

План утвержден на заседании
педагогического совета

ДШИ № 2 г. Даг. Огни.

Директор М.А. Исмаилова



ПЛАН

**учебно-воспитательной работы
Муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования детей «Детской
школы искусств № 2»
городского округа
«город Дагестанские Огни»
на 2024 – 2025 уч. год.**

КРАТКИЙ АНАЛИЗ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ЗА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД.

2023-2024 учебный год для нашего педагогического коллектива прошел успешно.

Работа проводилась в свете претворения в жизнь больших ответственных задач, поставленных перед школой Законом РФ «Об образовании».

Конституция дает гарантию каждому ребенку школьного возраста получить дополнительное эстетическое образование в школе искусств, где развиваются его способности по интересам и индивидуальные дарования. При этом берутся во внимание физические возможности учащихся и здоровье детей.

Задача школы, прежде всего, состоит в том, чтобы ознакомить детей с музыкальной культурой, национальным фольклором народов Дагестана, изучать народные обычаи, традиции, промыслы, народное декоративно - прикладное искусство. Для многих ребят школа искусств является начальным звеном профессионального образования.

Педагогический рейтинг школы усилен тем, что коллектив возглавляет, но ответственный и профессионально грамотный преподаватель - директор школы Исмаилова М. А.

Опорой педагогического коллектива являются учителя с многолетним педагогическим стажем, такие как: «Заслуженный артист РД» Кубутаев М. Р., «Заслуженный работник культуры РД» Мамедов Д.Я., Магомедов М.Р., Магомедова Г.Р.

Уважительное отношение друг к другу, деловая творческая атмосфера, при которой учителю работает легко и радостно - создают в школе оптимальный микроклимат.

Работа школьных методических секций направлена на повышение интеллектуального и профессионального уровня развития учителей. Работа отделений школы проходила в тесной взаимосвязи школы искусств с родителями учащихся и образовательными школами микрорайона.

Учебный год завершился большим отчетным концертом, на котором была также представлена интересная и разнообразная выставка работ отделения ИЗО, ДПИ.

Главная роль в учебно-воспитательной работе школы отводится учителю.

Руководство школы желает всем учителям в предстоящем учебном году больших творческих успехов в деле воспитания и образования подрастающего поколения. С честью и достоинством выполнять свой высокий долг педагога. Работать под девизом «Школа для детей, а не дети для школы».

ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА **НА 2024-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Главной задачей педагогического коллектива школы в новом учебном году является повышение качества воспитательной работы и качество знаний учащихся. В целях решения этих проблем перед педагогическим коллективом школы выдвигаются следующие задачи:

1. Повысить ответственность каждого учителя за содержание и эффективность занятий.
2. Осуществлять реальные шаги по улучшению к совершенствованию воспитательной работы с детьми.
3. Повышать уровень преподавания и качество знаний учащихся. Главным звеном в учебно-воспитательном процессе, считать урок.

Задачи учителя:

- а) Обеспечить высокое качество урока по собственному предмету;
 - б) Ставить ясные цели и добиться их усвоения учащимися;
 - в) Эффективно применять наглядность и ТСО.
4. Мобилизовать коллектив школы и учащихся на выполнение обязательств, добиваться соблюдения единого школьного распорядка, не допускать нарушений трудовой дисциплины. Соблюдать санитарно - гигиенические условия, как в школе, так и на прилегающей территории.
5. В целях плодотворной работы и обучения учащихся в школе наметить следующие мероприятия:
- а) Закрепить приказом ответственных за отделениями;
 - б) Провести набор и учет детей по школе;
 - в) Проводить разъяснительную работу среди родителей и учащихся в целях недопущения отсева;
 - г) Вести контроль за посещаемостью детей;
 - д) Проверить личные дела учащихся;
 - е) Вести контроль над ведением журналов, планов, проведением классных собраний.

РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

I. Исмаилова М. А. - директор школы.

Директор осуществляет руководство работой Педсовета и хозяйственно - финансовой деятельностью школы.

Директор осуществляет контроль над работой:

1. Заместителя по учебно-воспитательной части;
2. Заведующих отделениями;
3. Заведующего хозяйственной частью;
4. Работой учителей - предметников;
5. Работой технического персонала.

II. Магомедов М.Р. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Завуч организует и контролирует учебно-воспитательную работу:

1. Учителей предметников;
2. Работу заведующих отделениями;
3. Работу методических секций школы;
4. Работу хора;
5. Работу ансамбля народных инструментов;
6. Работу аккомпаниаторов и концертмейстеров;
7. Работу преподавателей по специальности в качестве классных руководителей;
8. Работу со слабоуспевающими учащимися;
9. Работу с родителями;
10. Внешкольную работу;
11. Распорядок учебного дня школы;

Завуч ведет контроль:

1. За ведением учебной документации: журналов,
2. За ведением общешкольного журнала взаимопосещений;
3. За проведением открытых уроков;

Завуч оказывает методическую помощь учителям школы, а также учителям других школ в рамках взаимопомощи и обмена опытом.

III. На 2024-2025 учебный год назначены:

- 1) Галустян Р. И.** - заведующая отделением музыкально - теоретических дисциплин.
- 2) Галустян Р. И.** - заведующая отделением фортепиано.
- 3) Мамедов Д.Я.** - заведующий отделением народных и ударных инструментов.
- 4) Кубутаев М.Р.** - заведующий цирковым и хореографическим отделениями.
- 5) Мирзоева Д. К.** - заведующая отделением ДПИ и художественным отделением.

В обязанности заведующих отделениями входит:

- 1.** Контроль над работой преподавателей - предметников;
- 2.** Составление плана работы отделения (по полугодиям);
- 3.** Проведение родительских собраний на отделении (одно полугодие);
- 4.** Утверждение календарно - тематических планов по предметам;
- 5.** Утверждение поурочных планов по предметам;
- 6.** Утверждение индивидуальных планов учащихся на музыкальном отделении.

IV. Пашаева Г.С. - завхоз:

- 1.** Контролирует работу техперсонала;
- 2.** Организует проведение субботников;
- 3.** Организует ремонт школы;
- 4.** Обеспечивает материальную сохранность имущества.

ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Проведение праздника «День знаний»	1 сентября	
2.	Набор детей на 2024-2025 уч. год.	до 19 сентября	Директор, завуч.
3.	Утверждение учебной нагрузки.	до 19 сентября	Директор, завуч.
4.	Проведение педагогических советов.	по четвертям	Директор, завуч.
5.	Утверждение планов работы метод. секции	до 10 октября	Завуч.
6.	Утверждение планов работы на I полугодие уч. года.	до 10 октября	Завуч.
7.	Утверждение графика взаимопосещений уроков на отделениях.	до 24 октября	Завуч.
8.	Утверждение графика открытых уроков.	до 29 октября	Завуч.
9.	Составление единого расписания на I полугодие.	до 24 октября	Завуч.
10.	Международный день музыки	1 октября	
11.	День учителя	5 октября	
12.	Проверка личных дел учащихся	октябрь	Директор
13.	Фронтальная проверка учебно- воспитательной работы.	в течение года.	Директор, завуч.
14.	Проверка выполнение графика взаимопосещений открытых уроков, зачетов, контрольных уроков.	ноябрь 2024 г.	Завуч.
15.	Подготовка к аттестации учителей.	ноябрь	Директор
16.	Участие в республиканском конкурсе - выставке Изобразительного искусства и Гамзатовские странички	по графику	Завуч, зав. отдел.

17.	Посещение учителей, подлежащих аттестации.	ноябрь, апрель.	Директор, завуч.
18.	Проверка журналов, учебной документации.	по четвертям.	Завуч.
19.	Проверка выполнения планов работы секций.	декабрь, март, май.	Завуч.
20.	Подготовка к Новому году.	декабрь	Завуч, зав. отдел., хор, оркестр.
21.	Уточнение расписания на II полугодие	январь	Завуч.
22.	Утверждение плана работы отделений на II полугодие.	до 20 января 2025 г.	Завуч.
23.	Подготовка отделения народных инструментов к школьному конкурсу им. Г. Гасанова: тар, кеманча, гармонь.	январь февраль 2025 г.	Зав. отдел., преподаватели.
24.	Подготовка к смотру-выставке, посвященному «Дню защитника» и «8 марта»	февраль, март	Завуч, зав. отдел.
25.	Проведение «Недели детской музыки»	Март	Завуч, зав. отдел.
26.	Концерт в детском саду	Март	Завуч, зав. отдел.
27.	Прослушивание выпускников	Март, апрель	Завуч, зав. отдел.
28.	Участие в республиканском конкурсе им. Г.А.Гасанова среди уч-ся фоно.	апреля 2025 г.	Завуч, преподаватели.
29.	Проведение выпускных экзаменов	Апрель 2025 г.	Завуч, зав. отдел.
30.	Участие в Республиканском конкурсе хореографии	Апрель 2025 г.	Завуч, зав. отдел.
31.	Международный день танца	29 апреля	Завуч, зав. отдел.
32.	Подготовка к проведению праздника «Победы»	Апрель, май	Завуч, зав. отдел.
33.	Проведение перевод экзаменов	Апрель, май	Завуч, зав. отдел.
34.	Подготовка к проведению отчетного концерта	Апрель	Директор, завуч, зав.отдел, преподаватели.

35.	Подготовка к ежегодному фестивалю - концерту школ г. Дагестанские Огни.		Завуч, зав. отдел.
36.	Отчетный концерт и вручение выпускникам свидетельств об окончании школы.	Май 2025 г.	Директор, завуч, зав.отдел.

- Особое внимание обратить на практическое применение знаний, получаемых учащимися, а также на формирование их умений и навыков;
- Усилить воспитательную сторону каждого урока, проводимого учителями;
- Повседневно совершенствовать методы обучения, эффективно использовать каждую минуту урока;
- Повысить качество знаний и предупредить неуспеваемость по предметам музыкально-теоретического цикла, для чего необходимо продолжить работу над укреплением взаимосвязи между групповыми и индивидуальными занятиями учащихся;
- Закрепить за преподавателями по специальности роль классных руководителей своего класса;
- Преподавателям по специальности контролировать посещаемость детьми групповых занятий (теории музыки, сольфеджио, музыкальной литературы, хора, ансамбля народных инструментов). Работать с учащимися своего класса, как в устной форме, так и через дневник учащегося;
- Преподавателям по специальности проводить по необходимости, дополнительные занятия с учащимися, помогая им в порядке домашнего задания по теоретическим предметам (в порядке самоподготовки);
- Индивидуальные занятия проводить методически грамотно, то есть работать по нотам и со счетом, а не только опираясь на зрительную память ребенка и работу по слуху;
- Работать над тем, чтобы учащиеся не формально, а осмысленно, раскрывая смысл, характер исполняли произведение.
- Взять на особый контроль слабых учеников, оказывать им повсеместную помощь;
- Считать важнейшей задачей учителя выявления способных и творчески одаренных детей в разных областях искусства и развития этих особенностей.

Руководство всей школой возглавляет на основе единого начала на директора школы, распоряжения которого обязательны для всех лиц, работающих в школе, и могут быть отмечены только вышестоящими органами по подчиненности школы.

В отсутствие директора обязанности руководителя возлагаются на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

Учебный процесс в школе осуществляется в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными Министерством культуры РФ РД.

Учебный год в школе начинается с 1 сентября.

Учебный год в школе заканчивается 25 мая.

1. Музыкальное отделение.

- Занятия по специальности на народном отделении - индивидуальные и с концертмейстером;
- Занятия по специальности на отделении фортепиано - индивидуальные и в ансамбле с учителем;
- Занятия по теоретическим дисциплинам - групповые;
- Занятия по хору - групповые;
- Выступления на контрольных уроках, технических зачетах, академических концертах, внешкольных концертах - индивидуальные и групповых;
- Выступления на конкурсах и фестивалях - индивидуальные и групповые;
- Переходные и выпускные экзамены - индивидуальные.

2. Хореографическое отделение.

- Групповые занятия;
- Индивидуальные занятия;
- Выступления на концертах, конкурсах, смотрах, фестивалях - групповые и индивидуальные.

3. Отделение декоративно - прикладного искусства.

- Индивидуальная работа с учащимися;
- Занятия в группе;
- Отчетные стенды - выставки к запланированным мероприятиям школы.

4. Отделение художественного искусства.

- Индивидуальная работа с учащимися;
- Занятия в группе;

- Выставки работ к запланированным мероприятиям школы.

5. Цирковое отделение.

- Групповые занятия;
- Индивидуальные занятия;
- Выступления на концертах, конкурсах, смотрах, фестивалях - групповые и индивидуальные.

Успеваемость учащихся определяется оценками «5», «4», «3», «2».

Для отчета посещаемости и успеваемости учащихся, преподаватели ведут журналы:

- Групповых занятий;
- Индивидуальных занятий;
- Дневники учащихся.

РАБОТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА ШКОЛА.

Заседание № 1 (август - сентябрь):

1. Подготовка к новому учебному году и его задачи.
2. Утверждение плана учебно-воспитательной работы 2016-2017 уч. года.
3. Распределение нагрузки.
4. Разное.

Заседание № 2 (ноябрь):

1. Итоги работы педагогического коллектива за I четверть.
2. Подготовка к техническому зачету на музыкальном отделении и концерту, посвященному «Новому году».
3. Разное.

Заседание № 3 (январь):

1. Итоги работы за II четверть.
2. Подготовка к школьному конкурсу им. Г.А.Гасанова (нар. инструменты).
3. Подготовка к школьному конкурсу хореографического искусства.
4. Подготовка к техническому зачету и контрольным урокам за III четверть.

Заседание № 4 (март):

1. Итоги работы за III четверть.
2. Организация недели « Детской музыки».
3. Подготовка к переводным и выпускным экзаменам.
4. Подготовка к отчетному концерту.
5. Подготовка к Республиканскому конкурсу по хореографии.
6. Подготовка к Республиканскому конкурсу народных инструментов.

Заседание № 5

1. Итоги работы за IV четверть и 2016-2017 учебный год в целом.
2. Результаты выпускных экзаменов.
3. Подготовка к ремонту школы.
4. Разное.

СОВЕЩАНИЕ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.

Проводить регулярно в конце каждого месяца.

Примерные вопросы к совещаниям:

1. Отчет завуча, завхоза и заведующих отделениями о работе за истекший период.
2. Работа отделений.
3. Подготовка к плановым зачетам, смотрам, конкурсам.
4. Отчет о проведении открытых уроков и методических секций.
5. Посещаемость учащихся.
6. Вопросы трудовой дисциплины.
7. О работе отдельных учителей и работников.
8. Подготовка к Республиканским конкурсам по хореографии, народным инструментам: тар, кеманча, нац. гармонь, барабан.
9. Вопросы обеспечения инвентарем и необходимыми муз. инструментами.
10. Вопросы пожарной безопасности.
11. Вопросы организации субботников по благоустройству и озеленению территорий школы.

Совещание проводится в 10.00 ч.

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Методическая работа в школе должна:

1. Обеспечить повышение теоретического уровня учителей;
2. Ознакомить с новыми более совершенными методами и приемами обучения и воспитания учащихся;
3. Ознакомить с опытом работы лучших учителей;
4. Знакомить коллектив с новинками методической литературы по предмету;
5. Систематически знакомить с методическими рекомендациями вышестоящих органов Управления культуры.

В 2016-2017 уч. году на заведующих отделениями возлагается также руководство предметными методическими секциями:

1. **Коваленко Н.В.** - методическая секция музыкально - теоретических дисциплин;
2. **Коваленко Н.В.** - методическая секция отделения фортепиано;
3. **Кубутаев М.Р.** - методическая секция циркового и хореографического отделений;
4. **Мамедов Д.Я.** - методическая секция отделения народных и ударных инструментов.
5. **Рамазанова Г.Р.** - методическая секция отделения ДПИ и ИЗО.

Обязанности заведующих методическими секциями:

1. Составление плана методической секции на 2016-2017 уч. год;
2. Проведение заседаний методической секции;
3. Составление графика открытых уроков;
4. Составление графика взаимопосещений на отделении;
5. Оформление докладов, разработок открытых уроков, тематических уроков, тематических разработок, дидактического материала и т.д.

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ **МЕРОПРИЯТИЯ**

Сентябрь.

1. Подготовить отчет в отдел культуры о проделанной работе в данной школе.
2. Провести аттестацию педагогических кадров.
3. Составить штатное расписание на тех. персонал в количестве 11 человек (3 сторожа, 2 технички, 1 костюмер, 1 завхоз, 1 секретарь - машинистка, 1 гардеробщик, 1 электрик).
4. Составить тарификационный список Управленческого персонала Детской школы искусств № 2 г. Дагестанские Огни на 2016-2017 учебный год.
5. Издать приказы:
 - О распределении учебной нагрузки;
 - О распределении лиц, ответственных за соблюдение техники безопасности в школе.

Октябрь.

1. Обеспечить готовность школьных кабинетов, системы отопления в зимних условиях.
2. Совместно с центральной бухгалтерией составить смету на следующий год.

Ноябрь.

1. Провести инвентаризацию школьного имущества.
2. Оформить документацию на недостающую мебель и оборудование.

Декабрь.

1. Организовать ремонт инвентаря, школьного имущества.
2. Провести инвентаризацию библиотечного фонда.

Январь.

1. Проанализировать смету расходов, наметить пути более качественного ее исполнения в следующем году.
2. Подготовить и представить в отдел культуры г. Дагестанские Огни заявку на недостающий инвентарь.

Февраль.

1. Добиться увеличения классных помещений.
2. Оформить договор на текущий ремонт школы.

3. Начать подготовку строительных материалов необходимых для ремонта школьных помещений.

Март.

1. Осуществить контроль над оформлением кабинетов учебно-наглядными пособиями.

2. Подготовить и направить в отдел культуры отчет по форме «Сведения о движении и наличии учащихся».

Апрель.

1. Мобилизовать преподавателей и тех. персонал на озеленение школьного имущества и закрепление их за отдельными преподавателями.

2. Провести мероприятия по сохранности школьного имущества и закрепление их за отдельными преподавателями.

Май.

1. Мобилизовать преподавателей на ремонт школьных помещений.

2. Организовать побелку и покраску к концу учебного года и закончить ремонт классных помещений.

Июнь - Июль.

1. Подготовка школы к новому учебному 2016-2017 уч. году.

2. Разработать план работы к новому 2016-2017 уч. году

3. Списать устаревший и пришедший в негодность инвентарь.

4. Проанализировать использование средств сметы за 2 квартал и 1 полугодие и составить отчет.

5. Составить Тарификационный список Управленческого персонала Детской школы искусств № 2 г. Дагестанские Огни на 2016-2017 уч. год.

6. Издать приказы:

- О распределении учебной нагрузки.

- О назначении лиц за соблюдением техники безопасности.