**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

**«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБУДО

«ДШИ им. А.С. Розанова»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Логвинова

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**План работы**

заместителя директора

по учебно-воспитательной работе на 2018-2019 учебный год.

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание деятельности** | **Сроки** |
| Контроль и анализ состояния образовательного процесса в школе, внесение предложений по его совершенствованию. | В течение года |
| Ведение учета рабочего времени преподавателей, составление табеля учета нагрузки и рабочего времени, своевременное внесение изменений в табель. | Ежемесячно  в течение года |
| Подготовка приказов по основной деятельности об изменении педагогической и концертмейстерской нагрузки преподавателей. | Ежемесячно  в течение года |
| Подготовка приказов по контингенту об изменении контингента учащихся и их учебной нагрузки. | Ежемесячно  в течение года |
| Своевременная организация замещения отсутствующих на работе преподавателей, компенсация потери учебного времени путем переноса уроков (без дополнительной оплаты). | Ежемесячно  в течение года |
| Проверка рабочей документации преподавателей и ее соответствие утвержденным программам (журналов учебных знаний, календарно-тематические планы, поурочные планы, индивидуальные планы учащихся). | В течение года |
| Контроль над исполнением расписания занятий на всех отделениях. | Ежемесячно  в течение года |
| Осуществление комплектования групп и сохранение контингента учащихся. | Ежемесячно  в течение года |
| Осуществление контроля над наличием перерывов между уроками и продолжительностью занятий в соответствии с учебными планами для учащихся и учащихся младшего возраста; сочетанием различных видов деятельности и количеством уроков в день. | В течение года |
| Осуществление контроля над учебной нагрузкой учащихся. | В течение года |
| Проверка максимальной учебной нагрузки учащихся (совместителей), занимающихся на двух отделениях. | В течение года |
| Осуществление контроля над посещением занятий учащимися. | В течение года |
| Осуществление контроля над текущей успеваемостью учащихся. | В течение года |
| Ведение общешкольных ведомостей успеваемости учащихся по отделениям, выставление оценок за четверти, полугодия. | В течение года |
| Осуществление контроля над состоянием учебных помещений в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических требований и норм. | В течение года |
| Проведение обсуждения о целях и задачах на новый учебный год. | Август |
| Утверждение плана работы, рабочих программ и учебных планов, нагрузки преподавателей, тарификационного списка. | Август |
| Подготовка режима работы учреждения в 2018-2019 учебном году, режима каникулярного времени. | Август |
| Утверждение единых требований к оформлению и ведению документации. | Август |
| Зачисление учащихся, оформление договоров, заявлений и личных дел учащихся. | Август |
| Планирование работы с родителями (законными представителями) учащихся: организация родительских собраний, совместных мероприятий. | Август-сентябрь |
| Проверка готовности преподавателей к работе. | Август-сентябрь |
| Работа со списками учащихся, комплектование групп. | Август-сентябрь |
| Составление общешкольного расписания учебных занятий на новый учебный год. | Август-сентябрь |
| Подготовка и сдача отчетной документации. | Сентябрь |
| Подготовка приказов по основной деятельности. | Сентябрь-октябрь |
| Составление графиков контрольных проверок учебных программ по отделениям. | Октябрь |
| Утверждение экзаменационных требований по отделениям, учебным дисциплинам на учебный год. | Ноябрь |
| Проведение обсуждения экзаменационных требований для выпускников школы. | Декабрь |
| Организация работы по подготовке и проведению переводных экзаменов, контрольных уроков и академических концертов. | Декабрь |
| Сдача отчетной документации (подготовка аналитического отчета за календарный год, подготовка информации для годового отчета, отчета в МКИ г. Мурманск) | Декабрь |
| Подготовка и сдача плана работы на новый календарный год. | Декабрь |
| Оказание помощи в организации и проведении отчетного концерта по итогам года. | Декабрь |
| Подведение итогов деятельности школы за первое полугодие (анализ промежуточной аттестации, проверка рабочей документации). | Январь |
| Подготовка и сдача отчетной документации. | Январь |
| Оказание помощи в организации и проведении мероприятий. | Апрель |
| Организация и подготовка работы по проведению набора детей на обучение в учреждение (составы приемной и апелляционной комиссий, графики просмотров-прослушиваний, оформление и подготовка документации). | Апрель-май |
| Организация работы по подготовке и проведению переводных и выпускных экзаменов (составы экзаменационных комиссий, оформление соответствующей документации). | Апрель-май |
| Принятие участия в работе экзаменационной комиссии на переводных и выпускных экзаменах учащихся. | Апрель-май |
| Составление письменных отчетов о ходе контрольных проверок учебных программ и экзаменов (материалы к решению педсовета). | Май |
| Подготовка документации выпускников (приказы, свидетельства, приложения к свидетельствам, академические справки, похвальные листы, благодарственные письма родителям) | Май |
| Проведение собраний с родителями (законными представителями) выпускников по отделениям. | Май |
| Оказание помощи в организации и проведении отчетного концерта выпускников, вручение выпускникам свидетельств об окончании школы и выпускного вечера. | Май |

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе Е.С. Логвинова