**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования**

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

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МБУДО

«ДШИ им. А.С. Розанова»

«25» декабря 2018 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

**ЛОГВИНОВОЙ ЕЛЕНЫ СЕРГЕЕВНЫ**

НА 2019 КАЛЕНДАРНЫЙ ГОД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Мероприятие*** | ***Сроки*** | ***Ответственные*** |
|  | Анализ состояния образовательного процесса в школе, внесение предложений по его совершенствованию. | в течение года | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Подведение итогов деятельности школы за первое полугодие (анализ промежуточной аттестации, проверка рабочей документации). | январь 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Подготовка и сдача отчетной документации (отчеты 1-МУ, 1-ДОП, 1-ДО). | январь 2019 | зам. директора по увр |
|  | Подготовка и сдача годовых отчетов УМО МКИ г. Мурманска, МКУ «Центр культуры г. Кировска», «Комитет образования, культуры и спорта администрации г. Кировска». | январь 2019 | зам. директора по увр |
|  | Проверка журналов преподавателей, выставление оценок за первое полугодие по отделениям в оценочные ведомости. | январь 2019 | зам. директора по увр |
|  | Ведение учета рабочего времени преподавателей, составление табеля учета рабочего времени, своевременное внесение изменений в табель. | ежемесячно  в течение года | зам. директора по увр |
|  | Подготовка приказов по основной деятельности об изменении педагогической и концертмейстерской нагрузки преподавателей. | ежемесячно  в течение года | зам. директора по увр |
|  | Подготовка приказов по контингенту учащихся и их учебной нагрузке. | ежемесячно  в течение года | зам. директора по увр |
|  | Ведение книги учета и выдачи академических справок. | в течение года | зам. директора по увр |
|  | Своевременная организация замещения отсутствующих на работе преподавателей, компенсация потери учебного времени путем переноса уроков (без дополнительной оплаты). | ежемесячно  в течение года | зам. директора по увр |
|  | Проверка рабочей документации преподавателей и ее соответствие утвержденным программам (журналов учебных знаний, календарно-тематические планы, поурочные планы, индивидуальные планы учащихся). | ежемесячно  в течение года | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Контроль над исполнением расписания занятий. | ежемесячно  в течение года | зам. директора по увр |
|  | Осуществление комплектования групп и сохранение контингента учащихся. | ежемесячно  в течение года | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | 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 | зам. директора по увр |
|  | Осуществление контроля над учебной нагрузкой учащихся. | ежемесячно  в течение года | зам. директора по увр |
|  | Проверка максимальной учебной нагрузки учащихся (совместителей), занимающихся на двух отделениях. | в течение года | зам. директора по увр |
|  | Осуществление контроля над посещением занятий учащимися. | в течение года | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Осуществление контроля над текущей успеваемостью учащихся. | в течение года | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Осуществление контроля над состоянием учебных помещений в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических требований и норм. | в течение года | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Оказание помощи в организации и проведении мероприятий. | апрель 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | 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  2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Организация работы по подготовке и проведению переводных и выпускных экзаменов (составы экзаменационных комиссий, оформление соответствующей документации). | апрель-май  2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Принятие участия в работе экзаменационной комиссии на переводных и выпускных экзаменах учащихся. | апрель-май  2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Составление письменных отчетов о ходе контрольных проверок учебных программ и экзаменов (материалы к решению педсовета). | май 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Проверка журналов преподавателей, выставление оценок за второе полугодие по отделениям в оценочные ведомости. | май 2019 | зам. директора по увр |
|  | Проведение собраний с родителями выпускников по вопросам выпускного вечера. | май 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Ведение книг учета выдачи свидетельств об окончании обучения и приложений к свидетельствам. | май 2019 | зам. директора по увр |
|  | Подготовка и выдача свидетельств об окончании обучения, приложений к свидетельствам. | май - июнь 2019 | зам. директора по увр |
|  | Оказание помощи в организации и проведении отчетного концерта выпускников 2019 года, вручение выпускникам свидетельств об окончании школы и выпускного вечера. | май 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Проведение обсуждения о целях и задачах на новый 2019-2020 учебный год. | август 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями |
|  | Утверждение плана работы, рабочих программ и учебных планов, нагрузки преподавателей, тарификационного списка. | август 2019 | зам. директора по увр |
|  | Подготовка режима работы учреждения в 2019-2020учебном году, режима каникулярного времени. | август 2019 | зам. директора по увр |
|  | Утверждение единых требований к оформлению и ведению документации. | август 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Зачисление учащихся, оформление документов, заявлений и личных дел учащихся. | август 2019 | зам. директора по увр |
|  | Планирование работы с родителями (законными представителями) учащихся: организация родительских собраний, совместных мероприятий. | август 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Проверка готовности преподавателей к работе. | август-сентябрь 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Работа со списками учащихся, комплектование групп. | сентябрь 2019 | зам. директора по увр |
|  | Составление общешкольного расписания учебных занятий на новый 2019-2020 учебный год. | сентябрь 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Подготовка и сдача отчетной документации. | сентябрь 2019 | зам. директора по увр |
|  | Подготовка приказов по основной деятельности. | сентябрь-октябрь 2019 | зам. директора по увр |
|  | Составление графиков контрольных проверок учебных программ по отделениям. | октябрь 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Утверждение экзаменационных требований по дисциплинам на 2019-2020 учебный год. | ноябрь 2019 | зам. директора по увр |
|  | Проведение обсуждения экзаменационных требований для выпускников школы. | декабрь 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Организация работы по подготовке и проведению переводных экзаменов, контрольных уроков и академических концертов. | декабрь 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |
|  | Сдача отчетной документации (подготовка аналитического отчета за 2019 календарный год, подготовка информации для годового отчета, отчета в УМО МКИ г. Мурманск) | декабрь 2019 | зам. директора по увр |
|  | Подготовка и сдача плана работы на 2020 календарный год. | декабрь 2019 | зам. директора по увр |
|  | Оказание помощи в организации и проведении отчетного концерта по итогам 2019 года и новогоднего вечера. | декабрь 2019 | зам. директора по увр  зав. отделениями (отделами) |