

Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Ачхой – Мартановский Дом детского творчества»
(МБУ ДО «Ачхой-Мартановский ДДТ»)



Утверждаю
Пр. № 30 от «30» 08. 2019г.
Директор П.М.Бериева

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

на 2019-2020 учебный год.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К УЧЕБНОМУ ПЛАНУ.

Основной целью образовательной деятельности МБУ ДО «Ачхой-Мартановского Дома детского творчества» является создание условий для развития творческого потенциала обучающихся, их социальной адаптации и профессионального самоопределения.

Основными нормативными документами, определяющими образовательную деятельность МБУ ДО «Ачхой-Мартановского Дома детского творчества» являются:

- Закон РФ «Об образовании в РФ»
- Конституция РФ;
- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Положение об учреждении дополнительного образования;
- Устав;
- Программы дополнительного образования детей.

Учебный план отражает:

- направления деятельности учреждения.
- наименование программ.
- Ф.И.О. педагогов, работающих по данным направлениям и образовательным программам.
- почасовое распределение в неделю.
- общее количество групп, реализующих данную программу.
- общее количество часов в неделю (нагрузка педагога).
- количество воспитанников.

Учреждение реализует образовательные задачи через организованный учебно-воспитательный процесс, основополагающей целью которого является развитие мотивации ребенка к познанию, творчеству, саморазвитию.

ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района реализует программы дополнительного образования детей в возрасте от 5 до 18 лет следующих направленностей: художественная, социально-педагогическая.

Учебный план ДДТ утверждается директором. Всего в 2019- 2020 учебном году будут реализовываться общеобразовательные общеразвивающие программы по двум направлениям: художественной б , социально-педагогической направленности б.

Образовательные общеразвивающие программы включают в себя программы различных уровней, направленностей, их характеризует продолжительный срок реализации (от 1 года до 3 лет). В них подробно представлены цели и задачи, ожидаемые результаты на разных этапах освоения программы, структура и формы организации образовательного процесса.

Образовательный процесс в ДДТ осуществляется на базах 11 школ Ачхой-Мартановского муниципального района и в самом ДДТ.

Специфика образовательного процесса каждого кружка или объединения отражена в рабочих и образовательных программах.

ДДТ реализует возложенные на него функции в процессе кружковой, досуговой и научно-методической работы, которая осуществляется по следующим ступеням обучения:

- 1 ступень - 5-6 лет,
- 2 ступень - 11-13 лет,
- 3 ступень - 14-18 лет.

Численный состав индивидуального обучения составляет от 1-5 обучающихся.

Максимальная учебная нагрузка на обучающегося в неделю составляет:

- для младшего школьного возраста - 2 часа в день с перерывом 5-10 минут;
- для среднего школьного возраста – 2-3 часа в день с перерывом 5-10 минут;
- для старшего школьного возраста – 2-3- часа в день с перерывом 5-10 минут .

С детьми с ОВЗ проводятся занятия индивидуально, в составе группы с продолжительностью 25 - 35 минут.

В целях расширения и углубления знаний, практических умений и навыков, ПДО вправе использовать Индивидуальные часы не более 2-х часов в неделю с одной группой детей.

Общая продолжительность индивидуальных занятий в студиях музыкальной направленности составляет не более двух академических часов в неделю.

Начало занятий в кружках ДДТ начинается не ранее 8.00 ч, а их окончание - не позднее 20.00 ч.;

Занятия детей могут проводиться в любой день недели, включая воскресенье ; в каникулярное время занятия проводится по отдельному плану работы.

Занятия проводятся по расписанию, утвержденному директором МБУ ДО « Ачхой-Мартановского Дома детского творчества»

3.Режим работы учреждения в период школьных каникул.

Работа с детьми проводится по временному утвержденному расписанию, составленному на период каникул

4. Родительские собрания проводятся в учебных объединениях не менее 2 раз в год.

5. Регламент административных совещаний:

Педагогический совет - 4 раза в год

Совещание при директоре— 1 раз в месяц.

Общее собрание трудового коллектива не менее 1 раза в год.

6. Форма обучения: групповая, сопровождаемая дифференцированным и личностно-ориентированным обучением; индивидуальная.

Наполняемость групп отражается в образовательных программах (на 1 год обучения – до 15 чел., на 2 год обучения – 12-15 чел., на 3 и последующих годах обучения – 10- 12 чел. в группе). В кружках по прикладному мастерству и вокалу допускается количество детей не менее 6 человек с учетом индивидуального подхода к каждому ребенку.

Программы всех направленностей предусматривают организацию однодневных походов, участия в социальных проектах как в учебный период (в выходные и праздничные дни), так и многодневных выездов в каникулярное время.

Коллективом ДДТ четко выделены основные задачи:

1. Расширение видов деятельности, обучающих и развивающих программ
2. Повышение научно-методического уровня педагогических знаний.
3. Активизация собственной деятельности педагога.

Выделены приоритетные направления деятельности:

- модернизация программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- активное участие в районных, республиканских, всероссийских выставках и конкурсах;
- развитие дополнительного образования;

- развитие инклюзивного образования;
- психолого-педагогическая реабилитация детей;
- совершенствование форм массовой и досуговой деятельности для детей и подростков;
- оказание методической помощи школам, в которых работают наши педагоги с объединениями.

Программы, реализуемые учреждением, по форме составления являются модифицированными ; по целевой направленности – образовательные; по уровню реализации – общеразвивающие, дополнительные, по продолжительности реализации – одногодичные, двухгодичные, трехгодичные, четырех годичные, пяти годичные.

Программы кружков составлены с учётом отсутствия материальной базы, особенностей развития учреждения, ориентированы на развитие личности каждого воспитанника.

Учебный план МБУ ДО «Ачхой-Мартановский ДДТ» на 2019-2020 учебный год представлен направленностями:

Художественная направленность. Реализуется 6 программ. :

1. Умелые руки (модифицированная)
2. Компьютерная графика (модифицированная)
3. Вязание (модифицированная)
4. Вокал (модифицированная)
5. Нийсархой (модифицированная)
6. Швейное дело (модифицированная)

Социально-педагогическая направленность Реализуется 6 программ.:

1. Юный информатик (модифицированная)
2. Журналистика (модифицированная)
3. Веселая школа (модифицированная)

4. Любители английского (модифицированная)
5. ЮИД (модифицированная)
6. Школа развития(модифицированная)

Программы дополнительного образования художественной и социально-педагогической направленности способствуют развитию творческих способностей, воспитанию интеллектуальной инициативы, предусматривают повышение уровня обучения в школе, а также создают условия для расширения знаний в области профессиональной деятельности. Посредством реализуемых программ воспитанники готовятся к обоснованному выбору профессии, карьеры, жизненного пути с учетом своих склонностей, способностей, состояния здоровья и потребностей рынка труда в специалистах.

Учебный план отражает образовательную деятельность и направления, учитывающие социальный заказ района, постоянно изменяющиеся индивидуальные, социокультурные и образовательные потребности детей от 5 до 18 лет, детей-инвалидов и детей с ОВЗ, их родителей, социальной сферы в целом. Реализует идею интеллектуального, духовно-нравственного и творческого развития личности, решает образовательные задачи, стоящие перед ДДТ на конкретный период его деятельности.

К началу нового 2019-2020 учебного года открыто 23 творческих объединений с общим количеством воспитанников 1893 человек. В рамках учебного плана будет реализовано 558 часа в неделю.

1. Нормативно-правовая деятельность

Основные мероприятия нормативной правовой деятельности

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Изучение новых нормативных документов и корректировка документов, регламентирующих деятельность МБУ ДО «Ачхой-Мартановского ДДТ» в соответствии с ними.	В течение года	Директор, зам директора по УВР
2	Подготовка отчёта в различных направлениях за 2019-2020 учебный год (основные объёмные показатели, паспорт учреждения,	Сентябрь	Директор,

	общие сведения о педагогических работниках, тарификация и др.)		Зам директора по УВР
3	Разработка (корректировка) и утверждение программного обеспечения МБУ ДО «Ачхой-Мартановского ДДТ»	В течение года	Директор, Зам директора по УВР

2. Образовательная деятельность

1. Организационные мероприятия учебно-воспитательного процесса

Цель: организация учебно-воспитательного процесса.

№ п.п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Проверка готовности рабочих помещений к новому учебному году,	Август	Директор, заместитель директора
2.	Тарификация	Сентябрь, Май	Директор, зам директора
3.	Составление учебного плана	Август	Зам директора
4.	Комплектование учебных групп, составление единой базы данных на воспитанников	Август, сентябрь	Зам директора педагоги
5.	Составление расписания	сентябрь	Зам директора педагоги
6.	Сбор заявлений, анкет и медицинских справок от родителей или законных представителей.	сентябрь	Педагоги
7.	Проведение инструктажей по технике безопасности и правилам поведения при пожаре и на дороге.	Сентябрь, январь	Инженер по ТБ, педагоги

8.	Организационные сборы	сентябрь	Педагоги
9.	Родительские собрания	октябрь	Педагоги
10.	Выдача и оформление учебных журналов	сентябрь	Замдиректора педагоги

2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса

Цель: совершенствование программно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса.

№ п.п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Разработка образовательной программы на новый учебный год	август-сентябрь	Директор зам директора
2.	Корректировка образовательных программ, календарно- тематических планов, их утверждение на педсовете.	август, сентябрь	Методист, ПДО
3.	Разработка досуговых программ в рамках воспитательной программы МБУ ДО « Ачхой-Мартановского ДДТ»	август-сентябрь	Педагоги д\о, методист
4.	Анализ образовательной деятельности, выполнения образовательных программ	Январь, Май	директор зам.директора
5.	Разработка проектов программ на новый учебный год	Май	Заместитель директора методист, педагоги

3. Контингент обучающихся

Цель: сохранность контингента обучающихся

№ п.п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Составление единой базы данных на воспитанников	Сентябрь, январь	Заместитель директора педагоги
2.	Изучение интересов и потребностей детей.	В течение года	ПДО, методист, педагог-организатор

4. Методическая работа

Цель: повышение квалификации педагогов, профессиональный рост педагогов.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Корректировка образовательных программ и календарно-тематических планов	сентябрь	Методист, педагоги
2.	Взаимопосещение педагогами мастер-классов, отчетных мероприятий, итоговых занятий	В течение года	Методист
3.	Создание электронной и печатной базы по методическим разработкам, разработкам открытых занятий, мастер-классов, сценариям	В течение года	Заместитель директора методист
4.	Участие в проектной деятельности педагогов	В течение года	Методист, педагоги
5.	Проведение конкурса педагогического мастерства по направлениям деятельности	В течение года	Заместитель директора по ВР, методист

5. Инновационная работа

Цель: индивидуальный творческий рост педагога, реализация интересных идей, творческих начинаний, внедрение новых педагогических технологий в образовательный и воспитательный процесс.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Участие методиста, педагогов в работе учреждения	В течение года	методист
2.	Обобщение и внедрение в практику деятельности педагогов новых педагогических технологий.	В течение года	Заместитель директора по ИКТ, методист
3.	Оказание методической помощи руководящим и педагогическим работникам по совершенствованию деятельности	В течение года	Методист
4.	Создание портфолио на каждое объединение, каждого педагога	В течение года	Методист, Заместители директоров
5.	Продолжить использование проектной работы	В течение года	Методист, ПДО, заместители директора

6. Информационная работа

Цель: повышение образовательного уровня педагогического и управленческого состава

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	Педагогические советы	август, декабрь, март, июнь	Директор, Заместитель директора.
	Методические советы	август, декабрь, март	Методист, зам. директора, педагоги.
	Совещание педагогического коллектива при директоре	В течение года (каждый месяц)	Директор.

7. Методические советы (план прилагается)

8 .Воспитательная работа (план прилагается)

Цель: рациональное использование свободного времени, профилактика асоциального поведения, пропаганды здорового образа жизни

№ п.п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
	Организация и проведение массовых мероприятий	В течение года	Заместитель директора по ВР
	Создание плана воспитательной работы на 2019-2020 учебный год	Август	Заместитель директора по ВР
	Работа с детьми, состоящими на учете в КДН, школе, ОПДН, с детьми-инвалидами, родителями	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагоги

Работа с родителями

Цель: сплочение детско-родительских отношений, сотрудничество с педагогами, просвещение родителей.

№ п.п.	Мероприятия	Сроки	Ответственные
	Родительские собрания	сентябрь, январь, май	Педагоги дополнительного образования
	«День открытых дверей»	сентябрь	Педагоги дополнительного образования
	День защиты детей	июнь	Педагоги дополнительного образования
	Итоговые отчетные мероприятия (выставки, концерты)	2 раз в год	Педагоги дополнительного образования,

Ожидаемые результаты:

- наличие приведенной в соответствие с современными требованиями нормативно-правовой базы учреждения;
- наличие и действие общественных советов в управлении ДДТ;
- наличие постоянного мониторинга общественного мнения, связанного с деятельностью МБУ ДО Ачхой-Мартановского ДДТ.

ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

Сроки	Тема проверок	Цель	Ответственные	Результаты
Сентябрь	Корректировка расписания занятий объединений в соответствии с СанПиНом, Уставом ДДТ и учебной нагрузкой. Утверждение расписания занятий объединений.	Организация учебно-воспитательного процесса в объединениях и студиях.	Заместитель директора по УВР	Утвержденное расписание работы объединений и студий
	Анализ списков обучающихся в кружках и объединениях ДДТ (заявления от родителей, справки о состоянии здоровья, анкеты)		Педагоги методист	Составление электронной базы на воспитанников
	Наличие календарно-тематических планов, образовательных программ.		Заместитель директора методист	Справка
	Контроль готовности кабинетов к началу		Заместитель	Справка

	учебного года		директора	
Октябрь	Анализ сведений о контингенте обучающихся в группах первого года обучения (по направленностям)	Отслеживание содержания и методического обеспечения	Заместитель директора методист	Справка
	Наполняемость групп.		Заместитель директора	Справка
	Методическое обеспечение занятий.		Методист	Обсуждение результатов проверки на методсоветах
	Адресная проверка журналов учета работы в соответствии с образовательными программами, календарно-тематическими планами, учебной нагрузкой, расписанием.		Заместитель директора, методист	Справка
Ноябрь	Проверка сохранности контингента воспитанников.	Повышение педагогического мастерства	Заместитель директора	Справка
	Работа кружков, по месту базирования на каникулах.		Заместитель директора	Справка
	Посещение занятий молодых педагогов (по графику).		Заместитель директора методист	Обсуждение результатов на метод советах
	Фронтальная проверка журналов учета работы		Заместитель директора методист	Справка

Декабрь-январь	Промежуточный контроль результативности освоения образовательных программ за 1 полугодие	Результативность реализации образовательных программ	Заместитель директора, методист	Справка
	Проведение мониторинга качества дополнительного образования: диагностика воспитанности.		Заместитель директора по ВР	Справка
Январь	Работа кружков, объединений по месту базирования на каникулах.	Организация учебно-воспитательного процесса в объединениях и студиях.	Заместители директора, методист	Справка
	Корректировка расписания на 2-е полугодие		Заместитель директора по УВР, ПДО	утверждение расписание на 2-е полугодие
	Наполняемость групп.			Справка
Февраль	Проверка сохранности контингента воспитанников.	Организация учебно – воспитательного процесса в объединениях и студиях	Заместитель директора методист	Справка
	Посещение открытых занятий (по графику).		Заместитель директора методист	Обсуждение результатов на методсоветах
	Фронтальная проверка журналов учета работы		Заместитель директора	Справка
Март	Диагностика обученности (сформированности компетенций). Работа на каникулах.	Результативность реализации образовательных	Педагог – организатор, Заместитель	Справка

		программ	директора	
	Проверка журналов учета работы в соответствии с образовательными программами, календарно-тематическими планами, учебной нагрузкой, расписанием.		Заместители директора методист	Информация
Апрель	Анализ полноты реализации образовательных программ.	Выявление результативности работы студий и объединений	Заместитель директора, методист, педагог –организатор	Справка
Май	Контроль качества дополнительного образования: анализ эффективности образовательной деятельности педагогов в ходе итоговой аттестации обучающихся (отчетные концерты, выставки, занятия, родительские собрания и др. (по плану и графику)	Мониторинг качества педагогической деятельности педагогов	Заместитель директора, методист, педагог- организатор	Справка, информация, обсуждение результатов на итоговом педсовете
	Анализ сохранности контингента обучающихся	Мониторинг		справка

Работа с трудновоспитуемыми и социально не защищенными детьми

Месяц	Мероприятие	Место проведения	Ответственный
Сентябрь Январь	Создание банка данных неблагополучных семей, подростков, склонных к правонарушениям, и стоящих на внутришкольном учёте, посещающих кружки ДДТ, сирот, многодетных и неполных семей	В каждом кружковом объединении.	Зам.дир.по УВР ПДО
В течение года	Вовлечение в организационно - массовые мероприятия детей и подростков с девиантным поведением.	ДДТ	ПДО
Март, Апрель,	Организация и проведение «круглых столов», лекций и бесед по вопросам профилактики правонарушений среди несовершеннолетних.	ДДТ	ПДО

Работа с одарёнными детьми

№	Содержание	сроки	ответственные
1.	Выявить и составить списки одарённых детей по ДДТ	Сентябрь- Ноябрь	ПДО
2.	Создать максимально благоприятные условия для развития одарённых детей, стимулировать их творческую деятельность.	Ноябрь	Администрация ДДТ ПДО

3	Проводить работу с одарёнными детьми, используя новые методы и технологии модернизации творческого процесса.	В течении года	Администрация ДДТ, ПДО
4.	Работу проводить с учётом индивидуальных способностей детей.	В течении года	ПДО
5.	Создать целенаправленную программу для работы с одарёнными детьми:	В течении года	ПДО
	а) задания повышенной трудности		
	б) подготовка и участие в школьных, районных, республиканских, всероссийских конкурсах, викторинах, фестивалях.	В течении года	
	в) по возможности поощрять одарённых детей путём предоставления им путёвок в базы отдыха, различные всероссийские выставки и фестивали детского творчеств.	В течении года	
7.	По возможности использовать в процессе обучения современные технологии (фонограммы, диски, компьютеры, швейные машинки, электрический инструмент и тд.) в зависимости от направления кружковой деятельности и одарённости ребёнка.	В течении года	Администрация ДДТ
8	Развивать у одарённых детей творческий подход к развитию своего таланта	В течение года	ПДОД

Работа с детьми – инвалидами и детьми с ОВЗ

№	<i>Содержание</i>	<i>сроки</i>	<i>ответственные</i>
1.	Выявить и составить списки детей-инвалидов и детей с ОВЗ, желающих получить дополнительное образование	Сентябрь-Октябрь	ПДО
2.	Создать максимально благоприятные условия для организации инклюзивного образования	Октябрь	Администрация ДДТ
3	Проводить работу с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ по индивидуальной программе и по программе дополнительного образования (в зависимости заболевания и рекомендаций)	В течении года	Администрация ДДТ, ПДО

График открытых занятий в кружках и объединениях в 2019-2020 уч.году (прилагается)

Повышение квалификации преподавателей, их самообразование

Содержание	<i>Сроки</i>	<i>Форма и методы</i>	Ответственные
Посещение курсов повышения квалификации руководителями ДДТ и педагогами до	В течение года	Курсы повышения квалификации	Администрация ДДТ
Посещение конференций, методических семинаров, тематических консультаций, уроков творчески работающих педагогов, организуемых в районе,	В течение года	Командировки	Администрация ДДТ

городе, республике			
Обсуждение публикаций творчески работающих педагогов	В течение года	Заседания методсовета	методсовет
Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику работы ДДТ	В течение года	Открытые уроки	Заместитель директора методсовет
Взаимопосещение занятий	В течение года	Обмен опыта	Заместитель директора по УВР, методсовет

План организационно-массовой работы на 2019-2020 уч. г (прилагается)

Примечание: Участие в районных, республиканских мероприятиях согласно Положениям, Приказам и Планам МУ «Управление образования Ачхой-Мартановского муниципального района», Мин.об. и Науки ЧР, Комитета Правительства по делам молодежи и т.д.

Организация административного контроля независимо от содержания, методов, видов и форм его проведения состоит из следующих этапов:

- определение цели и объектов контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- составление плана-графика контроля;
- инструктаж участников;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию хода образовательной деятельности или устранению

недостатков;

- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль;

По результатам проведения административного контроля составляется аналитическая справка, в которой указывается:

- цель контроля;

- сроки проведения контроля;

- участники контроля - проверяющие и проверяемые;

- содержание, методы, форма и вид контроля;

- констатация фактов (что выявлено в ходе проверки);

- выводы;

- рекомендации или предложения;

- сроки и формы ознакомления проверяемых сотрудников с результатами проверки (совещание при директоре МБУ ДО ДДТ, индивидуальная беседа и т. д.);

- дата и подпись лица, составившего итоговую аналитическую справку.