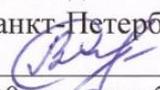


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 426 ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г. Д. КОСТЫЛЕВА

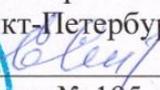
СОГЛАСОВАНО

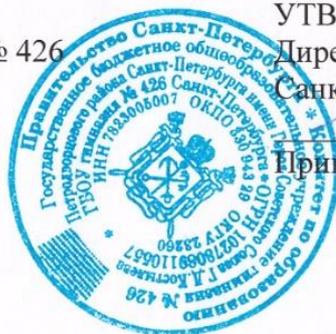
Руководитель ОДОД ГБОУ гимназии № 426
Санкт-Петербурга


С.С. Внукова
«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ гимназии № 426
Санкт-Петербурга


Е.А. Стогова
Приказ № 195 от 30 августа 2024 г.



**Перспективный план работы
отделения дополнительного образования детей
«Жемчужная россыпь»
ГБОУ гимназии № 426 Санкт-Петербурга
на 2024-2025 учебный год**

1. Основные направления деятельности ОДОД на 2024-2025 учебный год

1.1. Цели и задачи деятельности

Общие цели:

- Формирование профессионально-компетентной личности, отвечающей актуальным социальным потребностям.
- Всестороннее удовлетворение образовательными потребностями учащихся и их родителей в пределах дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования.
- Повышение качества образования.
- Развитие мотивации личности к познанию и творчеству.

Общие задачи:

- Создание условий для успешной реализации и усвоения учащимися содержания программ по направленностям ОДОД.
- Создание нравственно-ориентационного поля для формирования личностных качеств детей.
- Сохранение и укрепление здоровья учащихся, пропаганда здорового образа жизни.
- Организация содержательного досуга детей и подростков.
- Социализация детей в обществе.
- Формирование общей культуры учащихся.
- Воспитание гражданственности и любви к Родине.

Перспективные задачи ОДОД на 2024-2025 учебный год:

- Формирование комфортных условий образования детей в объединениях ОДОД.
- Создание здоровьесберегающих условий на занятиях в объединениях ОДОД.
- Поддержка совместной творческой деятельности педагогов и учащихся ОДОД.
- Создание условий для привлечения к занятиям в системе дополнительного образования большего числа учащихся среднего и старшего возраста.
- Привлечение родителей для участия в совместных мероприятиях с детьми в ОДОД.
- Создание условий для развития педагогов в инновационном направлении и освоении ими новых образовательных технологий.
- Активизация взаимодействий с воспитательной системой школы, реализация общих проектов.
- Расширение видов творческой деятельности в системе дополнительного образования детей, для наиболее полного удовлетворения их интересов, а также, для наиболее полной реализации способностей и возможностей учащихся в объединениях по интересам.

1.2. Организационно-административные мероприятия

Время проведения	Вид совещания	Ответственный
Еженедельно	Административные совещания	Директор
Еженедельно	Педагогические планерки	Директор
Ежемесячно	Совещания с педагогами дополнительного образования	Руководитель ОДОД
По плану	РУМО заведующих ОДОД	Методист ДДТ «Ораниенбаум»

1.3. Административный контроль

Сроки	Тематика контроля	Вид, форма контроля	Ответственный
Август	Изучение готовности кабинетов к началу учебного года. Оценка мат-тех., организационных условий на соответствие требованиям пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима и т.д.	Осмотр учебных кабинетов, спортивного и актового зала, изучение документации	Заместитель директора по АХЧ, руководитель ОДОД
Август	Контроль условий работы ОДОД	Предварительный (собеседование, проверка наличия необходимой документации для ведения занятий)	Руководитель ОДОД
01 августа-01 сентября	Размещение рекламы ОДОД на школьном сайте и в фойе школы	Оперативный (размещение информации)	Педагог-организатор
Май-август	Организация набора детей в объединения. Рекламирование деятельности творческих коллективов и секций	Текущий, персональный	Руководитель ОДОД, педагоги
Август, декабрь	Инструктаж по ОТ и ТБ педагогов ДО в ОДОД	Оперативный	Руководитель ОДОД
Август	Корректировка учебно-производственного плана, согласование педагогической нагрузки на следующий учебный год	Оперативный	Руководитель ОДОД
Сентябрь	Администрирование раздела сайта ОДОД: - внесение информации о деятельности ОДОД, наполнение разделов сайта информацией, - подготовка и	Оперативный (проверка размещения на сайте необходимой документации и информации к началу учебного	Руководитель ОДОД, педагоги

	предоставление информации на сайт	года)	
Ежемесячно	Контроль за соблюдением режима работы ОДОД	Оперативный	Руководитель ОДОД
Сентябрь	Анализ соответствия расписания требованиям СанПиН	Тематический (работа с Документацией)	Руководитель ОДОД
С мая по август	Заявления родителей учащихся	Оперативный	Педагоги ОДОД
Сентябрь	Наполняемость творческих объединений, секций	Персональный (проверка списков творческих объединений)	Руководитель ОДОД, педагоги
Сентябрь	Проверка проведения вводного инструктажа по ТБ учащихся и его регистрации в журнале. Проверка наличия медицинских документов о допуске к занятиям (где требуется)	Оперативный (работа с документацией, посещение занятий)	Руководитель ОДОД
В течение года	Контроль за укомплектованностью учебных групп	Оперативный (посещение занятий)	Руководитель ОДОД
В течение года	Сохранность контингента и посещаемость занятий учащимися	Тематический (посещение занятий, изучение документации, собеседование)	Руководитель ОДОД
В течение года	Проведение открытых занятий, концертов и т.д.	Текущий (посещение и анализ занятий и мероприятий)	Руководитель ОДОД, педагоги
Декабрь	Анализ сохранности контингента в конце I полугодия учебного года	Персональный (анализ документов, собеседование, наблюдение)	Руководитель ОДОД, педагоги
Январь	Выполнение образовательных программ за I полугодие учебного года	Текущий (анализ документации, отчеты о выполнении программ, диагностика)	Педагоги ОДОД
Май	Контроль за выполнением дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ	Оперативный контроль (анализ документов, собеседование)	Руководитель ОДОД
Ежеквартально	Проверка правильности заполнения журналов	Текущий (анализ документации)	Руководитель ОДОД
В течение года	Контроль за уровнем подготовки педагогов ДО,	Текущий	Руководитель ОДОД

	участвующих в конкурсах и фестивалях различного уровня.		
--	---	--	--

1.4. Методическая работа

№ п/п	Сроки	Мероприятия	Ответственный
1.	В течение года	Планирование и организация методической работы ОДОД	Руководитель, педагоги, методист ОДОД
2.	Август-сентябрь	Проведение индивидуальных консультаций с педагогами дополнительного образования	методист ОДОД
3.	Апрель	Составление списка педагогов, подлежащих аттестации в следующем учебном году	методист ОДОД
4.	В течение года	Обеспечение педагогов дополнительного образования методической литературой	методист ОДОД
5.	Ноябрь-декабрь	Анализ учебных программ дополнительного образования	Руководитель ОДОД, методист
6.	В течение года	Создание банка данных образовательных программ дополнительного образования	Руководитель ОДОД
7.	В течение года	Контроль за выполнением учебных программ	Руководитель ОДОД
8.	Ноябрь, декабрь, март	Планирование работы ОДОД на каникулах.	Руководитель, педагоги, методист ОДОД
9.	В течение года, согласно плану	Районное МО руководителей и педагогов ОДОД	Руководитель, педагоги, методист ОДОД
10.	Июнь	Планирование работы ОДОД на следующий учебный год	Руководитель ОДОД

1.5. Работа с родителями

№ п/п	Сроки	Мероприятия	Ответственный
1.	Май - сентябрь	Реклама ОДОД и творческих объединений для классных руководителей и родителей учащихся	Педагог-организатор, педагоги ОДОД
2.	В течение года	Привлечение родителей к участию в массовых мероприятиях (конкурсах, спектаклях, соревнованиях)	Педагог-организатор, педагоги ОДОД
3.	В течение года	Информация о деятельности ОДОД на сайте ГБОУ гимназии № 426	Руководитель ОДОД
4.	В течение года	Проведение родительских собраний	Педагоги ОДОД
5.	В течение года	Проведение мастер-классов и открытых занятий в объединениях ОДОД	Педагог-организатор, педагоги ОДОД

1.6. Участие педагогов ОДОД в воспитательной работе школы

№ п/п	Сроки	Мероприятия	Ответственный
1.	В течение года	Участие коллективов ОДОД в подготовке и проведении школьных праздничных мероприятий	Руководитель ОДОД, педагог-организатор
2.	В течение года	Участие учащихся ОДОД в традиционных районных и городских праздниках и мероприятиях	Руководитель ОДОД, педагог-организатор

2. Аналитическая деятельность

№ п/п	Направление контроля	Вид, форма контроля	Сроки	Объект	Ответственный
1.	Организация работы ОДОД	Фронтальный	1 неделя сентября	документы	Руководитель ОДОД
2.	Готовность кабинетов и спортивных помещений к занятиям	Фронтальный	Август-сентябрь, январь	кабинеты гимназии	Педагоги ОДОД
3.	Оценка качества общеобразовательных программ	Фронтальный	Август	Программы педагогов	Комиссия
4.	Проверка журналов учета работы педагогов	Фронтальный, собеседование	Сентябрь-июнь	журналы	Руководитель ОДОД
5.	Проверка посещаемости учащимися кружков	Фронтальный	В течение года	Учащиеся	Руководитель ОДОД
6.	Эффективность работы кружков и секций	Мониторинг	Май	Таблица результативности	Руководитель ОДОД
7.	Выявление интереса учащихся к занятиям	Анкетирование	1 раз в год	Учащиеся	Педагоги ОДОД
8.	Выявление удовлетворения родителей качеством занятий	Опрос, анкетирование	1 раз в год	Родители	Педагог-организатор
9.	Участие детей в соревнованиях и конкурсах	Статистический сбор информации	Сентябрь-июнь	Педагоги ОДОД, учащиеся	Педагог-организатор
10.	Отчет о работе ОДОД за учебный год	Анализ	Июнь	документация	Руководитель ОДОД