**Зам.директора по УВР организует учебно-воспитательный процесс, следит за развитием этого процесса; обеспечивает режим соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе; координирует работу педагогов ДО по выполнению учебных планов и программ; осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагоги-ческими работниками центра , анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов; составляет расписание учебных занятий; ведёт, подписывает и передаёт директору табель учёта рабочего времени педагогов и других работников центра .**

**Годовой план**

**работы зам.директора по УВР Балатовой Н.А. на 2017 - 2018 уч.год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление деятельности** | **Срок исполнения** | **Результат** |
| **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.**  **8.**  **9.**  **10.**  **11.**  **12.**  **13.**  **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **1.**  **2.**  **3.**  **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.**  **8.**  **9.**  **10.**  **11.**  **1.**  **2.**  **3.**  **4.**  **5.**  **6.**  **7.**  **8.**  **9.** | **1.Методическая работа**  **Оказывать методическую помощь педагогам по различным вопросам в составлении документации (планов, отчётов, подготовке к занятиям).**  **Обновлять папку «Памятки в помощь педагогам» по необходимости.**  **Пополнять библиотеку методической литературой.**    **Подготовить материал на республиканский конкурс среди УДО.**  **Разработать информационно – методический материал в помощь методистам и руководителям объединений «Особенности организации и плани-рования образовательного процесса учреждения дополнительного образования»**  **Собрать списки учащихся 1,2 и 3-го года обучения посещающих ЭБЦ.**  **Составить расписание занятий на новый учебный год.**  **Составить справку по итогам комплектования групп на новый учебный год.**  **Составить цифровой отчёт по набору групп в объединения МКУ ДО ЭБЦ на новый учебный год.**  **Составить список учащихся школ в разрезе классов в объединениях ЭБЦ.**  **Составить график проведения открытых занятий в объединениях ЭБЦ.**  **Составить фотопланшет «Открытые занятия в объединениях ЭБЦ»**  **Составить отчёт по ЭБЦ 1-ДО за 2017 год для предоставления в ГУО.**  **2.Организационно-массовая работа**  **Принимать непосредственное участие при прове**  **дении оргмассовых мероприятий, проводимых на ЭБЦ и в городе.**  **«Праздник Урожая»**  **Новогодний утренник**  **«Живая Земля»**  **«Моя родная природа»**  **«Зелёная планета»**  **«День воды»**  **«День птиц»**  **«День Земли»**  **«Экологический слёт»**  **Принять участие в выставке на «День города»**  **Провести смотра-конкурса на «Лучший кабинет ЭБЦ».**  **Проводить подготовительную работу по республиканскому конкурсу «Зелёная планета – 2018».**  **Принимать участие в качестве члена жюри в судействе различных конкурсов, слётов, олимпиад.**  **3. Работа с кадрами.**  **Оказывать помощь молодым педагогам при планировании работы объединения и подготовке к занятиям.**  **Выступать с докладами по вопросам учебно-воспитательной деятельности ЭБЦ на педсоветах, производственных совещаниях и методсоветах.**  **Посещать занятия и проводить анализ занятий совместно с руководителем объединения.**  **4.Контроль и руководство.**  **Проверка журналов учёта занятий.**  **Проверка выполнения учебной программы объединений.**  **Составление календарного плана работы ЭБЦ на месяц для представления в ГУО.**  **Составление отчёта о проведенной работе в ЭБЦ за месяц для представления в ГУО.**  **Проверка календарных планов и отчётов у руководителей объединений и методистов.**  **Проверка годовых отчётов и контроль за исполнением пунктов плана работы руководителей объединений.**  **Контроль за наполняемостью групп.**  **Проверка санитарно-эстетического состояния и оформления кабинетов объединений.**  **Посещение занятий.**  **Составить «Банк данных» - вести учёт разработанных докладов и методических материалов, опытов и мероприятий в школах руководителями объединений.**  **Заполнить личные листки и трудовые книжки работников, составить трудовые договора.**  **5.Учебно-воспитательная работа**  **Составить тарификацию.**  **Подготовить и сдать в бухгалтерию ГУО табель на з/п и стимулирующие.**  **Составить расписание занятий ЭБЦ на год и вносить изменения по необходимости.**  **Подведение итогов конкурса на «Лучший кабинет ЭБЦ» 1 этап**  **2 этап**  **Составить годовой план работы ЭБЦ для предоставления в ГУО и МАН.**  **Составить годовой отчёт о проведённой работе ЭБЦ для предоставления в ГУО и МАН.**  **Посещение занятий в объединениях ЭБЦ и их анализ.**  **Проверка и анализ деятельности объединений.**  **Написать отчёт о проведённой работе.** | **в теч.года.**  **в теч.года.**  **в теч.года.**  **по мере проведен.**  **август-сентябрь**  **сентябрь**  **сентябрь**  **сентябрь**  **сентябрь**  **октябрь**  **октябрь**  **октябрь-март**  **март**  **январь**  **по мере проведения**  **октябрь**  **декабрь**  **январь**  **февраль**  **март**  **март**  **апрель**  **апрель**  **апрель**  **сентябрь**  **октябрь, май**  **февраль-март**  **по мере проведения**  **в теч.года**  **по графику**  **в теч.года**  **ежемесячно**  **1 раз в четверть**  **ежемесячно**  **ежемесячно**  **ежемесячно**  **июнь**  **еженедельно**  **1 раз в четверть**  **еженедельно**  **сентябрь**  **по мере необходимости**  **сентябрь**  **ежемесячно**  **сентябрь**  **октябрь**  **май**  **июнь**  **июнь**  **еженедельно**  **декабрь**  **июнь** |  |
|  |  |  |  |

**Зам.директора по УВР Балатова Н.А.**

**Утверждаю**

**Директор МКУ ДО ЭБЦ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Омаров А.А.**

**План**

**работы зам.директора по УВР Балатовой Н.А. на сентябрь 2017 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление деятельности** | **Срок исполнения** | **Результат** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20. | Оказывать методическую помощь педагогам по различным вопросам.  Обновлять папку «Памятки в помощь педагогам» по необходимости.  Пополнять библиотеку методической литерату-рой.  Принимать непосредственное участие при прове  дении оргмассовых мероприятий, проводимых на ЭБЦ и в городе.  Принять участие в выставке на «День города»  Провести 1-й этап смотра-конкурса на «Лучший кабинет ЭБЦ»  Проводить подготовительную работу по республиканским конкурсам.  Подготовить и сдать в бухгалтерию ГУО табель на з/п на сентябрь и стимулирующие.  Проверка журналов учёта занятий.  Проверка состояния кабинетов.  Проверка календарных планов.  Проверка наполняемости групп в объединениях.  Составить список работников ЭБЦ прошедших медосмотр  Составить тарификацию на педагогов дополнительного образования.  Собрать списки учащихся 1,2,3-го года обучения.  Посещение занятий руководителей объединений с последующим анализом.  Составить расписание занятий для ЭБЦ и ГУО.  Подготовить календарный план работы ЭБЦ на октябрь.  Составить отчёт о проведённой работе ЭБЦ в сентябре для представления в ГУО. | в теч.мес.  в теч.мес.  в теч.мес.  по мере проведен.  сентябрь  до 25.09.17г.  по необход.  До 11.09.17г.  29.09.17г.  1 раз в месяц  29.09.17г.  ежедневно  сентябрь  до 09.09.17г.  до 08.09.17г.  еженедельно  до 09.09.2017г.  до 25.09.17г.  до 25.09.17г. |  |

**Зам.директора по УВР Балатова Н.А**

**Утверждаю**

**Директор МКУ ДО ЭБЦ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Омаров А.А.**

**План**

**работы зам.директора по УВР Балатовой Н.А. на октябрь 2017 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление деятельности** | **Срок исполнения** | **Результат** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8. | Принять участие в методсовете.  Посетить открытые занятия п.д.о.объединений по графику.  Посещение занятий объединений и проверка наполняемости групп.  Проверка поурочных планов руководителей объединений.  Подготовить табель на з/п , стимулирующие и другую документацию для предоставления в бухгалтерию ГУО.  Проверка заполнения журналов учёта занятий объединений ЭБЦ. Написать справку по проверке.  Подготовить календарный план работы ЭБЦ на ноябрь месяц и отчёт о проделанной работе в октябре для представления в ГУО.  Написать отчёт о проделанной работе. | по графику  по графику  еженедельно  в теч.мес.  до 12.10.17г.  31.10.17г.  25.10.17г.  31.10.17г. |  |

**Зам.директора по УВР Балатова Н.А.**

**Утверждаю**

**Директор МКУ ДО ЭБЦ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Омаров А.А.**

**План**

**работы зам.директора по УВР Балатовой Н.А. на ноябрь 2017 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление деятельности** | **Срок исполнения** | **Результат** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Оказывать методическую помощь педагогам дополнительного образования по различным вопросам.  Посещение занятий руководителей объединений и проверка наполняемости групп.  Проверка поурочных планов руководителей объединений.  Подготовить табель на з/п., стимулирующие и другую документацию для представления в ГУО.  Подготовить календарный план работы ЭБЦ на декабрь и отчёт о проведённой работе в ноябре для представления в ГУО.  Проверка заполнения журналов учёта занятий объединений ЭБЦ. Написать справку о проверке.  Проверить календарные планы у методистов и зав.отделами на декабрь и отчёты о проделанной работе в ноябре.  Проверить циклограммы у руководителей объединений.  Написать отчёт о проделанной работе. | в теч.мес.  еженедельно  в теч.мес.  до 15.11.17г.  24.11.17г.  до 30.11.17г.  29.11.17г.  Еженедельно  30.11.18г. |  |

**Зам.директора по УВР Балатова Н.А.**

**Утверждаю**

**Директор МКУ ДО ЭБЦ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Омаров А.А.**

**План**

**работы зам.директора по УВР Балатовой Н.А. на декабрь 2017 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление деятельности** | **Срок исполнения** | **Результат** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11. | Оказывать методическую помощь педагогам дополнительного образования по различным вопросам.  Посещение занятий руководителей объединений и проверка наполняемости групп.  Проверка поурочных планов руководителей объединений.  Подготовить табель на з/п., стимулирующие и другую документацию для представления в ГУО.  Подготовить календарный план работы ЭБЦ на январь и отчёт о проведённой работе в декабре для представления в ГУО.  Проверка заполнения журналов учёта занятий объединений ЭБЦ. Написать справку о проверке.  Проверить календарные планы у методистов и зав.отделами на январь и отчёты о проделанной работе в декабре.  Проверить циклограммы у руководителей объединений.  Оказать помощь при проведении новогоднего праздника в ЭБЦ.  Принять участие в методсовете , подготовить доклад для выступления.  Написать отчёт о проделанной работе. | в теч.мес.  еженедельно  в теч.мес.  до 15.01.17г.  25.12.17г.  до 29.12.17г.  29.12.17г.  еженедельно  29.12.17г.  по графику  29.12.17г. |  |

**Зам.директора по УВР Балатова Н.А.**

**Утверждаю:**

**Директор МКУ ДО ЭБЦ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Омаров А.А.**

**План**

**работы зам.директора по УВР Балатовой Н.А. на январь 2018 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Направление деятельности** | **Срок исполнения** | **Результат** |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11. | Оказывать методическую помощь педагогам дополнительного образования по различным вопросам.  Посещение занятий руководителей объединений и проверка наполняемости групп.  Проверка поурочных планов руководителей объединений.  Подготовить табель на з/п., стимулирующие и другую документацию для представления в ГУО.  Подготовить календарный план работы ЭБЦ на февраль и отчёт о проведённой работе в январе для представления в ГУО.  Проверка заполнения журналов учёта занятий объединений ЭБЦ. Написать справку о проверке.  Проверить календарные планы у методистов и зав.отделами на февраль и отчёты о проделанной работе в январе.  Проверить циклограммы у руководителей объединений.  Подготовить отчёт 1-ДО за 2017г. для представления в ГУО.  Начать подготовку к конкурсу «Зелёная планета – 2018».  Написать отчёт о проделанной работе. | в теч.мес.  еженедельно  в теч.мес.  до 15.01.18г.  25.01.18г.  до 30.01.18г.  30.01.18г.  еженедельно  до 19.01.18г.  в теч.месяца  30.01.18г. |  |

**Зам.директора по УВР Балатова Н.А.**