утвержден план методического совета школы.
5. Составлены и утверждены заведующими отделами индивидуальные планы учащихся на 1 и 2 полугодие учебного года.
6. Составлены и утверждены администрацией школы календарно-тематические планы преподавателей групповых дисциплин.
7. Создана система внутришкольного контроля, как одно из условий эффективной работы.

Методическая работа осуществляется **по следующим направлениям:**

- работа педагогического совета,
- работа методического совета,
- работа отделов,
- различные формы работы по повышению профессионального мастерства преподавателей,
- повышение квалификации преподавателей,
- посещение уроков администрацией школы,
- работа с молодыми специалистами.

Обобщение передового педагогического опыта

Цель – повышение мастерства преподавателя, обеспечивающее высокое качество знаний, умений, навыков и развития учащихся.

Главная задача – повышение качества образования.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Выход
1.	Уровень преподавателя: <ul style="list-style-type: none">• изучение научно-методической литературы,• наблюдение за развитием учащихся своего класса,• разработка методической темы,• определение формы обобщения наблюдений: доклад, реферат, статья,• накопление и систематизация фактов,• анализ опыта.	В течение года или долгосрочный	Описание опыта (темы по самообразованию)
2.	Уровень методического объединения (отдела, отделения) школы: <ul style="list-style-type: none">• выступление с докладами на заседаниях МО,• творческий отчет.	В течение года	По плану работы МО
3.	Уровень администрации школы: <ul style="list-style-type: none">• изучение и оценка деятельности преподавателя,• распространение и внедрение опыта в практику других преподавателей.	Постоянно	План методической работы школы

Диагностика реальных возможностей, учащихся для дифференцированного подхода к обучению

Цель – создание наиболее благоприятной среды для развития личности учащегося как индивидуальности.

Задачи школы:

- раскрытие индивидуальности каждого учащегося, помощь в самопознании, самоопределении и самореализации,
- овладение программным минимумом.

План работы по реализации дифференцированного подхода к обучению

№ п/п	Мероприятия по реализации	Сроки	Ответственные
	Специальный класс:		
1.	Варьирование и индивидуализация процесса обучения: • разработка рабочих программ	В течение года	Зав. отделами
	• подбор программ по специальности с учетом индивидуальных возможностей каждого учащегося и запись в индивидуальных планах.	В сентябре и январе месяце до 15 числа	Преподаватели
2.	Использование разнообразных форм занятий: игра, беседа, урок-лекция и т.д.	В течение года	Преподаватели
3.	Применение преподавателем методических приемов с учетом развития каждого учащегося, способствующих быстрому усвоению знаний, умений и навыков.	Постоянно	Преподаватели
4.	Систематический анализ и оценка усвоения учащимся программного материала, создание ситуации «успеха»	Постоянно	Преподаватели
	Теоретические предметы (групповые)		
1.	Изучение индивидуальных особенностей и учебных возможностей учащихся.	Постоянно	Преподаватели
2.	Комплектование групп учащихся с учетом разного уровня их обучаемости.	Сентябрь	Зам. директора по УР
3.	Анализ работы учащихся на уроках.	Постоянно	Преподаватели
4.	Перспективное планирование (календарно-тематические планы) деятельности учащихся. Руководство учебным процессом в группах.	Постоянно	Преподаватели
5.	Замена малоэффективных приемов обучения более рациональными приемами.	Постоянно	Преподаватели

Работа с учебными заведениями среднего профессионального образования

№	ССУЗы	Формы работы
1.	Колледж искусств г. Химки	Консультации у педагогов колледжа
2.	Колледж искусств г. Тула	
3.	Педагогический колледж г.Серпухов	
4.	Цирковое училище г. Москва	

Создание различных видов методической продукции – по рекомендациям НМЦ МО

Оказание методической помощи преподавателям – консультации по мере надобности

Участие в методической работе методобъединения – по плану МО

Тематика заседаний отделов

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный
1.	<p>Заседания отделов, отделений.</p> <p><u>Фортепианный отдел:</u></p> <p>1. Обсуждение и утверждение плана работы отдела на новый уч.год</p> <p>2. Утверждение индивидуальных планов.</p> <p>3. Обзор проектов и положений по конкурсам на новый уч.год.</p> <p>4. Обсуждение 7-ми и 5-ти летних общеразвивающих образовательных программ по классу фортепиано.</p> <p>5. Обзор нового репертуара для фортепиано.</p> <p>6. Утверждение программ выпускников</p> <p><u>Народный отдел:</u></p> <p>1. Обсуждение и утверждение плана работы отдела</p> <p>2. Утверждение индивидуальных планов.</p> <p>3. Обсуждение и утверждение 7-ми и 5-ти летних образовательных общеразвивающих программ по классу баяна, аккордеона, гитары, скрипки.</p> <p>4. Обзор проектов и положений по конкурсам на новый уч. год.</p> <p>5. Обзор нового репертуара.</p> <p>6. Утверждение программ выпускников.</p> <p><u>Эстрадный отдел</u></p> <p>1. Обсуждение и утверждение плана работы отдела</p> <p>2. Знакомство с новинками нотной литературы.</p> <p>3. Утверждение программ выпускников</p> <p>4. Обсуждение и утверждение общеразвивающих образовательных программ по классу синтезатор, кларнет, саксофон, труба ударным инструментам.</p> <p>5. Обзор проектов и положений по конкурсам.</p> <p>6. Обсуждение и утверждение репертуара на новый учебный год.</p> <p><u>Вокально-хоровой отдел</u></p> <p>1. Знакомство с новинками методической литературой.</p> <p>2. Утверждение индивидуальных планов.</p> <p>3. Обсуждение и утверждение плана работы отдела.</p> <p>4. Оформление портфолио.</p> <p><u>Теоретический отдел:</u></p> <p>1. Обсуждение и утверждение плана работы отдела</p> <p>2. Собеседование по учебной нагрузке преподавателей отдела</p> <p>3. Разработка календарно-тематических планов по теоретическим дисциплинам и принятие их за основу</p> <p>4. Утверждение образовательных программ по сольфеджио и музыкальной литературе, хору, слушанию музыки, общ. фортепиано.</p> <p>5. Составление и утверждение графика взаимопосещения</p>	26.08	<p>Зам. директора по УР Новикова Л.В.</p> <p>Зав. отделом Красова Л.Н.</p> <p>Зав. отделом Колчина Т.Г.</p> <p>Зав. отделом Сапунова Е.Е</p> <p>Зав. отделом Коннова И.Л.</p> <p>Зав. отделом Корнеева Н.Ю</p>

<p>уроков</p> <p><u>Хоровое отделение</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обсуждение и утверждение плана работы отдела 2. Утверждение программ выпускников. 3. Разработка календарно-тематических планов по теоретическим дисциплинам, хору и принятие их за основу 4. Обсуждение и утверждение общеразвивающих образовательных программ по сольфеджио, музыкальной литературе, хору, сольному пению и музыкальному инструменту. 5. Обзор проектов и положений по конкурсам 6. Обсуждение и утверждение репертуара на новый учебный год. <p><u>Художественное отделение</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обсуждение и утверждение плана работы отделения 2. Обсуждение и утверждение плана выставочной деятельности на год. 3. Разработка календарно-тематических планов и принятие их за основу 4. Обсуждение и утверждение общеразвивающих образовательных программ по рисунку, декоративной композиции, скульптуре, ОИГ, истории искусств, живописи. 5. Обзор проектов и положений по конкурсам, выставкам 6. Обсуждение и утверждение плана выставочной деятельности отделения. <p><u>Хореографическое отделение</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обсуждение и утверждение плана работы отделения. 2. Обсуждение и утверждение плана концертной деятельности на год. 3. Разработка календарно-тематических планов и принятие их за основу 4. Обсуждение и утверждение общеразвивающих образовательных программ по гимнастик, народному танцу, современному танцу, классическому танцу, ИХИ. 5. Обзор проектов и положений по конкурсам, выставкам 6. Обсуждение и утверждение плана концертной деятельности отделения на следующий год. <p><u>Цирковое отделение</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обсуждение и утверждение плана работы отдела 2. Обсуждение и утверждение плана концертной деятельности на год. 3. Разработка календарно-тематических планов и принятие их за основу 4. Обсуждение и утверждение общеразвивающих образовательных программ по жонглированию, акробатике, оригинальному жанру. 6. Обсуждение и утверждение плана концертной деятельности отдела на следующий год. 		<p>Зав. отделением Зоря Е. И.</p> <p>Зав. отделением Федулова Т. Г.</p> <p>Зав. отделением Старостина Д. М.</p> <p>Зав. отделением Сударикова И. В.</p>
--	--	---

<p><u>Хореографическое отделение</u> 1. Анализ успеваемости и посещаемости учащихся и подведение итогов 1 четверти. 2. Утверждение плана работы на 2 четверть. 3. Оформление портфолио преподавателей.</p> <p><u>Цирковое отделение</u> 1. Анализ успеваемости и посещаемости учащихся и подведение итогов 1 четверти. 2. Утверждение плана работы на 2 четверть. 3. Оформление портфолио преподавателей.</p>		<p>Зав. отделением Старостина Д.М.</p> <p>Зав. отделением Сударикова И.В.</p>
<p>Заседания отделов по итогам 1 полугодия.</p> <p><u>Фортепианный отдел:</u> 1. Отчет о работе отдела за 1 полугодие и анализ академических концертов. 2. Анализ концертной деятельности и результатов академ. концертов за 1 полугодие. 4. Утверждение индивидуальных планов на 2 полугодие.</p> <p><u>Теоретический отдел:</u> 1. Отчет о работе отдела за 1 полугодие 2. Утверждение билетов для выпускных и переводных экзаменов по сольфеджио. 3. Утверждение календарно-тематических планов на 2 полугодие</p> <p><u>Народный отдел:</u> 1. Отчет о работе отдела за 1 полугодие и анализ академических концертов. 2. Анализ концертной деятельности за 1 полугодие. 3. Утверждение индивидуальных планов на 2 полугодие. 4. Доклад на тему: «Из истории гитары» преп. Нестерова Л.А.</p> <p><u>Эстрадный отдел</u> 1. Отчет о работе отдела за 1 полугодие и анализ академических зачетов. 2. Анализ концертной деятельности за 1 полугодие. 3. Утверждение индивидуальных планов на 2 полугодие. 4. Доклад на тему: «Особенности дыхания при работе над штрихом «Стаккато» преп. Бурлаков Г.Г.</p> <p><u>Вокально-хоровой отдел:</u> 1. Отчет о работе отдела за 1 полугодие и анализ академических концертов. 2. Анализ концертной деятельности и результатов академ. концертов за 1 полугодие. 3. Утверждение индивидуальных планов на 2 полугодие. 4. Доклад «Современные формы хорового ансамблевого искусства» преп. Романова В.В.</p> <p><u>Хоровое отделение</u> 1. Отчет о работе отдела за 1 полугодие и анализ академических зачетов. 2. Анализ концертной деятельности за 1 полугодие. 3. Утверждение индивидуальных планов на 2 полугодие.</p>	<p>9.01</p>	<p>Зав. отделом Красова Л.Н.</p> <p>Зав. отделом Корнеева Н.Ю.</p> <p>Зав. отделом Колчина И.Л.</p> <p>Зав. отделом Сапунова Е.Е</p> <p>Зав. отделом Коннова И.Л.</p> <p>Зав. отделением Зоря Е.И.</p>

	<p><u>Художественное отделение</u> 1. Отчет о работе отдела за 1 полугодие и анализ просмотров художественных работ 2. Анализ работы выставочной деятельности 3. Доклад на тему: «Учет психологических особенностей в работе с детьми младшего возраста на уроках ОИГ» преп. Федулова Т.Г.</p> <p><u>Хореографическое отделение</u> 1. Отчет о работе отдела за 1 полугодие. 2. Анализ конкурсной и концертной деятельности 3. Утверждение календарных планов на второе полугодие</p> <p><u>Цирковое отделение</u> 1. Отчет о работе отдела за 1 полугодие. 2. Анализ конкурсной и концертной деятельности 3. Утверждение календарных планов на второе полугодие.</p>		<p>Зав. отделением Федулова Т.Г.</p> <p>Зав. отделением Старостина Д.М.</p> <p>Зав. отделом Сударикова И.В.</p>
4	<p>Заседания отделов по итогам 3 четверти</p> <p><u>Фортепианный отдел:</u> 1. Анализ работы отдела за 3 четверть . 2. Анализ отчетного концерта школы 3. Утверждение плана работы на 4 четверть. 4. Доклад преп. Степанян М.О. на тему: «Развитие творческих способностей на уроке ансамбля»</p> <p><u>Теоретический отдел:</u> 1. Анализ работы отдела за 3 четверть 2. Утверждение плана работы на 4 четверть</p> <p><u>Народный отдел:</u> 1. Анализ работы отдела за 3 четверть. 2. Анализ отчетного концерта школы 3. Утверждение плана работы на 4 четверть.</p> <p><u>Эстрадный отдел</u> 1. Анализ работы отдела за 3 четверть. 2. Анализ отчетного концерта школы 3. Утверждение плана работы на 4 четверть</p> <p><u>Вокально-хоровой отдел:</u> 1. Анализ работы отдела за 3 четверть. 2. Доклад «Современные формы хорового ансамблевого искусства» преп. Зотов А.В. 3. Утверждение плана работы на 4 четверть</p> <p><u>Хоровое отделение</u> 1. Анализ работы отдела за 3 четверть. 2. Анализ отчетного концерта школы 3. Доклад преп. Зоря Е. И. на тему: «Самостоятельные занятия учащегося дома » 4. Утверждение плана работы на 4 четверть.</p> <p><u>Художественное отделение</u> 1. Анализ работы отдела за 3 четверть. 2. Анализ работы выставочной деятельности 3. Доклад на тему: «Конкурс детского рисунка, как одно из средств воспитания творческой личности» преп. Кузнецова Л.А.</p>	26.03	<p>Зав. отделом Красова Л.Н.</p> <p>Зав. отделом Корнеева Н.Ю</p> <p>Зав. отделом Колчина Т.Г.</p> <p>Зав. отделом Сапунова Е.Е.</p> <p>Зав. отделом Коннова И.Л.</p> <p>Зав. отделением Зоря Е.И.</p> <p>Зав. отделением Федулова Т.Г.</p>

	<p><u>Хореографическое отделение</u> 1. Анализ работы отдела за 3 четверть. 2. Анализ работы концертной деятельности 3. Утверждение плана работы на 4 четверть.</p> <p><u>Цирковое отделение</u> 1. Анализ работы отдела за 3 четверть. 2. Анализ работы концертной деятельности 3. Утверждение плана работы на 4 четверть</p>		<p>Зав. отделением Старостина Д.М.</p> <p>Зав. отделом Сударикова И.В.</p>
5	<p>Заседания отделов по итогам 2 полугодия и учебного года</p> <p><u>Фортепианный отдел:</u> 1. Отчет о работе отдела за 2 полугодие, за год; 2. Анализ конкурсов, академических концертов и выпускных экзаменов. 3. Перспективный план на следующий учебный год 4. Анализ открытых уроков</p> <p><u>Теоретический отдел:</u> 1. Анализ работы отдела за 2 полугодие, за год. 2. Анализ результатов выпускных и переводных экзаменов. 3. Перспективный план на следующий учебный год</p> <p><u>Народный отдел:</u> 1. Отчет о работе отдела за 2 полугодие, год 2. Анализ конкурсов, академических концертов и выпускных экзаменов. 3. Перспективный план на следующий учебный год 4. Анализ открытых уроков</p> <p><u>Эстрадное отделение</u> 1. Анализ работы отдела за 4 четверть, год 2. Анализ открытых уроков 3. Анализ конкурсов, академических концертов и выпускных экзаменов. 4. Перспективный план на следующий учебный год</p> <p><u>Вокально-хоровой отдел:</u> 1. Анализ работы отдела за 4 четверть, год 2. Анализ открытых уроков 3. Анализ конкурсов, академических концертов и выпускных экзаменов. 4. Перспективный план на следующий учебный год</p> <p><u>Хоровое отделение</u> 1. Анализ работы отдела за 4 четверть, год 2. Анализ открытых уроков 3. Перспективный план на следующий учебный год 4. Анализ конкурсов, академических концертов и выпускных экзаменов.</p> <p><u>Художественное отделение</u> 1. Анализ работы отдела за 4 четверть, год 2. Анализ работы выставочной и конкурсной деятельности 3. Подведение итогов просмотров 4. Перспективный план на следующий учебный год</p>	03.06	<p>Зам. директора по УР Новикова Л.В.</p> <p>Зав. отделом Красова Л.Н.</p> <p>Зав. отделом Корнеева Н.Ю.</p> <p>Зав. отделом Колчина Т.Г.</p> <p>Зав. отделом Сапунова Е.Е.</p> <p>Зав. отделом Коннова И.Л.</p> <p>Зав. отделением Зоря Е.И.</p> <p>Зав. отделением Федулова Т.Г.</p>

	<p><u>Хореографическое отделение</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы отдела за 4 четверть, год 2. Анализ работы концертной и конкурсной деятельности 3. Подведение итогов просмотров 4. Перспективный план на следующий учебный год <p><u>Цирковое отделение</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ работы отдела за 4 четверть, год 2. Анализ работы концертной и конкурсной деятельности 3. Подведение итогов просмотров 4. Перспективный план на следующий учебный год 		<p>Зав. отделением Старостина Д.М.</p> <p>Зав отделом Сударикова И.В.</p>
--	---	--	--

План работы аттестационной комиссии

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный
1.	Прием заявлений от аттестуемых	Апрель-май	директор
2.	Составление списка педагогических работников на аттестацию в текущем учебном году	Сентябрь	Председатель АК
3.	Составление графика прохождения аттестации	Сентябрь	Председатель АК
4.	Формирование экспертных групп	Сентябрь	Председатель АК
5.	Проведение консультаций для экспертных групп	В течение аттестации	Председатель АК
6.	Инструктирование членов АК «Нормативные документы по аттестации педагогических работников»	Сентябрь	Председатель АК
7.	Заседание аттестационной комиссии	По графику	Председатель АК
8.	Экспертиза результатов деятельности аттестуемых преподавателей	По графику	Председатель АК
9.	Осуществление контроля над соблюдением процедуры аттестации экспертными группами	В период работы экспертных групп	Члены АК

План работы по подготовке Детской школы искусств «Синтез» к новому учебному году

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Обеспечение качественной подготовки и приема помещений школы к началу учебного года	До 25.08	Администрация
2.	Подготовка к августовскому педсовету	Август	Администрация, зав.отделами, отделениями, преподаватели
3.	Составление и утверждение план работы школы на новый учебный год	До 30.08	Директор школы, зам. Директора по УР, педсовет
4.	Составление и утверждение учебных планов на новый учебный	До 30.08	Директор школы, зам. Директора по УР, педсовет
5.	Укомплектовать школу педагогическими кадрами	До 01.09	Директор школы
6.	Организовать дополнительный прием учащихся в I класс	До 01.09	Директор школы, зам директора по УР
7.	Вступительные экзамены по всем отделам и отделениям	Август	Приемная комиссия
8.	Издать приказ о зачислении учащихся в I класс	До 01.09	Директор школы
9.	Распределить кабинеты, составить график работы преподавателей	До 01.09	Зам. директора по УР
10.	Составление расписания уроков на учебный год и план внутришкольного контроля	До 01.09	Зам. директора по УР, преподаватели
11.	Ознакомить преподавателей с локальными актами школы	До 01.09	Директор школы, педсовет
12.	Проверить наличие фонда учебников и методической литературы	До 01.09	Директор школы Зам. директора по УР
13.	Составление списков учащихся по групповым дисциплинам	До 05.09	Зам. директора по УР
14.	Обеспечить порядок ведения документации по контингенту	Постоянно	Зам. директора по УР
15.	Завести на новый учебный год необходимую документацию: Журналы, расписания <ul style="list-style-type: none"> • Личные дела учащихся, • Ведомости успеваемости по групповым дисциплинам, • Общешкольные ведомости успеваемости, • Папку с расписаниями, • Статистические отчеты преподавателей 	До 10.09	Зам. директора по УР
16.	Составление тарификации преподавателей на	До 10.09	Директор школы, зам.

	новый учебный год		директора по УР
17.	Издать приказ по школе с присвоением лицевых счетов учащимся	До 01.09	Директор школы
18.	Составить графики проведения прослушиваний, технических зачетов, академических концертов	До 10.10	Зам. директора по УР
19.	Проверка календарно-тематическое планирование преподавателей групповых дисциплин	До 10.09	Зам. директора по УР
20.	Изучить постановления, решения, распоряжения и приказы по вопросам дополнительного образования детей, новые учебные планы, методические рекомендации и письма Минкультуры МО и НМЦ МО	До 1.09	Директор школы
21.	Заседание педагогического совета.	До 1.09	Администрация
22.	Заседание методического совета по планированию на новый учебный год	До 1.09	Зам. директора по НМР, зав.отделами и отделениями
23.	Написание рабочих программ на новый учебный год	До 1.09	Преподаватели
24.	Утверждение рабочих программ на новый учебный год	До 1.09	Педсовет
25.	Приказы на начало учебного года:	1.09	Директор школы

План противопожарных мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Издать приказ о назначении ответственного лица за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима	До 01.09	Зам. директора по АХЧ
2.	Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся	До 01.09	Зам. директора по АХЧ
3.	Провести проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	До 01.09	Зам. директора по АХЧ
4.	Провести перезарядку химических и порошковых огнетушителей	До 01.09	Зам. директора по АХЧ
5.	Оборудовать эвакуационные выходы из здания школы легко открывающимися запорами и обозначить их надписями и указательными знаками	До 01.09	Зам. директора по АХЧ

План мероприятий по профилактике травматизма и несчастных случаев

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Заслушать на производственном совещании сообщение «О работе с учащимися по профилактике и предупреждению травматизма и несчастных случаев»	1 раз в полугодие	Зам. директора по безопасности
2.	Лекции: <ul style="list-style-type: none"> • Типы несчастных случаев. Определение основных понятий: Травма, повреждение, несчастный случай • Причины травматизма: технические, организационные, личностные 	1 раз в полугодие	Зам. директора по безопасности
3.	Ознакомить преподавателей с Положением о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Гособразования (Приказ №639 от 01.10.1990г.)	1 раз в полугодие	Зам. директора по безопасности

Мероприятия по охране жизни учащихся

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	<p>Осуществлять регулярный контроль над выполнением санитарно-гигиенических требований согласно санитарным правилам СанПиНа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • санитарно-гигиеническое состояние школы, световой, питьевой, воздушный режимы кабинетов; • соблюдение санитарно-гигиенических требований к уроку: рассаживание учащихся, анализ расписания, предотвращение перегрузок учебными занятиями, дозирование д/з, профилактика близорукости. 	В течение года	Директор, преподаватели
2.	Проведение инструктажа по ТБ, охране труда и здоровью учащихся и работников школы.	В течение года	Зам.директора по безопасности
3.	Контролировать состояние пожарной безопасности в кабинетах: исправность электропроводки, наличие пожарного инвентаря, огнетушителей	1 раз в месяц	Зам.директора по АХЧ

План организационных мероприятий по улучшению условий по охране труда работников школы

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Провести общий технический осмотр здания школы	Август	Директор, заместители
2.	Обеспечить техперсонал спецодеждой и другими средствами индивидуально-профессионального пользования в соответствии с нормами	Август	Зам. директора по АХЧ
3.	Организовать проверку знаний работников школы по ОТ	Сентябрь	Директор школы, заместители директора

План совещаний при директоре

Месяц	Содержание работы	Ответственный
Август	1. Об организации образовательного процесса в новом учебном году.	Директор
	2. О режиме работы школы	
	3. О подготовке к регистрации учащихся 1 сентября.	Зам. директора по УР
	4. О подготовке к педсовету	Директор, заместители
	5. О плане работы на новый учебный год	Директор, зам. директора по УР
	6. Расписание занятий на новый учебный год	Зам. директора по УР
	7. Подготовка тарификации	Директор, зам. директора по УР
	8. Об итогах комплектования 1-х классов	Зам. директора по УР
Сентябрь	1. Об итогах проверки укомплектованности библиотеки учебной и методической литературой	Директор
	2. О предупреждении детского травматизма в учебное время	Зам. директора по безопасности
	4. О состоянии документации по ТБ и ОТ	Зам. директора по безопасности
Октябрь	1. О посещаемости и успеваемости учащихся	Зам. директора по УР
	2. О плане работы педагогического коллектива на время осенних каникул	Директор
Ноябрь	1. Об итогах 1 четверти	Зам. директора по УР
	2. Анализ выполнения плана контроля и руководства за 1 четверть	Директор, зам. директора по УР
	3. О работе школьной аттестационной комиссии	Зам. директора по УР
Декабрь	1. О соблюдении теплового и светового режима в школе	Зам. директора по АХЧ
	2. Об итогах 2 четверти.	Зам. директора
	3. О соблюдении противопожарного режима в школы	Зам. директора по безопасности
Январь	1. О состоянии ОТ и ТБ в школе	Зам. директора по безопасности
	2. О состоянии школьной документации	Зам. директора по УР
Февраль	О работе по дальнейшему укреплению материально-технической базы школы	Директор
Март	1. Об итогах 3 четверти	Зам. директора по УР
	2. О подготовке к переводным и выпускным экзаменам	Зам. директора по УР
Апрель	1. О подготовке к экзаменам	Зам. директора по УР
	2. О работе по подготовке экзаменационных материалов	Зам. директора по УР

Май	1.Об итогах повышения квалификации преподавателей	Зам. директора по МР
	2. Прохождение курсов повышения квалификации в следующем учебном году	Зам. директора по УР
Июнь	1.Об итогах выполнения плана работы школы	Директор
	2.О результатах итоговой аттестации выпускников школы	Зам. директора по УР
	3. О состоянии ведения школьной документации в истекшем учебном году	Зам. директора по УР

ТВОРЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Мероприятия	Наименование Сроки	Ответственные
1.	Проведение внутришкольных конкурсов, выставок	1 полугодие 2 полугодие	Зав. отделами, отделениями
2.	Участие в областных, межзональных, зональных и городских конкурсах (предварительное прослушивание и отбор учащихся в школе)	В течение года	Зам. директора по ВР, худ. совет, зав. отделами, отделениями
3.	Работа со СМИ: телевидение г. Серпухова, газеты «Совет», «Серпуховские вести»	В течение года	Зам. директора по ВР
4.	Посещение концертов преподавателями и учащимися	В течение года	Зам. директора по ВР, преподаватели
5.	Поездки в г. Москва – посещение театров, художественных выставок, музеев преподавателями и учащимися школы	В течение года	Зам. директора по ВР, преподаватели
6.	Шефские концерты в детских садах г. Серпухова, центре реабилитации инвалидов и в Доме Ветеранов	В течение года	Зам. директора по ВР, преподаватели