

СОГЛАСОВАНО:
Начальник МУ «Отдел культуры
Урус-Мартановского муниципального
района»


И.Р. Даудов

«25» 08 / 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ДО
ДШИ Урус-Мартановского
муниципального района


Т.Х. Мамалаева

«25» 08 / 2022 г.

**ГODOVOЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
ШКОЛА ИСКУССТВ» УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

РАССМОТРЕН

на педагогическом Совете МБОУ ДО ДШИ Урус-
Мартановского муниципального района
протокол № 1 от «25» августа 2022 г.

2022

год

Исходя из анализа деятельности школы за 2022-2023 учебный год, поставлена цель на 2022-2023 учебный год: непрерывное совершенствование уровня педагогического мастерства преподавателей и их компетенции в области искусства. В соответствии с целью МБОУ ДО «Детская школа искусств» на 2022-2023 учебный год определяет следующие задачи:

- повышение качества учебно-воспитательного процесса;
- создание условий для обеспечения индивидуального подхода к каждому учащемуся в рамках образовательного процесса;
- планомерно продолжать и координировать работу по созданию организационных, нормативно-правовых, информационных, методических, кадровых, материально-технических, финансовых условий для оптимального функционирования всех структур Детской школы искусств;
- осуществлять планирование, реализацию, диагностику, анализ, координацию, прогнозирование всех аспектов деятельности Детской школы искусств на принципах научности, оптимальности, целенаправленности, перспективности, системности, с учетом специфики Детской школы искусств и педагогического коллектива;
- выявление и развитие творческих способностей учащихся в рамках образовательного процесса;
- воспитание художественного вкуса на лучших образцах художественной и музыкальной культуры;
- продолжить работу по созданию условий для развития профессиональной компетенции педагогического коллектива как основы организации качественного дополнительного образования;
- применение инновационных педагогических технологий обучения в условиях ДШИ как средства достижения максимальных индивидуальных результатов школьников в учебном процессе;
- повышение уровня сформированности самостоятельной образовательной

деятельности учащихся.

- подготовка учащихся к участию в школьных, муниципальных, региональных, федеральных и международных конкурсах, смотрах, фестивалях;
- продолжать планомерную работу по реализации образовательных проектов;
- формирование имиджа школы как школы высокой педагогической и ученической культуры;
- работа по профессиональной подготовке учащихся к поступлению в ЧГККИ и ВУЗы ЧР;

• совершенствование методов преподавания, повышения эффективности и качества проведения всех видов занятий;

• продолжить работу по внедрению инновационных педагогических технологий в учебно-воспитательный процесс с целью обеспечения качества музыкального образования обучающихся с учетом их творческих способностей, психолого-педагогических особенностей и современных требований к дополнительному музыкальному образованию; активное привлечение к педагогической деятельности молодых специалистов. Развитие системы наставничества;

- дальнейшее повышение уровня квалификации преподавательского состава;
- формирование фондов образовательных электронных и медиаресурсов современных учебных программ;
- продолжить исполнительскую деятельность педагогического и ученического коллективов МБОУ ДО «Детская школа искусств» в концертах знаменательных дат и профессиональных праздников;
- внедрение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств;
- сохранение контингента обучающихся Детской школы искусств;
- повышение качества подготовки к мероприятиям (анализ, учет, мониторинг);

№	Планируемые мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Административная работа		
1	1. Цели и задачи на новый учебный год 2. Утверждение учебного плана на 2022-2023 учебный год. 3. Комплектование классов на новый учебный год. 4. Утверждение локальных нормативных актов.	август	Директор
2	Составление статистического отчета по учреждению по форме № 1-ДШИ и по форме № 1-ДО, отправка в контролирующие организации.	До 9 сентября 2022 и до 20 января 2023	
3	Составление тарификационного списка на преподавателей на 2022-2023 учебный год	до 15 сентября 2022	
4	Составление проекта тарификации и проекта бюджета учреждения на 2022 год	до 15 сентября 2022	
5	1. Результаты комплектования групп. Набор в первые классы. 2. Проведение организационных родительских собраний в школе. 3. Аттестация педагогических работников.	До 30 сентября 2022	
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 2022 год	До 30 декабря 2022	Директор Завуч
10	Составление отчета за календарный 2022 год для МК ЧР, УМЦ, МУ Отдел культуры Урус-Мартановского района	Декабрь-январь 2022	
11	Составление таблиц, ответов на запросы и другой исходящей информации по требованию вышестоящих организаций: администрации района, Министерства культуры Чеченской Республики и прочих	По мере поступления запросов	
12	Составление и предоставление отчетной документации: сведения по кадрам, планы работы по месяцам и кварталам, годовые планы работы и отчеты, текущая информация и прочее.	В соответствии с графиками предоставления документов и	
13	Составление и предоставление ответов на запросы, планов, паспортов учреждения и отчетной документации по учреждению в МК ЧР, УМЦ и прочее	В соответствии с графиками и запросами	Директор Завуч
14	Подготовка документов учащихся на гранты, премии и стипендии различного уровня	В соответствии с запросами	Директор Завуч

15	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	Директор Завуч
2	Заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с вновь-принятыми сотрудниками	В течение года	
3	Утверждение графиков отпусков сотрудников, информации по кадрам	До 15 декабря ежегодно	
4	Подготовка приказов по личному составу, административно-хозяйственной деятельности.	В течение года	
5	Формирование, оформление и систематизация и личных дел сотрудников, а также уволенных. Учет и оформление трудовых книжек.	В течение года	
6	Ведение журналов: - учета листков нетрудоспособности; - учета трудовых договоров; - учета дополнительных соглашений; - учета исходящей и входящей корреспонденции; - учета трудовых книжек; - движения контингента учащихся	В течение года	
7	Оформление документов на награждение сотрудников: составление характеристик, наградных листов и другой документации	В течение года	
8	Информирование об окончании действия квалификационной категории, ознакомление с графиком проведения аттестации. Организация прохождения сотрудниками курсов повышения квалификации	В соответствии с графиком	
9	Оформление документов к аттестации преподавателей	В соответствии с графиком	Директор Завуч
10	Планирование, координирование и контролирование работы преподавателей	В течение года	Преподаватели
11	Обеспечение прохождения сотрудниками запланированного ежегодного профилактического медицинского осмотра, подготовка приказов, списков сотрудников, заключение договора с мед. организацией	Сентябрь-ноябрь 2022 года	Директор Завуч Завхоз
12	Ведение табелей учета рабочего времени по административно-управленческому, основному, вспомогательному и обслуживающему персоналу	В течение года	
13	Распределение убираемых площадей в здании и на территории. Организация проведения субботников	В течение года	
14	Обеспечение замещения сотрудников на учебный год	В течение года	
15	Обеспечение контроля за безопасностью труда и созданием условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда работников. Разработка инструкций по охране труда сотрудников, ведение журналов	В течение года	

	первичного и текущего инструктажа		
16	Подготовка лекционных материалов и проведение учебы по ГО и ЧС с сотрудниками, Проведение мероприятий по противодействию терроризму. Уточнение: - инструкций по технике безопасности и охране труда; - инструкций о мерах пожарной безопасности и противодействию терроризму в здании и на территории	В соответствии с графиком	
17	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		
3.	Учебная работа		
1	Составление списков по контингенту и комплектации учебных групп в соответствии с наполняемостью	До 30 сентября 2022	Директор Завуч
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 2022, май 2023	
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 2022	
7	Составление общешкольного расписания учебных занятий и распределения классов	Сентябрь 2022	
8	Проведение совещаний с работниками для решения текущих вопросов	В течение года	

9	Переработка и утверждение рабочих программ по учебным дисциплинам	В течение года	
10	Оформление и выдача различных справок	В течение года	
11	Обработка, оформление и ведение личных дел учащихся. Ведение общешкольной картотеки.	В течение года	Завуч
12	Обеспечение учащихся необходимыми музыкальными инструментами, оборудованием, материалами и учебными пособиями^ для образовательного процесса	В течение года	Директор
4. Методическая работа			
1	Организация методической помощи в виде мастер-классов и консультаций специалистов для преподавателей и учащихся	В соответствии с планом мероприятий	Директор Завуч
2	Проведение методических совещаний отделений с анализом результатов просмотров, открытых уроков, зачетов, академических концертов, переводных и выпускных экзаменов	В соответствии с планом мероприятий	Директор Завуч Преподаватели
4	Оформление информационных стендов в учреждении тематическими материалами	В течение года	
5	Проведение обзора новой методической литературы и организация тематических выставок	По мере поступления	Методист библиотеки
6	Организация разработки учебно-методической документации на всех отделениях школы	В течение года	Директор Завуч
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 2022	Директор Завуч Преподаватели
2	Проведение собраний родителей (законных представителей) выпускников, организация фотосъемки и выпускных мероприятий	Март 2023	
3	Проведение классных собраний родителей (законных представителей) и концертов классов на музыкальном отделении	По полугодиям	
4	Проведение лекций-концертов для учащихся общеобразовательных учреждений и родителей (законных представителей) за пределами учреждения	В соответствии с планом мероприятий	
5	Проведение концертов и внеклассных мероприятий на музыкальном, хореографическом, эстетическом отделениях	В соответствии с планом мероприятий	
6. Административно-хозяйственная работа (ремонт, приобретение, обучение)			
1	Составление планов-графиков и отчетов, графиков выполнения ремонтных работ. Планирование расходов по учреждению	В соответствии с графиком ремонтов и приобретений	Директор Завхоз
2	Проведение запланированных ремонтов и субботников.		
3	Приобретение энергосберегающего оборудования и		

	инвентаря		
4	Устранение аварийных ситуаций в учреждении.		
5	Проведение незапланированных ремонтов в связи с выделением дополнительных средств	По мере выделения средств	
6	Оформление наглядной агитации, стендов, информационных уголков		
7	Организация работ: - очистка территории от сухостоя, травы, снега; - субботники; - ремонт и настройка музыкальных инструментов; - утилизация люминесцентных ламп; - перезарядка огнетушителей; - промывка системы отопления школы в целях подготовки к зимнему сезону; обеспечение безопасной жизнедеятельности учащихся, предупреждения угрозы терроризма, пожара; погрузо-разгрузочные работы при завозе оборудования, мебели, учебных пособий; - ремонт, техобслуживание аудио-, видеоаппаратуры, компьютерного оборудования, электрооборудования		
8	Приобретение мебели, музыкальных инструментов, хозяйственных материалов, канцелярских товаров для административного и учебного процессов при наличии финансирования.	По мере выделения средств	
9	Составление плана развития материально-технической базы учреждения. Оформление документации на приобретения.		
10	Контроль за работой системы отопления, освещения, водоснабжения, канализации, проведение своевременных ремонтов оборудования		
11	Проведение инвентаризации материальных ценностей и оборудования учреждения	Ноябрь 2022	
12	Выдача материальных ценностей сотрудникам и учащимся во временное пользование, выдача расходных материалов, составление отчетной документации	В течение года	
13	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	В соответствии с программой МК ЧР, УМЦ, Отдела культуры Урус-Мартановского района подготовка и участие в республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах и фестивалях	В соответствии с планом мероприятий	
2	Организация и проведение концертов для учащихся и	В соответствии с	

	их родителей (законных представителей) и внеклассных мероприятий на отделениях, в учреждении	планом мероприятий	
4	Организация и проведение методических мероприятий, открытых уроков, концертов и мастер-классов	В соответствии с планом мероприятий	
5	Организация и проведение выездных концертов преподавателей	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	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	Директор Завуч