

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств имени Александра Семеновича Розанова»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«ДШИ им. А.С. Розанова»
_____ Л.Г. Максимова
« 01 » сентября 2020 г.

**План работы
заведующего структурным подразделением по учебной работе
Логвиновой Елены Сергеевны
на 2020-2021 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 2020-2021 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.	В течение года
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

Заведующий
структурным подразделением по учебной работе

Логвинова Е.С.