Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №325 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

РАЗРАБОТАН И ПРИНЯТ

решением Педагогического совета

ГБОУ школы №325

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол №1 от «30» августа 2022г

УТВЕРЖДЕН

приказом по ГБОУ

№325

от 31 августа 2022г.

№280

Директор школы

О.Б. Рогозина

Перспективный план работы ОДОД

Нормативно-правовые основы деятельности отделения дополнительного образования детей

1. Нормативно-правовые документы федерального уровня

Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20 от 28 сентября 2020 года)

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Мин просвещения № 196 от 09.11.2018)

Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации (Приказ Рособрнадзора № 831 от 14.08.2020)

Примерная форма договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Мин просвещения $N \ge 500$ от 16.09.2020)

Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных

технологий при реализации образовательных программ (Приказ Минобрнауки № 816 от 23.08.2017)

Организация и осуществление образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ (Приказ Минобрнауки и Мин просвещения № 882/391 от 05.08.2020)

Методические рекомендации по организации независимой оценки качества дополнительного образования (Письмо Минобрнауки № ВК 1232109 от 28.04.2017)

Методические рекомендации по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей (Письмо Минобрнауки № ВК-641/09 от 29.03.2016)

2. Нормативно-правовые документы регионального уровня

Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 701-р от 14.03.2016 «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования»

Технологический регламент оказания государственных услуг в сфере дополнительного образования (Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 3986-р от 25.12.2017)

Примерная форма стандарта безопасной деятельности образовательной организации (Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 1594-р от 21.08.2020)

3. Локальные нормативные акты

Положение о структурном подразделении ОДОД

Положение о правилах внутреннего распорядка обучающихся ОДОД

Положение о разработке дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

Правила приема, перевода, отчисления, восстановления обучающихся в объединения ОДОД

Положение об организации текущего контроля, промежуточной аттестации и итогового контроля за результатами освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

Учебно-производственный план

Программа развития ОДОД

Положение о школьном спортивном клубе

Приказы об утверждении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ,

приказы о зачислении, переводе, отчислении...

В работе ОДОД ГБОУ школы №325 используются следующие уровни планирования:

- диагностический
- аналитический
- организационный
- методический
- технологический
- теоретический

В.И. Зверева, Н.Н. Лященко, Л.В. Поздняк, П.И. Третьяков, предлагают различные виды планирования заведующего ОДОД, в которых сгруппированы периодически повторяющиеся виды деятельности, определена их продолжительность и последовательность в течение всего учебного года. В практике ОДОД используется циклограмма деятельности на учебный год, календарный месяц и неделю.

Продолжительность недели определила характер построения ее циклограммы по дням недели. Каждый день в этой циклограмме ограничен содержательным аспектом таких видов деятельности, которые концентрируют в себе два или три направления. Творческое применение циклограмм деятельности заведующей ОДОД в практике значительно сокращает непроизводительные расходы времени руководителя, стабилизирует его труд, способствует синхронности работы всего коллектива школы, росту эффективности и качества труда.

Цели организационно-педагогической деятельности заведующего отделом определяются планом ее работы, а формы и средства их реализации непременно должны найти свое отражение в циклограмме его работы. Задача планирования личного труда заключается в том, чтобы сосредоточить силы на главных направлениях.

Выбор оптимального варианта циклограммы личной работы заведующего осуществляется с позиции удобства пользования им, возможности перспективного

планирования с учетом годового плана ОДОД, соотнесенности его разделов с основными видами деятельности руководителя.

Технологические схемы планирования личного труда руководителя подразделения, предложенные В.И. Зверевой, позволяют предельно облегчить, довести до автоматизма чисто технические операции планирования. Причем очень важно, чтобы избранные руководителем методы, техника оперативного планирования применялись постоянно. Лишь в таком случае они станут привычным, действенным средством в борьбе за экономию времени руководителя.

Процесс организации личного труда заведующего структурным подразделением ОДОД - творческий процесс, включающий использование тематических каталогов научной литературы библиотеки заведующего, нормативных документов и материалов, вошедших в постоянно действующий личный фонд руководителя, разнообразных картотек, памяток для контроля; сбор, накопление и использование документов и других материалов, составленных руководителем и его заместителями в ходе управления отделом.

Ежедневная циклограмма деятельности заведующего отделом

Циклограмма, в форме которой будет предложен примерный план рабочего дня руководителя, представляет собой как можно более детальное описание действий специалиста. В процессе обсуждения циклограммы разговор затрагивает самую суть работы людей, когда множество разных рутинных действий сводится в единые категории их полезной деятельности.

Основная структура ежедневной циклограммы руководителя подразделения:

- 1.Повседневная работа с педагогами дополнительного образования отдела по вопросам образования и воспитания обучающихся.
- 2.Повседневная работа с обучающимися учебных групп по вопросам обучения и воспитания.
- 3. Работа с документацией отдела.
- 4. Учет режима работы штатных работников.
- 5. Корректировка расписания учебных занятий (по необходимости),
- 6. Корректировка планов.
- 7. Работа по самообразованию.
- 8. Решение текущих и перспективных задач отдела (по запросу администрации).
- 9. Оперативное решение возникающих проблем в отделе в течение дня.
- 10.Составление служебных документов отдела и ОДОД.

Еженедельная циклограмма деятельности заведующего отделом

1. Посещение учебных занятий с образовательными и воспитательными целями, с изучением их образовательного уровня, творческой активности педагогов и обучающихся, воспитательного потенциала

- 2. Консультации для педагогов дополнительного образования по различным проблемам образования и воспитания обучающихся.
- 3. Встречи с обучающимися, их родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания.
- 4.Планерка педагогов и сотрудников отдела по текущим вопросам.
- 5. Административное дежурство по школе (по графику дежурства администраторов).
- 6. Планирование работы отдела.

Ежемесячная циклограмма деятельности заведующего отделением дополнительного образования

Циклограмма работы заведующего отделением на месяц позволяет руководителю каждый раз, прежде чем составить его вновь, обратиться к годовому плану работы школы, проанализировать все его разделы на планируемый период.

Ежемесячная циклограмма заведующей ОДОД:

- 1. Участие в заседаниях методических объединений заведующих ОДОД.
- 2. Организация и участие в работе семинаров.
- 3. Участие в совещаниях, педагогических советах, производственных совещаниях.
- 4. Посещение заседаний Совета старшеклассников и РДШ.
- 5. Проверка электронных журналов.
- 6. Корректировка расписания учебных групп ОДОД.
- 7. Посещение учебных занятий ОДОД.
- 8. Консультации педагогов дополнительного образования.
- 9. Проверка сохранности контингента в учебных группах ОДОД.
- 10. Подготовка и проведение малых педагогических советов.
- 11.Организация досуговых форм деятельности с обучающимися, в том числе организация каникулярного времени обучающихся.
- 12. Проверка кабинетов образовательного процесса дополнительного образования.

Годовой цикл

- 1. Составление программы деятельности ОДОД.
- 2. Участие в педагогических советах (по плану школы).
- 3. Организация педагогов дополнительного образования для проведения и участия в педагогических конкурсах.
- 4. Проведение анкетирования по вопросам образовании и воспитания педагогов и обучающихся в отделе.
- 5. Проверка тематических планов, образовательных программ педагогов дополнительного образования отдела, помощь в составлении.
- 6. Составление расписания учебных групп отдела.
- 7. Проверка личных дел педагогов и сотрудников отдела.
- 8. Составление общих списков обучающихся в отделении дополнительного образования.

- 9. Помощь в подготовке педагогов к аттестации, оформлении документов.
- 10. Собеседования по итогам полугодия, года с педагогами дополнительного образования.
- 11. Составление различных планов, отчетов и справок по запросу администрации.
- 12. Организация мероприятий по плану воспитательной службы школы.
- 13. Составление учебно-производственного плана педагогов
- 14. Отчеты о работе ОДОД, родительские собрания, дни открытых дверей.
- 15. Проведение совещаний, МО педагогов дополнительного образования.
- 16. Работа с личными делами сотрудников и педагогов отделения, в том числе оформление должностных инструкций и необходимых документов делопроизводства ОДОД.

Приложение. Годовая циклограмма заведующего ОДОД

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения
Авг	VCT	
1	Собеседование с педагогами по составлению календарного плана мероприятий на сентябрь 2021г	15-28 августа
2	Комплектование групп	с 31 августа
3	Согласование расписания и учебной нагрузки	до 31 августа
4	Уточнение учебной нагрузки педагогов	до 29 августа
5	Составление расписания	до 29 августа
7	Собеседование с педагогами по составлению планов работы объединений ОДОД	4 неделя
8	Уточнение списков учащихся	4 неделя
9	Уточнение, сверка документов по зачислению и переводу учащихся	4 неделя
Сен	тябрь	
1	Проверка документации у педагогов	1 неделя
2	Проект приказа о зачислении на 1 год обучения	1 неделя
3	Составление плана массовых мероприятий на 1 четверть 2021г	1 неделя
4	Собеседование с вновь принятыми педагогами по тематическому планированию	в течение месяца
5	Подготовка документации и сверка расписания с педагогами-совместителями	1 неделя
6	Организация обучения для вновь принятых педагогов	1 неделя

7	Уточнение графиков прохождения курсов повышения	1 неделя
•	квалификации педагогов в течение 2021-2022учебного года	
8	Инструктаж по ведению электронных журналов	1 неделя
9	Оформление графика открытых занятий	до 28
10	Составление календарного плана мероприятий на октябрь 2021г	2 неделя
11	Оформление необходимой документации, справок	в течение месяца
12	Подготовка документов по запросу педагогов (приказы на выезды)	в течение месяца
13	Проверка документов (договоры в рамках сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями района)	4 неделя
14	Индивидуальная работа с педагогами по выполнению основных организационных моментов в организации учебно-воспитательного процесса ОДОД	в течение месяца
15	Осуществление сбора и хранения заявлений и справок учащихся 1ого и последующего годов обучения, контроль работы педагогов в этом направлении	4 неделя
16	Контроль за наполняемостью сайта учреждения	в течение месяца
Окт	ябрь	
1	Посещение занятий с целью проверки организации учебного процесса, учета посещаемости учащимися	в течение месяца
2	Составление плана массовых мероприятий на ноябрь 2021 года	1 неделя
3	Составление календарного плана мероприятий на ноябрь 2021 года	2 неделя
4	Посещение занятий с целью контроля выполнения программы	в течение месяца
5	Контроль состояния и качества ведения документации (КТП, План воспитательной работы классных руководителей с учётом секций и кружков ОДОД)	3 неделя
6	Подведение итогов набора в творческие объединения (справка)	3 неделя
7	Контроль за прохождением программы, проверка журналов	в течение месяца
8	Индивидуальная работа с педагогами	в течение месяца

-		
9	Административный контроль за трудовой дисциплиной сотрудников отделения (своевременность начала занятий, график и режим работы)	в течение месяца
10	Контроль за наполняемостью сайта учреждения	в течение месяца
Ноя	брь	
1	Составление плана массовых мероприятий на декабрь 2021г.	1 неделя
2	Составление календарного плана мероприятий на декабрь 2021г.	2 неделя
3	Контроль за посещаемостью учащимися занятий	в течение месяца
4	Индивидуальная работа с педагогами, контроль за трудовой дисциплиной	в течение месяца
5	Контроль выполнения программы педагогами, проверка журналов	4 неделя
6	Подготовка документов по запросу педагогов (приказы на выезды)	в течение месяца
7	Контроль за наполняемостью сайта учреждения	в течение месяца
8	Осуществление сбора и хранения инструктажей по технике безопасности учащихся, посещающих занятия ОДОД, контроль работы педагогов в этом направлении	в течение месяца
9	Административный контроль за трудовой дисциплиной сотрудников отделения (своевременность начала занятий, график и режим работы)	в течение месяца
Дек	абрь	
1	Предварительные итоги выполнения программ дополнительного образования и внеурочной деятельности	3 неделя
2	Посещение мероприятий по направленностям ОДОД и внеурочной деятельности (персональный контроль педагогов по хору Кваша Е.В. и Фефеловой А.С.)	в течение месяца по расписанию
3	Контроль за посещаемостью учащимися занятий тхеквондо (педагог Болтухова Н.В.), робототехники (педагог Березенкова Н.Е.) и скиппинга (педагог Клементьева Т.А.)	
4	Посещение отчетных мероприятий и открытых занятий (фестиваль «Хохлома»)	1 неделя
5	Составление плана массовых мероприятий на январь 2022г.	1 неделя

6	Состорнациа коландориного плоно мароприятий на виров	2 папапа
	Составление календарного плана мероприятий на январь 2022г.	2 неделя
7	Составление аналитических справок по результатам	4 неделя
	работы в І полугодии 2021-2022 уч. года(сохранность	
	контингента, инструктажи детей по технике безопасности, электронный журнал)	
8	Индивидуальная работа с педагогами	4 неделя
	(консультирование по составлению портфолио для	Педели
	оценки уровня эффективности деятельности педагогов:	
	Гладышева С.Б., Гавриловой К.Ю.,)	
9	Контроль за наполняемостью сайта учреждения	в течение месяца
Янв	арь	
1	1 1 \	в течение месяца
	занятий, проверка журналов, беседы с педагогами)	
<u> </u>		
2	Индивидуальная работа с педагогами по ознакомлению	
	с результатами работы комиссии по оценке уровня эффективности образовательной деятельности	
2		2
3	Составление плана массовых мероприятий на февраль 2022г.	2 неделя
4	Составление календарного плана мероприятий на	3 пелена
-	февраль 2022г.	3 педели
5	Подготовка документов по запросу педагогов (приказы	в течение месяца
	на выезды)	,
6	Контроль за наполняемостью сайта учреждения	в течение месяца
7	Сверка списков учащихся, контроль за движением	3 и 4 неделя
	учащихся и сохранностью контингента (отчисление,	
	зачисление в течение года)	
	раль	
1	Подготовка документов по запросу педагогов (приказы на выезды)	в течение месяца
2	Составление плана массовых мероприятий на март	1 неделя
	2022Γ.	
3	Составление календарного плана мероприятий на март	2 неделя
	2022Γ.	
4	Контроль за посещаемостью обучающимися занятий	в течение месяца
5	Административные совещания	ПО
		графику(понедельники)
6	Контроль за организацией образовательного процесса	в течении месяца
	(совместители)	

7	Контроль за наполняемостью сайта учреждения	в течение месяца
Maj	рт	
1	Контроль за состоянием образовательного процесса, посещение занятий, проверка журналов	в течение месяца
2	Контроль подготовки к промежуточной диагностике	3-4 неделя
3	Составление плана массовых мероприятий на апрель 2022г.	1 неделя
4	Составление календарного плана мероприятий на апрель 2022г.	2 неделя
5	Подготовка документов по запросу педагогов (приказы на выезды)	в течение месяца
6	Индивидуальная работа с педагогами	в течение месяца
7	Административные совещания, заседания, семинары	по графику
8	Контроль за наполняемостью сайта учреждения	в течение месяца
Апр	р ель	
1	Подготовка документации по оценочным показателям	в течение месяца
2	Индивидуальная работа с педагогами по учебной нагрузке на сл. год, подготовка к собеседованию	в течение месяца
3	Подготовка диагностических материалов, составление графиков проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся, открытых занятий, отчетных мероприятий в творческих объединениях отдела	1 и 2 неделя
4	Составление плана массовых мероприятий на май 2022г.	1 неделя
5	Составление календарного плана мероприятий на май 2022г.	2 неделя
6	Контроль за наполняемостью сайта учреждения	в течение месяца
7	Подготовка к отчетному периоду – анализ творческих достижений учащихся, личных достижений педагогов, сбор информации	3 и 4 неделя
Mai	й	
1	Контроль за наполняемостью сайта учреждения	в течение месяца
2	Индивидуальная работа с педагогами (консультирование по составлению портфолио для оценки уровня эффективности деятельности за отчетный период)	3 и 4 неделя

3	По траточно утогор ручно туру транца (то солучи	
3	Подведение итогов выполнения программ (посещение	в течение месяца
	отчетных мероприятий, открытых занятий, проверка	
	журналов, протоколов итоговой и промежуточной	
	аттестации учащихся)	
4	Подготовка списков выпускников 3 и 4 года обучения	3 и 4 неделя
	по результатам итоговой аттестации в ОДОД	, ,
5	Уточнение, сверка документов по отчислению и	4 неделя
		+ педели
	переводу учащихся	
6	Планирование работы на следующий учебный год	в течение месяца
7	Уточнение графика отпусков сотрудников,	4 неделя
	согласование сроков отпусков	, .
17	•	
Ию	НЬ	
1	Проверка готовности электронных журналов.	до 5 июня
1 2		
1 2	Составление аналитических справок по результатам	до 5 июня 1 неделя
	Составление аналитических справок по результатам работы отделения в течение 2021-2022 уч. года	1 неделя
2 3	Составление аналитических справок по результатам работы отделения в течение 2021-2022 уч. года Составление графиков прохождения курсов повышения	
	Составление аналитических справок по результатам работы отделения в течение 2021-2022 уч. года Составление графиков прохождения курсов повышения квалификации педагогов дополнительного образования	1 неделя
	Составление аналитических справок по результатам работы отделения в течение 2021-2022 уч. года Составление графиков прохождения курсов повышения	1 неделя
3	Составление аналитических справок по результатам работы отделения в течение 2021-2022 уч. года Составление графиков прохождения курсов повышения квалификации педагогов дополнительного образования на следующий уч. год	1 неделя 1 неделя
	Составление аналитических справок по результатам работы отделения в течение 2021-2022 уч. года Составление графиков прохождения курсов повышения квалификации педагогов дополнительного образования на следующий уч. год Перспективное планирование деятельности отделения	1 неделя
3	Составление аналитических справок по результатам работы отделения в течение 2021-2022 уч. года Составление графиков прохождения курсов повышения квалификации педагогов дополнительного образования на следующий уч. год Перспективное планирование деятельности отделения на следующий уч. год	 1 неделя 1 неделя 2 неделя
3	Составление аналитических справок по результатам работы отделения в течение 2021-2022 уч. года Составление графиков прохождения курсов повышения квалификации педагогов дополнительного образования на следующий уч. год Перспективное планирование деятельности отделения на следующий уч. год Уточнение учебной нагрузки педагогов на следующий	1 неделя 1 неделя
3	Составление аналитических справок по результатам работы отделения в течение 2021-2022 уч. года Составление графиков прохождения курсов повышения квалификации педагогов дополнительного образования на следующий уч. год Перспективное планирование деятельности отделения на следующий уч. год Уточнение учебной нагрузки педагогов на следующий уч. год, составление репертуарных планов, обновление	 1 неделя 1 неделя 2 неделя
3	Составление аналитических справок по результатам работы отделения в течение 2021-2022 уч. года Составление графиков прохождения курсов повышения квалификации педагогов дополнительного образования на следующий уч. год Перспективное планирование деятельности отделения на следующий уч. год Уточнение учебной нагрузки педагогов на следующий	 1 неделя 1 неделя 2 неделя
3	Составление аналитических справок по результатам работы отделения в течение 2021-2022 уч. года Составление графиков прохождения курсов повышения квалификации педагогов дополнительного образования на следующий уч. год Перспективное планирование деятельности отделения на следующий уч. год Уточнение учебной нагрузки педагогов на следующий уч. год, составление репертуарных планов, обновление	 1 неделя 1 неделя 2 неделя