

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»

«Принято»

Утверждаю:



педагогическим советом
Межшкольного учебного комбината
«31» «августа» 2020 г.
Протокол №1

Директор Лазарев М.А.
01.09.2020 г.

**Годовой план работы
на 2020/21 учебный год**

Раздел 1. Результаты деятельности Межшкольного учебного комбината в 2019/20 учебном году

Анализ работы за 2019/20 учебный год представлен в соответствии с основными направлениями, определенными Стратегией модернизации российского образования, Национальной образовательной инициативой «Наша новая школа», Стратегией развития системы образования *Шушенского района* в 2012–2020 гг., Программой развития *Межшкольного учебного комбината*.

Деятельность педагогического коллектива школы в 2019/20 учебном году осуществлялась в соответствии с основной целью государственной политики в области образования –обеспечению доступности, качества дополнительного образования и профессионального обучения учащихся.

1.1. Анализ деятельности школы по всем разделам плана за 2019/20 учебный год

В 2019/20 учебном году Межшкольный учебный комбинат поставил перед собой цель использовать современные методы и технологии, чтобы повышать качество дополнительного образования и профессионального обучения учащихся, формировать ключевые компетенции, которые обеспечивают социализацию и адаптацию для профессионального самоопределения учеников в будущем. Чтобы достичь цели, определили задачи:

1. Создание условия для повышения качества программ дополнительного образования, программ профессионального обучения;
2. Создание условий для повышения качества профессиональной подготовки педагогов комбината.
3. В 2019-2020 учебном году укрепить партнерские отношения родителей и преподавателей Межшкольного учебного комбината и со средними специальными образовательными учреждениями района.
4. Изучать и внедрять в практику новые информационные технологии;
5. Преподавателям и мастерам производственного обучения организовать методическая помощь по изучению современных методик проведения занятий

Основные выводы:

Достигать целей и решать задачи, которые поставила перед собой организация на 2019/20 учебный год, помогли система управления, основанная на доверии и грамотном делегировании полномочий, готовность педагогического коллектива к решению задач и реализации обозначенных мероприятий, существующая система оценки качества образования и обратная связь с участниками образовательных отношений. Но по отдельным позициям есть недоработки, которые не позволили в полном объеме решить поставленные задачи.

1.2. Выводы, цели и задачи на 2020/21 учебный год

В рамках реализации приоритетных направлений *Межшкольный учебный комбинат* ставит перед собой следующие задачи:

- развивать систему управления школой в рамках требований национального проекта «Образование»;
- строить образовательную среду с современными возможностями для всех участников образовательных отношений;
- развивать корпоративную культуру, которая обеспечивает высокое качество образовательных результатов учеников;
- ориентировать дополнительное образование на профессиональное самоопределение школьников.

1. Мероприятия по реализации невыполненных задач за 2019/20 учебный год

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Обеспечить выполнение образовательных программ в соответствии с принятыми изменениями на 2020/21 учебный год из-за коронавируса	До 01.10.2020	Заместитель директора по УПР, преподаватели

2. Организационно-педагогическая деятельность управленческой команды

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Разработать годовой календарный учебный график школы на 2020/21 учебный год	до 01.09. 2020	Заместитель директора по УПР
2	Разработать и утвердить рабочие программы	до 01.09. 2020	Заместитель директора по УПР
3	Совместная работа со школами по вопросу комплектования групп 1-го года обучения	Август- 1-я неделя сентября	Директор Зам. Директора по УПР
4	Заключение договоров с ОУ	сентябрь	Директор
5	Начало занятий в группах по	С 3 сентября	Директор

	программам профессионального обучения и дополнительных общеразвивающих программ		<i>Зам. Директора по УПР</i>
6	Итоговая аттестация, сдача квалификационных экзаменов	<i>Март, май</i>	<i>Директор Зам. Директора по УПР</i>
7	Экзамены в ОГИБДД учащихся групп профессионального обучения	<i>Январь-апрель</i>	<i>директор зам. директора по УПР</i>
8	Составление и утверждение тарификационных списков	<i>До 19 сентября</i>	<i>директор</i>
9	Составление и утверждение расписания учебных занятий	<i>До 10 сентября</i>	<i>зам. директора по УПР</i>
10	Проведение инструктажей с обучающимися по ПБ	<i>сентябрь</i>	<i>Зам директора по АХЧ директор</i>
11	Подготовка к сдаче экзаменов в ГИБДД	<i>Январь - февраль</i>	<i>Преподаватели Зам. директора по УПР</i>
12	Составление и сдача стат. отчетов в УО	<i>По плану УО</i>	<i>директор зам. директора по УПР</i>
13	Утверждение годового календарного графика	<i>До 10.09.</i>	<i>директор зам. директора по УПР</i>
14	Составление и утверждение групп и графиков индивидуального вождения	<i>ежемесячно</i>	<i>директор зам. директора по УПР</i>
15	Утверждение рабочих программ	<i>Август-сентябрь</i>	<i>директор зам. директора по УПР</i>
16	Инструктивное совещание по ведению школьной документации	<i>Август-сентябрь</i>	<i>директор зам. директора по УПР</i>
18	Проверка журналов	<i>1 раз в квартал</i>	<i>директор зам. директора по УПР</i>

3. Система управления школой

Деятельность педагогического совета школы

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
	<ol style="list-style-type: none"> Анализ работы за 2019-2020 учебный год. Работа с нормативной документацией Утверждение локальных актов и рабочих программ Обсуждение плана работы на 2020-2021 уч. г. Утверждение учебного плана, тарификации, графика аттестации Инструктаж по ОТ И ПБ 	<i>31 августа 2020г.</i>	<i>Директор Зам. директора по УПР</i>
	<p>Итоговый педсовет за 1 полугодие 2020-2021 учебного года</p> <ol style="list-style-type: none"> Анализ работы Межшкольного учебного комбината за 1-ое полугодие 2020-2021 уч. г. Выполнение муниципального 	<i>Январь 2021</i>	<i>Зам. директора УПР</i>

	задания за 2020 год		
	Педагогический совет по выпуску обучающихся и допуску и квалификационному экзамену. 1. Анализ результатов работы учреждения за 2020-2021 уч. г.	<i>февраль, апрель 2021</i>	<i>Директор Зам. директора по УПР</i>

Работа с родителями

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Формирование родительского комитета	<i>До 30.09.2020</i>	<i>Заместитель директора по УПР</i>
2	Организация родительских собраний	<i>Октябрь 2020, февраль 2021</i>	<i>Заместитель директора по УПР</i>

Деятельность совета обучающихся

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Собрание учащихся по формированию совета обучающихся	<i>До 30.09.2020</i>	<i>Заместитель директора по УПР</i>

Совещания при директоре

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Обсуждение текущих вопросов	<i>Каждая пятница</i>	<i>Заместитель директора по УПР</i>

4. Методическое сопровождение педагогических кадров

Деятельность методического или научно-методического совета школы

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Организовать мастер-классы по изучению педагогическим коллективом основ работы в дистанционном режиме, дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и электронных	<i>Сентябрь–октябрь 2020</i>	<i>Заместитель директора по УПР</i>

	образовательных ресурсов (ЭОР) в образовательной деятельности, знакомство с обучающими онлайн-платформами, ресурсами РЭШ, МЭШ		
2	Обеспечить готовность педагогов реализовать образовательные программы с помощью ДОТ и ЭОР	<i>Сентябрь–октябрь 2020</i>	<i>Заместитель директора по УПР</i>
3	Изучить возможность реализации образовательной программы с использованием сетевой формы: <ul style="list-style-type: none"> – анализировать организацию работы по сетевому взаимодействию; – вносить правки в образовательную программу в соответствии с изменениями законодательства о сетевой форме; – искать новых сетевых партнеров из бюджетной сферы и заключать с ними договоры о сотрудничестве по форме, утвержденной приказом Минпросвещения, Минобрнауки 	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по УПР</i>
4	Корректировать образовательные программы и готовить цифровые материалы для реализации деятельности с использованием дистанционных образовательных технологий	<i>До 23.11.2020</i>	<i>Заместитель директора по УПР</i>
5	Оказание методической помощи в подготовке занятий	<i>В течение года</i>	<i>Зам. директора по УПР</i>
6	Организация обучения на курсах повышения квалификации	<i>В течение года</i>	<i>Зам. директора по УПР</i>
7	Информационное сопровождение сайта	<i>В течение года</i>	<i>Зам. директора по УПР</i>
8	Подготовка материалов для участия в конференциях, выставках и других мероприятиях	<i>Сентябрь – декабрь</i>	<i>Преподаватели Зам. директора по УПР</i>
9	Работа с базой «Контингент» Навигатором	<i>В течение года</i>	<i>Зам. директора по УПР</i>
10	Определить круг вопросов, которые позволят определить, какие	<i>Сентябрь–октябрь 2020</i>	<i>Заместитель директора по УПР</i>

	электронные ресурсы можно использовать в рамках конкретной программы.		
--	---	--	--

Обобщение и распространение опыта работы педагогов школы

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Изучить успешные образовательные практики дистанционного обучения, массового применения обучающих онлайн-платформ, в том числе ресурсов РЭШ, МЭШ, на уровне региона, муниципального образования.	<i>Сентябрь–октябрь 2020</i>	Заместитель директора по УПР

. Система оценки качества образования

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Выявить причины, из-за которых успеваемость снизилась по отдельным предметам	<i>До 25.09.2020</i>	Заместитель директора по УПР
2	Проанализировать кадровый состав по параметрам – возраст, стаж, образование, тематическое повышение квалификации	<i>До 25.09.2020</i>	Заместитель директора по УПР
3	Проконтролировать, что рабочие программы соответствуют учебным предметам, календарно-тематическому планированию.	<i>До 23.10.2020</i>	Заместитель директора по УПР
4	Определить уровень владения современными образовательными технологиями и использования их в учебно-воспитательном процессе	<i>До 14.12.2020</i>	Заместитель директора по УПР
5	Контролировать преподавателей и мастеров производственного обучения, чьи ученики показали невысокие результаты при сдаче экзаменов	<i>До 25.09.2020</i>	Заместитель директора по УПР
6	Проанализировать рабочие программы учебных предметов, чтобы скорректировать их и достичь планируемых результатов	<i>До 25.09.2020</i>	Заместитель директора по УПР
7	Проанализировать, корректно ли отобрали и применяли оценочные средства	<i>До 25.09.2020</i>	Заместитель директора по УПР

5. Образовательная деятельность школы

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Скорректировать дополнительные общеобразовательные программы и программы профессионального обучения на 2021/22 учебный год с учетом потребностей участников образовательных отношений и современных требований	<i>До 30.08.2021</i>	Заместитель директора по УПР
2	Совершенствовать формы организации допобразования	<i>В течение учебного года</i>	Заместитель директора по УПР
3	Выявить наиболее актуальные направления допобразования для родителей (законных представителей) и учеников	<i>В течение учебного года</i>	Заместитель директора по УПР
4	Скорректировать рабочие программы учебных предметов.	<i>До 01.09.2021</i>	Заместитель директора по УПР
2	Организовать аудит и последующую корректировку рабочих программ.	<i>До 31.12.2020</i>	Заместитель директора по УПР
1	Обновить пакет оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации	<i>До 30.01.2021</i>	Заместитель директора по УПР
2	Обновить или сформировать пакет оценочных средств для проведения текущего контроля	<i>В течение учебного года</i>	Заместитель директора по УПР
Ликвидация отставания			
1	Проанализировать освоенные часы ОП: – по каждой образовательной программе	<i>Сентябрь 2020</i>	Заместитель директора по УПР
2	Отобрать содержание по учебным предметам, чтобы скорректировать рабочие программы, в том числе тематическое планирование	<i>Сентябрь 2020</i>	Заместитель директора по УПР
4	Обсудить итоги проведенной работы управленческой и педагогической командой	<i>До 25.09.2020</i>	Заместитель директора по УПР
5	Проанализировать готовность всех педагогов работать в системе дистанционного обучения, применять дистанционные технологии и электронные образовательные ресурсы на случай, если будет объявлен режим самоизоляции или карантин	<i>До 25.09.2020</i>	Заместитель директора по УПР

Работа с талантливыми и мотивированными учениками

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Запланировать участие в предметных олимпиадах, конкурсах	<i>По графику</i>	Заместитель директора по УПР

Работа с низкомотивированными учениками

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Выявлять слабоуспевающих обучающихся и изучать возможные причины неуспеваемости	<i>В течение первой четверти</i>	Заместитель директора по УПР
2	Своевременно извещать родителей и ОУ о неуспеваемости учеников	<i>В течение года</i>	Заместитель директора по УПР

6. Реализация программ, курсов в рамках платных услуг

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Комплектовать учебные группы по внебюджетным направлениям	<i>Сентябрь 2020</i>	Заместитель директора по УПР

7. Реализация мероприятий по подготовке к экзаменам в ОГИБДД

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Собирать предварительную информацию о количестве обучающихся	<i>Октябрь 2020</i>	Заместитель директора по УПР
2	Готовить обучающихся к экзаменам: <ul style="list-style-type: none"> – проводить собрания обучающихся и родителей; – изучать нормативно-правовую базу, регулирующую проведение экзаменов в ОГИБДД; – контроль за количеством часов по учебному практическому вождению. – 	<i>Октябрь 2020–апрель 2021</i>	Заместитель директора по УПР
3	Оформить информационные стенды (в кабинетах) с отражением информации об экзаменах	<i>Октябрь 2020, март 2021</i>	Заместитель директора по УПР
4	Информировать учеников и родителей о портале Госуслуги для регистрации обучающихся.	<i>В течение учебного года</i>	Заместитель директора по УПР
5	Контролировать подачу документов на экзамены	<i>До 1 февраля 2021 и до 1 марта 2021</i>	Заместитель директора по УПР
6	Организовать сопровождение и явку	<i>Май, июнь 2021</i>	Заместитель

	выпускников на экзамены		директора по УПР
7	Формировать отчеты по экзаменам	<i>Июнь 2021</i>	Заместитель директора по УПР

8. Профессиональная ориентация учеников

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Участие в проекте «Билет в будущее»	<i>До 05.10.2020</i>	<i>Заместитель директора УПР</i>

9. Антикоррупционное просвещение учеников

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Запланировать серию мероприятий, чтобы рассказывать ученикам о противодействии коррупции	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по ВР</i>

Основы финансовой грамотности

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Обучение преподавателя на курсах повышения квалификации	<i>В течение учебного года</i>	<i>Зам директора УПР</i>

Антитеррористическая защищенность

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Проводить инструктажи по антитеррористической защищенности	<i>В течение учебного года</i>	<i>Ответственный за безопасность</i>

Повышение культуры информационной безопасности

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Проводить инструктажи часы по информационной безопасности	<i>В течение учебного года</i>	<i>Классные руководители</i>

Обучение учеников мерам пожарной безопасности

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Запланировать инструктажи и учения по пожарной безопасности	<i>В течение учебного года</i>	<i>Ответственный за безопасность</i>

10. Работа с педагогическими кадрами

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
-------	---------------------------------------	------------------------	---------------

1	Провести анкетирование, опросы, беседы и индивидуальные встречи с педагогами, чтобы выяснить причины низкой мотивации к повышению квалификации	<i>До 21.09.2020</i>	<i>Специалист по кадрам</i>
2	Выявить реальные потребности в повышении квалификации преподавателями и мастерами производственного обучения	<i>До 21.09.2020</i>	<i>Специалист по кадрам</i>

11. Адаптация молодых педагогов и вновь принятых

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
Работа с молодыми специалистами и вновь принятыми педагогами			
1	Определить пары: «наставник – стажер» между наставником и молодыми специалистами, вновь принятыми преподавателями	<i>По мере необходимости</i>	Заместитель директора по УПР
2	Разработать совместные планы работы пары «наставник – стажер»	<i>По мере необходимости</i>	Заместитель директора по УПР
3	Проводить совместные мероприятия пары «наставник – стажер»	<i>По мере необходимости</i>	Заместитель директора по УПР
4	Подводить итоги работы пары «наставник – стажер»	<i>До 25.09.2020</i>	Заместитель директора по УПР

12. Аттестация педагогических кадров

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Составить график аттестации педагогических работников на 2021/22 учебный год	<i>До 21.09.2020</i>	Заместитель директора по УПР
2	Подготовка материалов и документов для аттестации преподавателей	По графику аттестации	Преподаватели Зам. директора по УПР

Обучение педагогов школы – внутреннее и внешнее (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, профессиональные мероприятия – семинары, тренинги, мастер-классы)

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Скорректировать план-график повышения квалификации на три года по направлениям развития в сфере образования и минимизации профессиональных дефицитов	<i>До 25.09.2020</i>	Заместитель директора по УПР
2	<i>Организовать участие</i>	По мере	Заместитель

	<i>преподавателей на курсах</i>	необходимости	директора по УПР
--	---------------------------------	----------------------	------------------

13. Сохранение и укрепление здоровья участников образовательных отношений

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Обновить договор о сотрудничестве с врачебной амбулаторией п. Ильичево	<i>До 01.10.2020</i>	<i>Заместитель директора по АХР</i>
2	Издать приказы: – об охране жизни и здоровья учеников;	<i>17.08–07.09.2020</i>	<i>Директор</i>

Ограничительные мероприятия из-за коронавируса

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Измерять температуру ученикам и работникам	<i>Ежедневно – в начале дня</i>	<i>специалист по охране труда, преподаватели</i>

Просветительские мероприятия из-за коронавируса

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Проводить дополнительную разъяснительную работу для преподавателей и обучающихся о том, что необходимо сохранять и укреплять свое здоровье, отказаться от вредных привычек, поддерживать иммунитет	<i>2 раза в год</i>	<i>преподаватели</i>
2	Информационные памятки	<i>Сентябрь 2020 года</i>	<i>Заместитель директора по УВР,</i>

15. Взаимодействие с родителями (законными представителями), семьей и общественностью

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Организация родительских собраний	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
2	Организация работы родительского комитета	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
3	Организация совместной образовательной, профориентационной	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

	деятельности с Красноярским агроуниверситетом; аэрокосмической академией им. Решетнева г. Красноярск;		
	Организация совместной работы с МВД МО России «Шушенский» по профориентации профессий правоохранительного направления	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>
	организация взаимодействия с педагогическими учреждениями	<i>В течение учебного года</i>	<i>Заместитель директора по УВР</i>

16. Взаимодействие со СМИ и блогосферой

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Представлять информацию в СМИ, на сайте, соцсетях о деятельности организации в целом, и по направлениям, в частности	<i>В течение учебного года</i>	<i>Ответственный за сайт школы</i>
2	Анализировать отзывы, выработать позицию организации, чтобы отвечать на них и исключить аналогичные последствия в будущем	<i>В течение учебного года</i>	<i>Ответственный за сайт школы</i>

17. Ресурсное обеспечение образовательной деятельности школы

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Проанализировать, обеспечены ли учебные предметы и дисциплины электронными образовательными ресурсами, запланировать их закупку и обучение педагогов работе с ними	<i>Сентябрь 2020</i>	<i>Заместитель директора по АХР</i>

Библиотечно-информационное обеспечение

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Обеспечение укомплектованности учебными пособиями, печатными и электронными образовательными ресурсами по образовательным программам	<i>До 07.09.2020</i>	<i>Зам директора по УПР</i>

Материально-техническая база

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Оценить материально-техническую базу школы – достаточно ли компьютеров, чтобы организовать дистанционное обучение, и по итогам анализа обратиться к учредителю за дофинансированием	<i>Сентябрь 2020</i>	<i>Заместитель директора по АХР</i>

18. Обеспечение безопасности школы**Антитеррористическая защищенность**

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
4	Проводить инструктажи и практические занятия с работниками	<i>По графику</i>	<i>Ответственный за безопасность</i>

Пожарная безопасность

№ п/п	Содержание деятельности (мероприятия)	Сроки проведения, дата	Ответственный
1	Провести противопожарные инструктажи с работниками	<i>По графику</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
2	Организовать и провести тренировки по эвакуации	<i>По графику</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
3	Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	<i>До 01.10.2020</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
4	Провести ревизию пожарного инвентаря	<i>До 12.10.2020</i>	<i>Заместитель директора по АХР</i>
5	Проконтролировать работы по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты	<i>По графику техобслуживания</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
6	Проверить наличие и состояние на этажах планов эвакуации, указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	<i>Ежемесячно</i>	<i>Ответственный за пожарную безопасность</i>
7	Оформить уголки пожарной безопасности в группах	<i>До 30.10.2020</i>	<i>Заместитель директора по АХР</i>

