

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора СП «Сервис»

Больш О.Ю. « 31 » 

2022 г.

**План работы
структурного подразделения СП «Сервис»
на февраль 2022 г.**

1. Организационно – педагогическая деятельность

1.1.Организационная деятельность				
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Итоговый документ
1	Дополнительный набор обучающихся на программы ДО на 2021-2022 учебный год	В течение месяца	Благодарнова Г.В. Больш О.Ю. Педагоги-организаторы ПДО	Исполнение плана комплектования СП «Сервис»
2	Заключение договоров о совместной деятельности с ОУ города	В течение месяца	Больш О.Ю.	Договор
3	Нормативно-правовое сопровождение работы СП «Сервис»	В течение месяца	Больш О.Ю.	Приказы, положения
4	Составление и утверждение плана работы на месяц	Ежемесячно последняя пятница месяца	Благодарнова Г.В.	План работы
5	Составление графиков работы сотрудников СП	В течение месяца	Благодарнова Г.В.	График работы

6	Участие в развитии аккаунта ЦПС в Инстаграмм	В течение месяца	Педагоги-организаторы	Акаунт ЦПС в Инстаграмм
7	Работа с заявками на 2021-2022 учебный год в АИС «Навигатор»	В течение месяца	Благодарнова Г.В. Педагоги-организаторы ПДО	Заявки на обучение на 2021-2022 учебный год в АИС «Навигатор» (рассылка смс-приглашений в соцсетях и мессенджерах, очные встречи, переключки в ОУ и др)
8	Сбор заявок на обучение по ДООП в СП «Сервис» в 2021-2022 уч. году зарегистрированных в АИС «Навигатор»	В течение месяца	Педагоги-организаторы	Заявки на обучение по ДООП в СП «Сервис» в 2021-2022 уч. году зарегистрированных в АИС «Навигатор» подтверждены
9	Зачисление на обучение по ДООП в 2021-2022 уч. году, зарегистрированных в АИС «Навигатор»	В течение месяца	Педагоги-организаторы ПДО	Договоры на обучение по ДООП в 2021-2022 уч. году зарегистрированных в АИС «Навигатор» заключены до 20.09.2021
10	Формирование списка обучающихся по ДООП СП «Сервис»	В течение месяца	Гасникова Г.А. Благодарнова Г.В.	Список обучающихся СП «Сервис»
11	Корректировка расписания занятий в СП «Сервис»	В течение месяца	Боль О.Ю. Благодарнова Г.В. ПДО	Расписание занятий СП «Сервис»

12	Подготовка статистических отчетов МАОУ ДО ЦПС 1-ДО, 1-ДОП	В течение месяца	Больш О.Ю.	Отчет МАОУ ДО ЦПС
13	Формирование табеля учета использования рабочего времени в СП «Сервис»	До 13.02.2022	Благодарнова Г.В..	Табель, исправительный табель

1.1.Педагогические советы, оперативные совещания, планерки СП

1	Оперативное информирование сотрудников СП «Сервис» в группе мессенджера Ватсап	В течение года	Больш О.Ю. Благодарнова Г.В.	
2	Оперативные совещания (планерки СП)	1 раз в месяц	Больш О.Ю. Благодарнова Г.В.	Протоколы

2. Методическая деятельность и работа с педагогическими кадрами

2.1.Методические объединения

№ п/п	Тема	Сроки	Ответственный	Итоговый документ
1	Участие в работе заседаний методических советов и педагогических советов	В течение месяца	Субботина И.Н. Больш О.Ю.	Протокол
2	Оказание консультативно-методической помощи педагогам при разработке КУГ рабочих программ	В течение месяца	Субботина И.Н.	КУГ
3	Методическое сопровождение педагогов СП «Сервис» при реализации программ ДО	В течение учебного года	Субботина И.Н.	Методическое сопровождение педагогов СП «Сервис» при реализации программ ДО

2.2.Аттестация педагогических кадров

№ п/п	ФИО аттестуемого	Заявленная категория	Имеющаяся категория	Сроки окончания действия предыдущей категории (месяц, год)	Итоговый документ
1.	Киянец Н.С.	первая	ПДО	-	Заявление и описание педагогической деятельности
2.	Вдовин Н.А.	первая	ПДО	-	Заявление и описание педагогической деятельности
3.	Евстигнеева О.А.	первая	Педагог-психолог	-	Заявление и описание педагогической деятельности

2.3.Повышение квалификации педагогических кадров

№ п/п	ФИО педагога	Формы повышения квалификации	Тема самообразования	Итоговый документ
1.	Филянова Наталья Валерьевна	Курсы КИПК		Удостоверение
2.	Козлитина Светлана Валерьевна	Курсы КИПК		Удостоверение
3.	Давыдов Дмитрий Геннадьевич	Курсы КИПК		Удостоверение
4.	Павлычев Всеволод Александрович	Курсы КИПК		Удостоверение

2.4. Работа с молодыми специалистами и начинающими педагогами

№ п/п	ФИО педагога	ФИО наставника	Формы работы (консультирование, анализ документации, посещение занятий, практический показ элементов занятия)	Форма предоставления результата (выступление на методическом объединении, педагогическом совете, разработка календарно- тематического планирования, практический показ занятия)	Итоговый документ
1	Югова Юлия Сергеевна	Субботина Ирина Николаевна	Консультирование	Перспективный индивидуальный план самообразования молодого специалиста	

2.5. Распространение педагогического опыта

№ п/п	ФИО педагога	Тема представленной работы	Формы распространения педагогического опыта (мастер-класс; творческий отчет; открытое занятие)	Сроки	Ответственный	Итоговый документ

2.6. Открытые занятия

№ п/п	ФИО педагога	Тема занятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственный	Итоговый документ

2.7. Программно-методическое обеспечение						
№ п/п	Вид методической продукции (учебно-наглядное пособие, раздаточный материал, плакат, картотека, методическое пособие, методические рекомендации, методическая разработка, сценарий и др.)	Название методической продукции	Сроки	Ответственный	Итоговый документ	
1. Дополнительные образовательные программы						
1	разработки УМК	Методические рекомендации	В течение года	ПДО Субботина И.Н.	1. Рабочая учебная программа; 2. Календарно-тематический план; 3. планы учебных занятий (технологические карты). 4. Контрольно-измерительные материалы (КИМ)	
2. Методические материалы						
1	учебно-методическая литература	- учебники - учебные пособия - конспекты лекций - справочники, задачки - каталоги, альбомы - частные методики - методические пособия	В течение года	ПДО Субботина И.Н.	Методички	

		- методические рекомендации - методические разработки методические указания			
3. Дидактические материалы					
1	учебно-наглядные пособия	- плакаты, схемы - рисунки, фотографии - таблицы, диаграммы - приборы, механизмы - инструменты модели, макеты	В течение года	ПДО Субботина И.Н.	Наглядные пособия

Воспитательная работа

3.1.Работа с родителями						
№ п/п	Форма работы (родительские собрания, консультации, индивидуальная работа, анкетирование)	Тема проводимого мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный	Итоговый документ
1	Выступления на родительских собраниях. Консультации по работе СП «Сервис» для родителей, обучающихся	Набор обучающихся на программы СП через АИС «Навигатор».	В течение года	ОУ города	Боль О.Ю. ПДО Педагоги-организаторы	Регистрация на программы СП через образовательный портал ДО «Навигатор»

Организационно-тематические мероприятия (конкурсы, фестивали, выставки, экскурсии, концерты, соревнования, сезонные, тематические, познавательные, развлекательные мероприятия)

№ п/п	Наименование мероприятия	Степень участия	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный	Итоговый документ

4. Контрольно-аналитическая деятельность

Состояние воспитательно-образовательного процесса (контроль за качеством проведения учебных занятий и мероприятий)							
№ п/п	Цель контроля	Вид контроля	Объект контроля	Дата	Ответственный	Место проведения итогов	Итоговый документ
1.	Выявить талантливых обучающихся	Профессиональные пробы	обучающиеся	В течение учебного года	Большая О.Ю. ПДО	СЦК, МАОУ ДО ЦПС	Результаты участия обучающихся в мероприятиях различного уровня
2.	Отследить эффективность реализации образовательных программ	Текущая аттестация	Обучающиеся	В течение учебного года согласно КУГАм	Большая О.Ю. Субботина И.Н.	МАОУ ДО ЦПС	

Организационно-методическая работа

1.							
----	--	--	--	--	--	--	--

5. Мероприятия по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Место	Ответственный	Итоговый документ
-------	--------------------------	------------------	-------	---------------	-------------------

1.	Визуальная ежедневная проверка учебных кабинетов на выявление нарушений охраны труда и пожарной безопасности	В течение года	МАОУ ДО ЦПС	ПДО	Журнал фиксации
2.	Участие в тренировочных эвакуациях при чрезвычайных ситуациях	В течение года	МАОУ ДО ЦПС	Сотрудники СП ПДО	Журнал учета

6. Административно-хозяйственная и финансовая деятельность

6.1.Административно-хозяйственная деятельность

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный	Итоговый документ
1	Проведение санитарных дней по уборке учебных аудиторий и мастерских СП	Каждая пятница-суббота месяца с 9.00 до 11.00	Благодарнова Г.В. ПДО	Проводится визуальная оценка и при не об ходимости делается замечание
2	Поддержание аудиторий и мастерских в течение учебного года	В течение месяца	Благодарнова Г.В. ПДО	Проводится визуальная оценка и при не об ходимости делается замечание

6.2.Финансовое обеспечение

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный	Итоговый документ
-------	-------------------------	------------------	---------------	-------------------

1	Организация платных дополнительных услуг (разработка мастер-классов, краткосрочных курсов)	В течение года	Благодарнова Г.В. ПДО Методист СП «Карьера»	Программы, видеоролики с мастер-классами, оформленные платных ДО программ
---	---	----------------	---	---