

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

**План работы
заведующего структурным подразделением (по учебной работе)
Логвиновой Елены Сергеевны на 2024-2025 учебный год.**

Содержание деятельности	Сроки исполнения
Контроль, анализ и организация образовательного процесса в учреждении, внесение предложений по его совершенствованию.	В течение года
Участие в педагогических советах учреждения.	В течение года
Ведение учета рабочего времени преподавателей (составление табеля учета недельной и фактической нагрузки и рабочего времени, внесение изменений в табель).	Ежемесячно в течение года
Ведение мониторинга контингента учащихся по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств (предпрофессиональным и общеразвивающим).	Ежемесячно в течение года
Составление ежеквартального отчета по выполнению Муниципального задания.	Ежеквартально в течение года
Составление приказов по основной деятельности об утверждении и изменении педагогической и концертмейстерской нагрузки преподавателей (о разовых консультациях, о дополнительных уроках, о переносе, отдаче и замещении уроков).	Ежемесячно в течение года
Составление приказов по основной деятельности (об изменении локально-нормативных актов, о создании комиссии для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности, о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности, об утверждении состава приемной и апелляционной комиссии, об утверждении составов экзаменационных комиссий, об утверждении тарификационного списка и штатного расписания, о сдаче отчетной документации, об утверждении рабочих программ и учебных планов, об утверждении форм календарно-тематических планов, о проведении самообследования).	В течение года
Составление приказов по контингенту учащихся (зачисление учащихся, изменение учебной нагрузки, предоставление учебных предметов по выбору, перевод и отчисление учащихся,	Ежемесячно в течение года
Составление приказов по контингенту учащихся (об утверждении составов классов, групп по отделением, перевод учащихся на следующий учебный год по отделениям, о допуске учащихся к сдаче выпускных экзаменов, о выдаче учащимся свидетельств об окончании обучения).	В течение года

Составление отчета 1-ГМУ по зачислению учащихся.	Ежемесячно в течение года
Составление отчета по контингенту учащихся «Мониторинг Дети 5-17 лет (код 421)» и размещение его на портале АИС «Статистика».	Ежемесячно в течение года
Составление отчета по сотрудникам учреждения «№-1 Культура (код 439)» и размещение его на портале АИС «Статистика».	Ежемесячно в течение года
Составление отчета об обращении граждан в учреждение и размещение его на портале ССТУ.РФ.	Ежемесячно в течение года
Своевременная организация образовательного процесса (замещение отсутствующих на работе преподавателей, компенсация потери учебного времени путем переноса уроков).	В течение года
Проверка рабочей документации преподавателей и ее соответствие утвержденным программам (журналы учебных знаний, отдачи разовых консультаций, дополнительных уроков, замещение).	Ежемесячно в течение года
Проверка рабочей документации преподавателей и ее соответствие утвержденным программам (календарно-тематические планы, поурочные планы, индивидуальные планы учащихся).	В течение года
Осуществление контроля над исполнением преподавателями расписания занятий (индивидуального и группового) 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 (по четвертям, полугодиям, за год).	В течение года
Осуществление контроля над состоянием учебных помещений в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических требований и норм.	В течение года
Оказание помощи в организации и проведении мероприятий.	В течение года
Размещение информации на официальном сайте учреждения http://1-dshi.ru и в группе Вконтакте.	В течение года
Подготовка и проведение собрания об обсуждении целей и задач на новый учебный год.	Август
Утверждение плана работы, рабочих программ и учебных планов, нагрузки преподавателей, тарификационного списка.	Август
Составление режима работы учреждения на 2024-2025 учебный год.	Август
Составление режима каникулярного времени на 2024-2025 учебный год.	Август

Утверждение единых требований к оформлению и ведению документации.	Август
Зачисление учащихся (оформление заявлений на поступление, сбор документов поступающих, составление протоколов и приказов на поступающих по отделениям).	Август
Планирование работы с родителями (законными представителями) учащихся (организация родительских собраний по отделениям, совместных мероприятий, линейки).	Август-сентябрь
Проверка готовности преподавателей к работе (утверждение нагрузки преподавателей, формирование расписания занятий).	Август-сентябрь
Формирование списков контингента учащихся по отделениям, комплектование классов (групп).	Август-сентябрь
Составление общешкольного расписания учебных занятий на новый учебный год по отделениям.	Август-сентябрь
Утверждение состава приемной и апелляционной комиссии на 2024-2025 учебный год.	Август-сентябрь
Подготовка и сдача отчетной документации по организации учебного процесса.	Сентябрь
Подготовка и заполнения формы отчета «Форма № 1-ДШИ» (код 011) на портале АИС «Статистика» на начало 2024-2025 учебного года (форма утв. Приказом Росстата от 02.06.2021 № 298 https://stat.mkrf.ru/regulations/item2297436/).	Сентябрь
Утверждение нагрузки преподавателей и концертмейстеров на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь
Утверждение тарификационного списка и штатного расписания на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь
Утверждение рабочих программ и учебных планов на 2024-2025 учебный год.	Сентябрь
Составление графиков контрольных проверок учебных программ по отделениям.	Сентябрь-октябрь
Составление графиков переводных и выпускных экзаменов по отделениям.	Сентябрь-октябрь
Утверждение экзаменационных требований по отделениям, учебным дисциплинам на учебный год.	Ноябрь
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
Составление ежегодного отчета за календарный год по контингенту учащихся в Комитет по культуре и искусству Мурманской области.	Декабрь
Подготовка и сдача плана работы на новый календарный год.	Декабрь
Оказание помощи в организации и проведении отчетного концерта по итогам года.	Декабрь
Подготовка и сдача отчетной документации по итогам первого полугодия.	Декабрь
Подведение итогов деятельности преподавателей по целевым показателям эффективности (анализ сбора аналитических отчетов	Декабрь

преподавателей за календарный год).	
Подведение итогов деятельности учреждения за первое полугодие (анализ промежуточной аттестации, проверка рабочей документации).	Декабрь
Составление ежегодного отчета за календарный год по контингенту учащихся в Комитет образования, культуры и спорта Администрации г. Кировска.	Январь
Организация и подготовка работы по проведению набора детей на обучение в учреждение на новый учебный год (составы приемной и апелляционной комиссий, графики просмотров-прослушиваний, оформление и подготовка документации, разработка афиши о наборе).	Февраль-март
Подготовка документов по самообследованию учреждения (составление приказа, формирования графика самообследования, заполнение формы отчета).	Март-апрель
Проведение набора детей на обучение в учреждение на новый учебный год (работа с родителями (законными представителями), регистрация заявлений на зачисление и документов поступающих на обучение).	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-Июнь
Проведение собраний с родителями (законными представителями) выпускников по отделениям.	Май
Подготовка и оказание помощи в организации и проведении отчетного концерта выпускников, вручение выпускникам свидетельств об окончании обучения.	Май
Оказание помощи в организации и проведении выпускного вечера.	Май
Подготовка приказов по контингенту об отчислении, зачислении, переводе учащихся по итогам текущего учебного года.	Июнь
Подготовка проекта нагрузки и тарификации преподавателей и концертмейстеров на новый учебный год.	Июнь
Подготовка приказов по контингенту о переводе учащихся на следующий учебный год.	Июль

Заведующий структурным подразделением (по учебной работе) Е.С. Логвинова