Управление культуры администрации города Южно-Сахалинска

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

#### «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ЕДИНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

фирменное наименование учреждения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год (учебный год)

##### Принятсобранием коллектива

(коллегиальным органом учреждения)

#####  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

# Южно-Сахалинск

# 201\_\_

1. **Общий раздел:**
	1. **Итоги деятельности учреждения в предыдущем периоде**
	2. **Миссия учреждения, виды деятельности**
	3. **Цель деятельности (по уставу), приоритеты (направления) деятельности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году**
	4. **Основные задачи, график работы**
	5. **Прогноз итоговых показателей деятельности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году (муниципальное задание, дорожная карта, муниципальная программа)**
2. **Организационно-управленческая деятельность**
	1. **Программа заседаний коллегиального органа учреждения (совет, педсовет, художественный совет)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц | Тематика | Содержание | Кто готовит/ Итог |
|  |  |  |  |

* 1. **Программа заседаний хозяйственных органов по обеспечению жизнедеятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание | Кто проводит | Форма оформления материала и его использование |
| ИЮНЬ |
| *Составление проекта ПФХД* | *Директор* | *В бумажной и электронной версии* |
| *Подготовка к осенне-зимнему периоду (план мероприятий)* |  |  |

* 1. **Организация деятельности внутреннего контроля в учреждении**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание | Кто проводит контроль | Форма оформления материала и его использование |
| АВГУСТ |
| *Готовность к учебному году* | *Директор* | *Обсуждение на совете*  |
| *Готовность библиотеки. Работа с фондом. Наличие учебной литературы* | *Директор* | *Справка библиотеки*  |
| СЕНТЯБРЬ |
| *Учебная документация, графики, расписание* | *Директор* | *Справка* |
| *Рабочие программы, КТП, индивидуальные и репертуарные планы* | *Зам директора по УР* | *Справка* |

* 1. **Обеспечения деятельности учреждения в рамках 44-ФЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание | Кто проводит  | Форма оформления материала и его использование |
| ИЮЛЬ |
| *Прогноз закупок на очередной финансовый и плановый период (с пояснением)* | *Директор* | *Электронная и бумажная версии* |
|  |  |  |
| НОЯБРЬ-ДЕКАБРЬ |
| *Размещение графика закупок для нужд учреждения* | *Директор* | *Размещение на сайте*  |

1. **Организация учебного процесса**
	1. **График основных организационных мероприятий учебно-воспитательного процесса**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия  | Сроки | Ответственный |
| *Утверждение тарификации* | *05.09* | *Зам. Директора по УР* |
| *Утверждение планов работы:** *учреждения*
* *советов*
* *концертной работы*
* *методической работы*
* *Библиотеки*
 | *10.09* | *Зам.директора по УР**Зав.библиотекой**Методическая служба**Классные руководители* |

* 1. **Учебно-творческие, творческие, воспитательные и досуговые мероприятия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия  | Сроки | Ответственный |
|  |  |  |

* 1. **Методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса, работа методической службы учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия  | Сроки | Ответственный |
| *Утверждение графика открытых уроков* | *15.09* | *Методслужба (методист)* |
| *Обобщение педагогического опыта: педагоги* | *До 01.05* | *Зам.директора по УР**Методическая служба* |
| *График написания методических работ* |  |  |
| *Проведение педагогических чтений* |  |  |
| *Участие в педагогических, научно-практических конференциях* |  |  |

* 1. **Информационно-методическая работа (стенды и печать)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц | Мероприятия | Ответственный |
| *Сентябрь* | *Обновление стенда «Аттестация преподавателей»* | *Зам.директора по УР* |
| *Сентябрь* | *Выставка новой методической литературы* | *Библиотека* |
| *Апрель* | *Информационный стенд о приеме в учреждение* | *Зам.директора по УР, методслужба* |

* 1. **Аттестация педагогов** *(график)*
	2. **Повышение квалификации** *(график)*
1. **Работа по обеспечению открытости и создания общественного имиджа учреждения** *(работа со СМИ, сайт и т.д.)*
2. **План работы по обучению педагогов, сотрудников и учащихся охране труда, противопожарной безопасности, действию в чрезвычайных ситуациях и при террористической угрозе, инструктажей.разработка нормативной и другой документации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурные подразделения  | Тема занятия | Ответственный |
| *В течении года* |  *Администрация* | *Создать систему управления по охране труда.**Разработать инструктивный материал и памятки для всех служб и подразделений.* |  |
| *Август-сентябрь* | *Дежурные* | *Проведение ежегодной учебы по основным направлениям обеспечения безопасности и охране труда.* |  |

1. **Обеспечение деятельности учреждения по ГО и ЧС**
2. **План работы по противодействию коррупции**
3. **Разработка нормативной и другой документации**

**Согласовано: Заместители директора, хозяйственная служба и др.**