



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ №591  
Т.П. Чепёлкина  
приказ от 08.09.2023 № 343 о/д

**Перспективный план работы ОДОД ГБОУ школы № 591 на 2023-2024 учебный год**  
Период комплектования детских коллективов. Утверждение нагрузки педагогов, расписания и регламента работы ОДОД.  
Организация работы в начале учебного года.

**Сроки: сентябрь-январь 2023**

№п.п	Задачи периода	Рекомендуемые формы работы с кадрами и обучающимися		Перечень документов для сдачи		В ходе подготовки к периоду	Примечания
		В детских коллективах	В масштабе ОДОД	От педагогов доп. обр.	По ОДОД		
1	Внедрение информационного сервиса Навигатор дополнительного образования, пополнение базы обучающихся, реализация краткосрочных программ				В рамках совместной работы с Администрацией района		
2	Издание приказов и распоряжений в связи с началом учебного года		Производственное совещание школы		Приказы: -по ТБ -по ПБ	1. Анализ документов ПДО за прошлый учебный год. Оформление документов для сдачи в архив. 2. Работа по подготовке к новому	1. Работа по подготовке к новому учебному году, планирование. 2. Анализ и проведение кампании по организации

3	Разработка документов по организации труда коллективов ПДО в течение года				Приемные дни, режимные моменты	учебному году, решение организационных вопросов, утверждение планов, программ. 3. Решение вопросов материально-тех. обеспечения учебного процесса, уборка и оформление кабинетов 4. Сведения о наборе в ОДОД. 5. Подготовка наглядного оформления: Афиша о наборе в коллективы, объявления о проведении собраний, расписание, планы работы, информация в связи с началом учебного года (только на сайте ОУ).	работы в первые дни учебного года
4	Утверждение планов студий, ДО. Утверждение плана ОДОД		Анализ и утверждение планов ПДО, педсовет школы, ОДОД.	Планы работы ПДО, программы.			
5	Обеспечение комплектования и формирования детских коллективов. Связь с семьей (онлайн и через классных руководителей): качественный и количественный анализ детских коллективов.	-беседы с родителями в режиме он-лайн, организационные сборы родителей он-лайн или в случае необходимости на территории внутреннего двора школы.	Рекламная кампания на родительском собрании, он-лайн или через классных руководителей	Сведения о приеме в детские коллективы, дата и информация о проведении сбора в детских коллективах.	Перспективный план в ОДОД		
6	Составление расписания работы детских коллективов.		Утверждение расписания	Расписание студий, ДО	Сводное расписание работы детских коллективов	6. Подбор и формирование кадрового состава. 7. Составление тарификации. 8. Редакция производственного плана. 9. Подсчет детских коллективов по направлениям в соответствии с производственным планом. 10. Анализ перспективных	
7	Смотр готовности всех ПДО к работе в новом учебном году	Оформление документов по итогам формирования детских коллективов	Проверка учебных электронных журналов согласно УПП и расписанию. Составление табеля.	Учебные документы, журнал учета.	Табель по ОДОД		
8	Проведение инструктажа по ТБ	Инструктаж учащихся.	Повторный и вводный (для	Инструкции, уголок ТБ, списки			

			вновь поступивших) инструктаж сотрудников.	учащихся, прошедших инструктаж по ТБ		планов студий ОДОД.	
9	Учет кадров. Анализ состава педагогического коллектива.			Наличие документов согласно требованиям при приеме на работу.	Списки сотрудников, справка о движении кадров.		
10	Прием учебных помещений к проведению занятий.		Рейд		Справка по результатам рейда.		
11	Осуществление контроля за работой начинающих ПДО. Оказание практической помощи на местах.		Выход на занятия.	Ознакомление и разъяснение вновь поступившим должностных обязанностей, разъяснительная работа			

**Сроки: декабрь-февраль-март 2023-2024**

№п.п	Задачи периода	Рекомендуемые формы работы с кадрами и обучающимися		Перечень документов для сдачи		В ходе подготовки к периоду	Примечания
		В детских коллективах	В масштабе ОДОД	От педагогов доп. обр.	По ОДОД		
1	Осуществление контроля за ходом выполнения перспективных планов детских коллективов ОДОД		Производственное совещание	Отчет о работе за первое полугодие.		1.Проведение Административного совета по организационным вопросам. 3.Заготовка отчетных форм по итогам первого полугодия.	Итоги работы за первое полугодие.
2	Анализ выполнения производственного плана.			Наполняемость в детских коллективах.			
3	Посещение занятий с целью анализа качества работы ПДО. Смотр наполняемости детских коллективов, сохранение		Комплексная проверка работы кружков, студий.		Справка по результатам проверки.		

	контингента, условия работы.						
4	Планирование и контроль полугодовых итоговых форм работы в детских коллективах, родительские собрания он-лайн.	Творческие отчеты перед родителями.	Открытые мероприятия в детских коллективах с последующим анализом. Дата проведения мероприятий.	Дата проведения мероприятий.	Справка по итогам.		
5	Сверка расписания работы ДК.			Информация о внесении изменений в расписание	Дополнение и изменение расписания на второе полугодие.		
6	Проведение повторного инструктажа по ТБ.	Инструктаж обучающихся.	Инструктаж сотрудников.	Регистрация в журналах школы.	Книга инструктажа школы		
7	Планирование и контроль за работой коллективов в зимние каникулы	Праздники в режиме онлайн	Посещение занятий и мероприятий в детских коллективах	План мероприятий	Производственный план, информация		
8	Составление и утверждение графика летних отпусков.		Индивидуальная работа	Проект графика отпусков	График отпусков		
9	Учет движения кадров за первое полугодие.				Справка по итогам работы.		
10	Прием обучающихся на будущий учебный год						

**Сроки: апрель-май-июнь 2024**

№ п.п	Задачи периода	Рекомендуемые формы работы с кадрами и обучающимися	Перечень документов для сдачи	В ходе подготовки к периоду	Примечания
-------	----------------	---	-------------------------------	-----------------------------	------------

		В детских коллективах	В масштабе ОДОД	От педагогов доп. обр.	По ОДОД		
1	Анализ выполнения перспективных планов работы, определение задач на новый учебный год.		Итоговый педсовет школы	План-отчет о работе детских коллективов, учет массовой работы	Итоговый отчет о работе ОДОД	1. Подготовка и проведение массовых мероприятий. 2. Подготовка и оформление документов в связи с окончанием учебного года. 3. Определение круга вопросов по тарификации. 4. Подготовка необходимых форм для отчетов. 5. Составление перспективных планов.  6. Составление отчета за учебный год.	Организация индивидуальной работы с коллективом перед уходом сотрудников в отпуск по участию каждого в периоде завершения учебного года.
2	Осуществление контроля за сдачей документов в архив, сверки правильности заполнения отчетной документации.	Подготовка документов для сдачи в архив, самоконтроль по заполнению учебных журналов.	Проверка учебных журналов ПДО в соответствии с производственным планом и расписанием.	Экран сдачи основных документов на основе производственного плана			
3	Планирование и контроль за проведением итоговых мероприятий в ДК и студиях с целью осмотра результативности обучения в ДК-концерты, творческие достижения, выставки (онлайн режим) Награждения в объединениях в ОДОД за учебный год.	Смотр знаний, умений и навыков учащихся. Итоговые праздники, концерты, выставки, (возможно, результативность в форме – он-лайн) Родительские собрания (он-лайн).	Просмотр выступлений, выставок, защита проектов в форме онлайн	Копии грамот и дипломов за учебный год. Отчет ПДО.			
4	Рассмотрение заявок и предположений по улучшению деятельности ОДОД в перспективный план ОДОД.		Итоги учебного года и перспективы на следующий год.				
5	Составление проекта перспективного плана.			Проекты производственных планов, студий	Производственный план.		

6	Сбор заявок по материально-тех. обеспечению				Журнал учета заявок (у зам. директора по АХЧ)		
7	Уточнение графика летних отпусков и объема работы на летний период		Административный совет школы	Заявления на отпуск, расписания, график	График работы педагогов, приказы по кадрам на лето.		
8	Издание приказов и распоряжений по ОДОД, ориентирующих на подготовку к новому учебному году. Организация работы по составлению перспективных планов.		Обновление материалов в помощь ПДО		Приказ по подготовке ОДОД к новому учебному году.		
9	Учет движения кадров (прием, увольнение)				Справка о движении кадров за второе полугодие.		
10	Распределение нагрузки на следующий учебный год.		Собеседование с ПДО	Согласие ПДО с предлагаемой нагрузкой на следующий учебный год.			

Заведующий отделением ДО

Маравин И.Р.