|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Председатель Комитета образования, | И.о. директора МБУДО |
| культуры и спорта администрации  города Кировска | «ДШИ им. А.С. Розанова» |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Грецкий | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Логвинова |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

**ГОДОВОЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**

**УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ**

**АЛЕКСАНДРА СЕМЕНОВИЧА РОЗАНОВА»**

**город Кировск**

**2019 календарный год**

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**НА 2019 КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Планируемые мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** |
| **1.** | **Административная работа** | | |
| 1 | Участие в работе совета директоров в Комитете по образованию, культуре и спорту | Ежемесячно  в течение года | И.о. директора |
| 2 | Составление статистического отчета по учреждению по форме № 1-ДШИ и по форме № 1-ДО, отправка в контролирующие организации, заполнение формы Барс | До 10 сентября и до 20 января 2019 |
| 3 | Составление тарификационного списка на преподавателей на 2019-2020 учебный год | До 20 июня и  до 15 сентября 2019 |
| 4 | Составление проекта тарификации и проекта бюджета учреждения на 2019 год | До 20 июня и  до 15 сентября 2019 |
| 5 | Планирование мероприятий по МП с разбивкой по кодам | До 30 сентября 2019 |
| 6 | Проведение педагогических советов по вопросам функционирования учреждения | 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 учреждения | В течение года |
| 9 | Составление и предоставление данных по объемным показателям учреждения за 2019 год | До 30 декабря 2019 | И.о. директора Зам. директора по УВР  Зав. структурным подразделением Старший инспектор по кадрам |
| 10 | Составление отчета за календарный 2018 год для МКИ, ККИ МО и Комитета по образованию, культуре и спорту | Декабрь-январь 2019 |
| 11 | Составление таблиц, ответов на запросы и другой исходящей информации по требованию вышестоящих организаций: Администрации, Министерства образования и науки, Комитета по культуре и искусству, Роспотребнадзора и прочих | По мере поступления запросов |
| 12 | Составление и предоставление отчетной документации в Комитет по образованию, культуре и спорту: 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 учреждения и отчетной документации по учреждению в Отдел по делам ГО и ЧС, проведение инвентаризации защитных сооружений и прочее | В соответствии с графиками и запросами | И.о. директора Зам. директора по АХР |
| 14 | Подготовка документов учащихся на гранты, премии и стипендии различного уровня | До 31 мая, до 20 сентября 2019 | И.о. директора Зам. директора по УВР  Зав. структурным подразделением Секретарь УЧ |
| 15 | Составление и предоставление отчетной документации, табеля учета рабочего времени сотрудников в МКУ «Центр учета и отчетности города Кировска» | В соответствии с графиками и запросами |
| 16 | Составление и предоставление отчетной документации по запросам УМО по работе с УДОД МКИ | По мере поступления запросов |
| 17 | Составление и издание приказов по личному составу, по контингенту, по административно-хозяйственной деятельности, по основной деятельности | В течение года |
| **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 | И.о. директора  Зам. директора по УВР  Зав. структурным подразделением  Секретарь УЧ |
| 2 | Сдача актов на уничтожение документов в ГОУ ГАМО в г. Кировске | До 01 декабря 2019 |
| 3 | Ведение воинского учета сотрудников, предоставление карточки учета (форма № 18) в отдел по мобилизационной работе администрации и отдел ВКМО по г.г. Кировск и Апатиты. 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 и сдача графиков отпусков сотрудников, информации по кадрам в МКУ «Центр учета и отчетности города Кировска» | До 15 декабря ежегодно |
| 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 учащихся | 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 | И.о. директора Зам. директора по УВР  Зав. структурным подразделением |
| 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 | Сентябрь-ноябрь 2019 года | И.о. директора  Зам. директора по УВР  Зам. директора по АХР Секретарь УЧ |
| 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 2019 | И.о. директора Зам. директора по УВР  Зав. структурным подразделением |
| 2 | Проведение дополнительного набора учащихся на вакантные места | В течение года |
| 3 | Составление графиков контрольных проверок учебных программ по отделениям и утверждение составов предметных комиссий на выпускных экзаменах | Сентябрь 2019,  май 2019 |
| 4 | Осуществление контроля над качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов подготовки учащихся | В течение года |
| 5 | Обеспечение подготовки и участия учащихся и преподавателей в конкурсах, фестивалях, концертах и выставках различных уровней | В соответствии с графиком |
| 6 | Составление учебных планов по образовательным программам | До 05 октября 2019 |
| 7 | Составление общешкольного расписания учебных занятий и распределения классов | Сентябрь 2019 |
| 8 | Проведение совещаний заведующих отделениями и отделами для решения текущих вопросов | В течение года |
| 9 | Переработка и утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам | В течение года |
| 10 | Оформление и выдача академических справок | В течение года |
| 11 | Обработка, оформление и ведение личных дел учащихся. Ведение общешкольной картотеки. | В течение года | Секретарь УЧ |
| 12 | Обеспечение учащихся необходимыми музыкальными инструментами, оборудованием, материалами и учебными пособиями для образовательного процесса | В течение года | И.о. директора Зам. директора по АХР |
| **4.** | **Методическая работа** | | |
| 1 | Организация методической помощи в виде мастер-классов и консультаций специалистов Мурманского колледжа искусств для преподавателей и учащихся | В соответствии  с планом мероприятий | И.о. директора Зам. директора Зав. структурным подразделением |
| 2 | Участие в работе методических объединений школ искусств городов Кировск и Апатиты | В соответствии  с планом мероприятий | И.о. директора Зам. директора по УВР  Зав. структурным подразделением Зав. отделениями |
| 3 | Проведение методических совещаний отделений с анализом результатов просмотров, открытых уроков, зачетов, академических концертов, переводных и выпускных экзаменов | В соответствии с планом мероприятий |
| 4 | Оформление информационных стендов в учреждении тематическими материалами | В течение года |
| 5 | Проведение обзора новой методической литературы и организация тематических выставок | По мере поступления | Библиотекарь |
| 6 | Организация разработки учебно-методической документации на всех отделениях школы | В течение года | Зам. директора по УВР  Зав. структурным подразделением |
| 7 | Организация и проведение открытых уроков для преподавателей | В соответствии  с планом мероприятий |
| **5.** | **Внеклассная и воспитательная работа** | | |
| 1 | Проведение собраний родителей (законных представителей) учащихся подготовительного класса первоклассников | Сентябрь 2019 | И.о. директора Зам. директора по УВР  Зав. структурным подразделением Зав. отделениями  Преподаватели |
| 2 | Проведение собраний родителей (законных представителей) выпускников, организация фотосъемки и выпускных мероприятий | Март 2019 |
| 3 | Проведение классных собраний родителей (законных представителей) и концертов классов на музыкальном отделении | По полугодиям |
| 4 | Проведение лекций-концертов для учащихся и родителей (законных представителей), в том числе за пределами учреждения | В соответствии  с планом мероприятий |
| 5 | Проведение концертов и внеклассных мероприятий на музыкальном, хореографическом, эстетическом, художественном 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 | И.о. директора Зам. директора по АХР |
| 2 | Проведение запланированных ремонтов в соответствии с утвержденными статьями бюджета 2019 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 планами-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 учащихся, 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 2019 |
| 19 | Выдача материальных ценностей сотрудникам и учащимся 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 муниципальной программы «Развитие образования, культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта г. Кировск на 2017-2019 годы» | В соответствии с планом-графиком | И.о. директора Зам. директора по УВР  Зав. структурным подразделением Зав. отделениями |
| 2 | В соответствии с программой городского методического объединения школ искусств подготовка и проведение городских открытых конкурсов и фестивалей | В соответствии с планом мероприятий |
| 3 | Организация и проведение концертов для учащихся 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 северо-западного региона в рамках программы **«Визиты мастерства»** | В соответствии с планом мероприятий |
| 5 | Организация и проведение выездных концертов преподавателей и артистов Мурманской областной филармонии и Мурманского колледжа искусств | 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 мероприятий, участие в работе муниципальных методических объединений городов Кировск и Апатиты | 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 | И.о. директора Зав. структурным подразделением |