

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №555
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА «БЕЛОГОРЬЕ» ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УТВЕРЖДЕН

Врио директора

ГБОУ школы №555 «Белогорье»

Приморского района Санкт-Петербурга

_____ Т.В.Турсукова

План
работы Отделения дополнительного образования детей
на 2024-2025 учебный год

План работы Отделения дополнительного образования детей Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 555 с углубленным изучением английского языка «Белогорье» Приморского района Санкт - Петербурга

на 2024-2025 учебный год

1. Период комплектования детских коллективов, организация работы в начале учебного года.

Сроки: 26 августа – 10 сентября

№ п/п	Задачи периода	Формы работы с кадрами и обучающимися		Перечень документов для сдачи в учебную часть		В ходе подготовки к периоду	Исполнители
		В объединениях	В масштабе ОДОД	От ПДО	По ОДОД		
1	Издание приказов и распоряжений в связи с началом нового учебного года		Производств. совещания		Приказы: -По т/б - по пож. без.	1. Анализ документов ПДО прошлый учебный год. Оформление документов для сдачи в архив.	Зав. ОДОД, зам. дир. по АХР Директор школы
2	Разработка документов по организации труда коллектива ПДО в течении года.				График работы, расписание занятий	2.Работа по подготовке к новому учебному году; решение организационных вопросов; утверждение планов; составление вопросников.	Зав. ОДОД,
3	Согласование планов работы объединений. Утверждение плана ОДОД	Анализ работы 2023-2024 учебного года и составление планов работы ПДО	Педагогический совет. Итоги. Задачи коллектива в 2024-2025 уч. году.	План работы объединения, программа, портфолио педагога. План работы педагогов-организаторов.	Перспективный план ОДОД.		Зав. ОДОД, педагоги ДО
4	Обеспечение комплектования и формирования детских коллективов, связь с семьей; качественный и количественный анализ детских коллективов.	-беседы с родителями -объявления по школе и району;	Информирование родителей	Сведения по приему в детские коллективы; дата и информация о проведении сбора в детских коллективах.		3.Решение вопросов матер. тех. обеспечения учебного процесса. Уборка и оформление кабинетов.	Директор школы , зав. ОДОД, педагоги ДО
5	Составление расписания работы ОДОД.	Утверждение расписания		расписание	Сводное расписание	4. Сведения о наборе в ОДОД.	

6	Смотр готовности всех ПДО к работе в новом учебном году.	Оформление документов по итогам формирования ДК	Проверка учебных журналов согласно производственным планам и расписанию. Составление табеля.	Учебные документы; уч. журнал.	График работы сотрудников	5. Подготовка наглядного оформления: афиша о наборе в ГОУ; объявления о проведении собраний; расписание; планы работы;	Зав. ОДОД
7	Проведение инструктажа по технике безопасности	Инструктаж учащихся	Повторный и вводный (для вновь поступивших); инструктаж сотрудников	Списки учащихся, прошедших инструктаж по т/б.	Книги инструктажа школы (повторного, вводного); инструкции по технике/б школы	информация в связи с началом учебного года 6. Подбор и расстановка кадров	Зам. дир. по АХР
8	Учет кадров. Анализ состава педагогического коллектива.			Наличие документов согласно требованиям при приеме на работу	Списки сотрудников. Справка о кадровом составе.	7. Составление тарификаций 8. редакция производственного плана с учетом района, города.	рук. ОДОД, секретарь
9	Прием учебных помещений к проведению занятий		Рейд		Справка по результатам рейда	9. Подсчет ДК по направлениям в соответствии с производственным планом	Зав. ОДОД, зам. дир. по АХР
10	Осуществление контроля за работой ПДО. Оказание практической помощи на местах.	Выход на занятия.	Консультации по разъяснению должностных обязанностей. Практикумы для вновь поступивших.		Справки по результатам посещения занятий		Зав. ОДОД
11	Обеспечение качества образования	Опрос, анкетирование	Мониторинг «Занятость учащихся в ДО»			Подготовка вопросников и анкет	Зав. ОДОД, Пед.-психолог
12	Посещение занятий с целью анализа качества работы педагогов, смотра наполн. ДК, сохранение контингента. Условия работы объединений.	Комплексная проверка работы объединений			Справка по результатам проверки.		Директор школы, зав. ОДОД,

2. Период подведения итогов работы за первое полугодие учебного года. Организация новогодних мероприятий.

Сроки: декабрь – март

№ п/п	Задачи периода	Рекомендуемые формы работы с кадрами и обучающимися		Перечень документов для сдачи в учебную часть		В ходе подготовки к периоду	Исполнители
		В объединениях	В масштабах ОДОД	От ПДО	По ОДОД		
1	Осуществлен. Контроля за ходом выполнения программ		Производственное совещание.		Справка по результатам проверки.	1.Совещание по организационным вопросам. 3. Новогоднее оформление учебных кабинетов и помещений ОДОД. 4. Ведение отчетной документации по итогам первого полугодия	Зав. ОДОД,
2	Анализ выполнения производственного плана				Стат. Отчет.		Зав. ОДОД,
3	Планирование и контроль полугодичных итоговых форм работы в ДК, родительские собрания.	Творческие отчеты перед родителями. Открытые мероприятия в ДК с последующим анализом.	По плану		Справка об итогах.		Зав. ОДОД, педагоги ДО, педагоги-организаторы,
4	Сверка расписания работы детских коллективов				Дополнения и изменения расписания на второе полугодие		Зав. ОДОД,
5	Проведение повторного инструктажа по технике безопасности	Инструктаж обучающихся.	Инструктаж сотрудников	Регистрация в журналах школы	Книга инструктажа школы		Зам. дир. По АХР, педагоги ДО,
6	Планирование и контроль за работой в зимние каникулы.	Новогодние праздники Посещение занятий и мероприятий в детских коллективах		План мероприятий	План мероприятий. Контроль		Зав. ОДОД, педагоги ДО, педагоги-организаторы
7	Составление и утверждение графика летних отпусков	Индивидуальная работа			График отпусков		Директор школы, Зав. ОДОД
8	Учет движения кадров за первое полугодие				Справка.		Зав. ОДОД,
9	Обеспечение качественного образования	Опрос, анкетирование	Мониторинг «Оценка эффективности и занятий в ОДОД»				Подготовка вопросников и анкет

			Мониторинг «Удовлетворенность обучающихся и родителей качеством ДО»			Подготовка вопросников и анкет	
--	--	--	---	--	--	--------------------------------	--

3. Период завершения учебного года. Подведение итогов работы ОДОД. Проверка готовности к летнему периоду.
Подготовительный этап к новому учебному году.

Сроки: апрель – июнь

№ п/п	Задачи периода	Рекомендуемые формы работы с кадрами и обучающимися		Перечень документов для сдачи в учебную часть		В ходе подготовки к периоду	Исполнители
		В объединениях	В масштабах ОДОД	От ПДО	По ОДОД		
1	Анализ выполнения программ		Итоговое совещание	План- отчет о работе детских коллективов; учет массовой работы	Отчетный доклад.	1.Подготовка и проведение массовых мероприятий 2.Подготовка оформления документов в связи с окончанием учебного года. 3.Определить круга вопросов к тарификации. 4.Заготовка необходимые формы для отчетов 5.Составление перспективных планов 6.Составление отчета за учебный год.	Зав. ОДОД, педагоги ДО, педагоги-организаторы
2	Осуществление контроля за сдачей; сверки правильности заполнения отчетной документации.	Подготовка документов для сдачи в архив; самоконтроль по заполнению учебных журналов. Проверка учебных журналов ПДО в соответствии с производственными планами и расписанием			Справка по сдаче основных документов на основе производств. плана.		
3	Планирование и контроль за проведение мероприятий в ДК и студиях (с присутствием родителей учащихся) с цельюмотра результативности обучения в ДК-концерты, творческие достижения, выставки. Награждение в ДК, студиях, в ОДОД за учебный год	Смотр знаний, умений и навыков учащихся (контрольные зачетные занятия). Итоговые праздники, концерты, спектакли, выставки. Родительские собрания. Просмотр выступлений, выставок		Копии грамот и дипломов за учебный год. Отчет ПДО.	Итоговый анализ работы		

4	Рассмотрение заявок и предложений по улучшению деятельности ОДОД в перспективного плана.		Итоги учебного года и перспективы на следующий учебный год.			7. Оборудование залов для выставок и концертов.	Директор школы, зав. ОДОД ,	
5	Составление проекта перспективного плана.				Производственный план			
6	Сбор заявок по материально-техническому обеспечению (согласно утвержденной смете).				Журнал учета заявок (у зам. дир. по АХР)			
7	Уточнение графика летних отпусков и объема работ на летний период, утверждение графика.		Административный совет школы	Заявление на отпуск; расписания, график.	Приказы по кадрам на лето		Зав. ОДОД	
8	Подготовка проектов, приказов и распоряжений по ОДОД, ориентирующих на подготовку к новому учебному году. Организация работы по составлению перспективных планов.		Обновление материалов «В помощь ПДО»		Приказ по подготовке ОДОД к новому учебному году.		Директор школы, зав. ОДОД, педагоги ДО	
9	Учет движения кадров				Справка о движении кадров за второе полугодие.		Зав. ОДОД	
10	Обеспечение качественного образования		МО «Результаты работы с одаренными детьми»		Протокол		Зав. ОДОД, педагоги ДО	

		опросники, анкеты	Мониторинг «Социальный заказ обучающихся и родителей на программы ДО на 2025-2026 уч. год»			Подготовка опросников и анкет	Педагог-психолог
--	--	-------------------	--	--	--	-------------------------------	------------------

План контроля по ОДОД на 2024-2025 учебный год

Месяц	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
С 26.08 по 31.08; Сентябрь	Проверка работы по формированию групп 1 года обучения и сохранности контингента групп 2 и 3 года обучения.		Проверка формирования групп, наличия заявлений от родителей учащихся	Проверка оформления и заполнения журналов; соблюдения СанПИНа в организации УВР	
Октябрь	Проверка УМК к программам	Проверка посещаемости по всем направлениям			
		художественная	физкультурно-спортивная	социально-педагогическая	техническая
Ноябрь		Посещение занятий технической направленности	Посещение занятий физкультурно-спортивной направленности	Посещение занятий художественной направленности	Посещение занятий социально-педагогической направленности
Декабрь	Проверка сохранности численности и состава групп	Проверка выполнения программ работ за полугодие по всем направлениям. Проверка заполнения журналов.			
Январь					Проверка журналов.
Февраль	Проверка сохранности контингента по всем направлениям				
	художественная	физкультурно-спортивная	социально-педагогическая	техническая	

Март			Проверка выполнения программ		Проверка журналов
Апрель		Посещение занятий по направленностям			
	Проверка работы педагогов с одаренными детьми и детьми « группы риска»	художественная	физкультурно-спортивная	социально-педагогическая	техническая
Май			Проверка выполнения программ		Итоговая сдача документации