

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО

«ДОЦ «Бригантина» г.о.Самара

_____ А.Р.Мурадымов

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения

Дополнительного образования

«Детский оздоровительный центр «Бригантина»

на 2023-2024 учебный год

План работы
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детский оздоровительный центр «Бригантина»
на 2023 -2024 учебный год

Цель и задачи ДОЦ «Бригантина»

1. Организационно - аналитическая деятельность;
3. Работа с педагогическими кадрами;
4. Работа с учащимися по обеспечению дополнительного образования;
5. Работа с родителями;
6. Финансово-хозяйственная работа.

Цель работы педагогического коллектива на 2023 - 2024 учебный год: создание условий для обеспечения качества и эффективности, доступности и конкурентоспособности дополнительного образования в интересах обучающихся, их родителей (законных представителей).

Задачи Центра

1. Совершенствовать содержание образовательного процесса на основе внедрения современных образовательных инновационных программ и технологий и включения в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования для детей.
2. Создавать оптимальные условия для раскрытия творческих способностей учащихся, развития мотивации личности к познанию, творчеству и труду.
3. Содействовать интеграции дополнительного и общего образования, направленной на расширение вариативности и индивидуализации системы образования в целом.
4. Развивать партнерские связи и договорные отношения с потребителями образовательных услуг, социальными партнерами, с исполнительными органами власти для реализации социокультурных проектов.
5. Способствовать сохранению социально-психологического, духовно-нравственного и физического здоровья, психологической устойчивости всех участников образовательного процесса.
6. Совершенствовать воспитательную систему через раскрытие и обогащение творческого потенциала учащегося, воспитание гражданственности, формирование социальной компетенции личности.
7. Развивать педагогические ресурсы Центра средствами повышения профессионального мастерства педагогических работников.
8. Формировать информационно-коммуникационное пространство для совершенствования образовательного процесса.
9. Сохранить и совершенствовать материально-техническую базу Центра.

I. Совершенствование системы управления Центра

Организационная работа

| № п/п | Содержание деятельности | Сроки проведения | Ответственные |
|-------|---|--|--|
| 1. | Подготовка к новому учебному году. Смотр готовности помещений к новому учебному году. | июль- август | директор, зам. директора по АХР |
| 2. | Контроль подготовки к заседанию педсовета | август, декабрь, март, май | директор, зам. директора по УВР |
| 3. | Контроль прохождения медосмотра сотрудниками | октябрь, март | делопроизводитель |
| 4. | Организация рекламы по набору детей: объявления, СМИ, социальные сети, сайт учреждения, связь со школами, День открытых дверей. | август-сентябрь | зам. директора по УВР, педагоги дополнительного образования, педагоги - организаторы |
| 5. | Проведение предварительной записи детей в объединения: посещение родительских собраний, связь с классными руководителями и родителями, презентации педагогов и проведение мастер – классов. | сентябрь | педагоги дополнительного образования, педагоги - организаторы |
| 6. | Регистрация детей через навигатор дополнительного образования. Выдача сертификатов учета, финансирования. | В течение года | зам. директора по УВР, методист |
| 7. | Контроль комплектования групп в объединениях | в течение года | директор, зам. директора по УВР |
| 8. | Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований в ходе образовательного процесса | в течение года | директор, зам. директора по УВР |
| 9. | Планирование курсов повышения квалификации (переподготовки) педагогов на новый учебный год | август, декабрь | зам. директора УВР, методист |
| 10. | Подготовка отчета по самообследованию учреждения. Подготовка перспективного плана работы Центра Подготовка плана внутреннего контроля | до 05 апреля до 31 июля август-сентябрь. | директор, зам директора по УВР, учебный отдел, зам. директора по АХР |
| 11. | Работа над визиткой учреждения | Июнь | зам. директора по УВР, учебный отдел |
| 12. | Проверка санитарного состояния кабинетов, подготовка к ремонту | в течение года | директор, зам. директора по АХР |
| 13. | Промывка и опрессовка системы отопления ГВС | август | зам. директора по АХР |
| 14. | Работы по благоустройству прилегающей территории Центра, клубов по месту жительства | май- август | директор, зам. директора по АХР |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|------------------|----------------------------------|
| 15. | Снятие показаний счетчиков | в течение года | зам. директора по АХР |
| 16. | Контроль за температурным режимом | сентябрь- апрель | зам. директора по АХР |
| 17. | Контроль охранно-пропускного режима | в течение года | директор, зам. директора по АХР |
| 18. | Ремонт инвентаря | в течение года | зам. директора по АХР |
| 19. | Оформление бланков договоров | октябрь, май | зам. директора по АХР, бухгалтер |

Составление и утверждение документов

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | ответственный |
|-------|---|--------------------------|---------------------------------|
| 1. | Работа с нормативно – правовыми документами | май-август | директор, зам. директора по УВР |
| 2. | Определение базовых школ для занятий, распределение учебной нагрузки | сентябрь | директор, зам. директора по УВР |
| 3. | Утверждение учебного плана | сентябрь | директор |
| 4. | Утверждение годового плана работы Центра | август | директор |
| 5. | Утверждение плана воспитательной работы | август-сентябрь | директор |
| 6. | Утверждение графика внутреннего контроля | сентябрь | директор |
| 7. | Утверждение плана методической работы | сентябрь | директор, зам. директора по ИМР |
| 8. | Утверждение учебной нагрузки педагогов на новый уч. год | сентябрь | директор |
| 9. | Расписание занятий | сентябрь | зам. директора по УВР |
| 10. | График работы штатных педагогических работников | август | директор |
| 11. | Заключение договоров с общеобразовательными учреждениями | сентябрь | директор |
| 12. | Статистический отчет по форме 1 ФК, 1 ДО, 1 ДОП и др. | декабрь, январь, февраль | зам. директора по УВР, |
| 13. | Размещение Муниципального задания, изменения в ПФХД на сайте учреждения | 1 раз в квартал | бухгалтерия |
| 14. | Муниципальное задание на 2024 год | декабрь | зам. директора по УВР |
| 15. | Отчеты по муниципальному заданию | ежеквартально | зам. директора по УВР |
| 16. | Разработка новых дополнительных общеобразовательных программ и совершенствование имеющихся дополнительных общеобразовательных программ. | июнь-август - сентябрь | ПДО, учебный отдел |
| 17. | Экспертиза дополнительных общеобразовательных программ, планируемых к реализации в учебном году | в течение года | Педагогический совет |
| 18. | Размещение программ в навигаторе, АСУ РСО | сентябрь | зам. директора по УВР, методист |
| 19. | Формирование групп в АСУ РСО | сентябрь-октябрь | зам. директора по УВР, методист |

| | | | |
|-----|---|----------------|--|
| 20. | Календарный план учебно-воспитательной работы | ежемесячно | зам. директора по УВР |
| 21. | План работы на каникулы | январь, июнь | зам. директора по УВР, учебный отдел, педагоги |
| 22. | План закупок | январь | зам. директора по АХР, бухгалтер |
| 23. | Сверка документов по договорам с поставщиками | декабрь | директор, зам. директора по АХР, бухгалтер |
| 24. | Заключение договоров с поставщиками | январь | директор, зам. директора по АХР, бухгалтер |
| 25. | Размещение документации и информации на сайте | в течение года | |

Работа с педагогическими кадрами, повышение их квалификации, аттестация

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | ответственный |
|-------|--|----------------------------------|---|
| 1. | Участие педагогов в августовском совещании, семинарах, вебинарах, видео конференциях, сетевых образовательных сообществах, электронных СМИ. | в течение года | директор, зам. директора УВР, учебный отдел |
| 2. | Собеседование с педагогами: - по вопросам согласования учебной нагрузки, утверждения расписания; - анализ календарных учебных графиков | сентябрь | директор, зам. директора по УВР |
| 3. | Обеспечение своевременного прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации | в течение года | методист |
| 4. | Аттестация педагогических кадров: - оформление стенда с документацией по аттестации; - консультации для педагогических работников по написанию заявления, подготовке и проведению аттестационных мероприятий; - график прохождения аттестации педагогическими работниками; - экспертиза уровня профессиональной подготовки аттестующихся педагогов, выдача справок ; - открытые занятия и мероприятия аттестующихся педагогических работников | сентябрь – май по графику | зам. директора по УВР, методист зам. директора по УВР, директор аттестующиеся педагоги |
| 5. | Собеседование с педагогическими работниками: - анализ планов воспитательной работы Центра; - корректирование планов; - анализ планов воспитательной работы в объединениях; | август, сентябрь | зам. директора по УВР, педагоги-организаторы, ПДО |
| | - анализ выполнения плана работы за I полугодие | январь | администрация, ПДО |
| | - итоги учебного года | май | администрация, ПДО |
| 8. | Координационные совещания с педагогическими работниками | 1 раз в месяц | зам. директора по УВР, учебный отдел |
| 9. | Собрание трудового коллектива | не реже 1 раза в год | директор, председатель Совета трудового коллектива |
| 10. | Организация семинаров, консультаций по написанию программ, календарных учебных графиков, ведению документации объединений | в течение года | зам. директора по УВР, учебный отдел |

Совещания при директоре

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 1. | 1.Распределение учебной нагрузки на 2023-2024 учебный год. 2.Готовность к новому учебному году (санитарно-гигиенический режим, техника безопасности, степень готовности кабинетов) 3.Итоги работы по набору детей в объединения. | сентябрь | директор, ПДО директор, зам. директора по АХР |
| 2. | 1. Работа по внедрению персонализированного финансирования 2. Работа Навигатора дополнительного образования детей | сентябрь-май (по мере необходимости) | зам. директора по УВР |
| 3. | 1.Состояние документации ПДО. 2.Об аттестации ПДО. 3.Знакомство с требованиями квалификации, сроками прохождения аттестации и курсов повышения квалификации ПДО | октябрь | директор, зам.директора по УВР, методист, ПДО |
| 4. | 1.Состояние документации в объединениях (планы, журналы, методические папки) 2.Прохождение программного материала. 3.Итоги тематической проверки сохранности контингента обучающихся. 4.Организация и проведение осенних каникул. | ноябрь | директор, зам. директора по УВР, методист, ПДО, педагоги- организаторы, |
| 5. | 1.Организация и проведение зимних каникул. 2. О состоянии работы и эффективности принимаемых мер по предупреждению безнадзорности, преступлений и правонарушений среди учащихся. | декабрь | директор, зам. директора по УВР, методист, ПДО, педагоги-организаторы, |
| 6. | 1.О результатах смотра учебных кабинетов, помещений клубов по месту жительства. 2. Организация воспитательного процесса в Центре. | январь | директор, ПДО директор, зам. директора по УВР, педагоги- организаторы |
| 7. | 1.Активизация гражданско-патриотического воспитания. 2.Работа по профилактике правонарушений. 3.Подготовка к летней оздоровительной кампании. | февраль | директор, зам. директора по УВР, методист, ПДО, педагоги-организаторы, |
| 8. | 1.Организация и проведение весенних каникул. 2.Итоги работы с родителями. | март | директор, зам. директора по УВР, методист, ПДО, педагоги-организаторы, |
| 9. | 1.Организация досуговой деятельности в Центре. 2.Воспитательная значимость мероприятий, проводимых в Центре в течение учебного года. | апрель | директор, педагоги- организаторы директор, зам. директора по УВР |
| 10. | 1.Творческие отчеты педагогов дополнительного образования, как форма подготовки к итоговому педсовету. 2.Мониторинг качества обучения и воспитания обучающихся Центра. 3. Состояние документации. | май | директор, зам. директора по УВР, методист, ПДО, педагоги- организаторы |

| | | | |
|-----|---|---|---------------------------------|
| 11. | Проведение тематических совещаний и оперативных планерок при зам. директора по УВР <ul style="list-style-type: none"> • Экспертиза образовательных программ • Комплектование групп • Сохранность контингента • Итоги плановых проверок • Оценка результатов деятельности образовательного процесса • Воспитательная работа с обучающимися | до 15.09.23 г. 15.09.23; 23.04.24 г. январь, апрель май март | зам. директора по УВР, методист |
|-----|---|---|---------------------------------|

Подготовка и проведение педагогических советов

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | ответственный |
|-------|---|------------------|-----------------------|
| 1. | «Организация дополнительного образования в рамках реализации федерального проекта «Успех каждого ребёнка» | сентябрь | директор |
| 2. | Развитие воспитательного пространства учреждения с учетом направлений, указанных в Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» | декабрь | зам. директора по ИМР |
| 3. | «Творческая лаборатория педагога» | апрель | зам. директора по УВР |
| 4. | Подведение итогов работы педагогического коллектива за 2023-2024 учебный год. Итоговая аттестация обучающихся. Организация летней занятости обучающихся. Утверждение плана работы на летние каникулы. | май | директор |

Обеспечение охраны труда и техники безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся Центра

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | ответственный |
|---|--|--|---|
| Совещания | | | |
| 1. | Выступление на производственном совещании «Охрана труда, техника безопасности, пожарная безопасность» Организация работы комиссии по охране труда: <ul style="list-style-type: none"> ➤ испытание инвентаря и оборудования; ➤ проверка готовности помещений; ➤ проведение инструктажа ➤ оформление актов разрешения на проведение занятий в кабинетах | август | директор, зам. директора по АХР, председатель Совета трудового коллектива |
| 2. | Проверка и анализ журналов инструктажей по ТБ, ОТ, ПБ | декабрь | директор |
| Пожарная безопасность | | | |
| 1. | Обучение и инструктаж по ПБ с работниками ОУ | сентябрь | директор, зам. директора по АХР |
| 2. | Вводный и первичный инструктаж. Инструктажи при проведении массовых мероприятий. | при приеме на работу в течение года | директор, зам. директора по АХР зам. директора по УВР |
| 3. | Контроль противопожарного состояния ЦВР | ежедневно | директор, зам. директора по АХР |
| 4. | Проверка работоспособности АПС и СОУЭ | 1 раз в квартал | зам. директора по АХР |
| 5. | Тренировка экстренной эвакуации работников и учащихся. Инструктаж по ПБ с учащимися. | по плану (сентябрь, май) | директор, ПДО |
| 6. | Проведение бесед, конкурса рисунков, поделок «Чрезвычайные ситуации глазами детей» | ноябрь | педагог дополнительного образования, педагоги-организаторы |
| 7. | Подготовка к новогоднему празднику. Сдача помещений представителям пожарного надзора. Проведение инструктажа. | декабрь | директор, зам. директора по АХР |
| 8. | Испытание пожарных лестниц | август | зам. директора по АХР |
| Мероприятия по профилактике несчастных случаев с воспитанниками и обучающимися | | | |
| 1. | Проведение вводных инструктажей с воспитанниками и обучающимися | сентябрь | зам. директора по УВР, педагоги дополнительного образования |
| 2. | Занятие по охране труда «Организация безопасной работы на персональных компьютерах» | сентябрь, 2 раза в год | |
| 3. | Проверка наличия аптечек в учебных кабинетах. | сентябрь | зам. директора по АХР |

| | | | |
|---------------------|---|----------------------------|--|
| 4. | Мероприятия по ГО ЧС и антитеррористической безопасности | по отдельному плану | зам. директора по АХР |
| 5. | Подготовка к каникулам. Организация выездов, походов и экскурсий с обучающимися. Проведение инструктажа. | ноябрь, декабрь, март, май | директор, педагог дополнительного образования, педагоги-организаторы |
| 6. | Правила поведения на улице, дороге и переходе через проезжую часть. | в течение года | педагог дополнительного образования, педагоги-организаторы |
| 7. | Агитационная работа по правилам дорожного движения | в течение года | педагог дополнительного образования, педагоги-организаторы |
| 8. | Безопасное поведение на мероприятиях с массовым пребыванием людей, в период половодья, открытого огня в пожароопасный период. | май | педагог дополнительного образования, педагоги-организаторы |
| Охрана труда | | | |
| 1. | Испытание спортивного оборудования. Инструктажи на рабочем месте с работниками ОУ | август-сентябрь | зам. директора по АХР |
| 2. | Подготовка помещений к зиме | ноябрь | директор, зам. директора по АХР |
| 3. | Контроль за проведением массовых мероприятий в зимние каникулы. Обеспечение мер противопожарной безопасности. | декабрь | директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХР |
| 4. | Заключение соглашения по охране труда между администрацией и СТК | январь | директор, председатель СТК |
| 5. | Проверка выполнения соглашения по охране труда | 2 раза в год | директор |
| 6. | Контроль за своевременным проведением инструктажа с учащимися и его регистрации в журнале | в течение года | директор, зам. директора по УВР / |
| 7. | Проверка санитарно-гигиенического состояния помещений Центра и составление плана ремонта | март | директор, зам. директора по АХР |
| 8. | Контроль за питьевым режимом | ежедневно | директор |
| 9. | Подготовка помещений Центра к новому учебному году | май - август | директор, зам. директора по АХР |

| | | | |
|-----|---|----------------|---|
| 10. | Разработка предложений по улучшению и оздоровлению условий труда. Составление плана работы на следующий год | май | директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ИМР, зам. директора по АХР, председатель СТК |
| 11. | Контроль за соблюдением норм санитарии, порядком на рабочих местах. | постоянно | зам. директора по АХР |
| 12. | Дератизация и дезинсекция помещений и прилегающей территории | июнь | зам. директора по АХР |
| 13. | Прохождение ежегодного медицинского осмотра | декабрь, май | директор, делопроизводитель |
| 14. | Соблюдение правил пожарной безопасности | в течение года | директор, зам. директора по АХР |
| 15. | Визуальный осмотр зданий Центра | ежедневно | зам. директора по АХР |

Создание благоприятного морально – психологического климата в коллективе

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | ответственный |
|--------------|---|-------------------------|----------------------|
| 1. | День здоровья | август | учебный отдел |
| 2. | Новогодний праздник | декабрь | учебный отдел |
| 3. | Вечер сотрудников, посвященный 23 февраля и 8 марта | февраль, март | учебный отдел |
| 4. | Чествование юбиляров, поздравление именинников | в течение года | учебный отдел |

II. Организация учебно-воспитательной деятельности обучающихся

Включение обучающихся в самостоятельную, исследовательскую учебно-познавательную деятельность

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | ответственный |
|--------------|--|-------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Формирование базы данных обучающихся | в течение учебного года | зам. директора по УВР , методист, ПДО |
| 2. | Создание банка данных по одарённым детям, методикам работы с ними. | сентябрь | администрация ПДО |
| 3. | Организация участия детей в олимпиадах, конференциях, конкурсах, фестивалях, соревнованиях, слётах, выставках различных уровней. | в течение года | зам. директора по УВР , методист, ПДО |
| 4. | Оценка результативности индивидуальной работы с обучающимися, имеющими повышенную учебную мотивацию. | в течение года | директор, зам. директора по УВР |

Проведение аттестации обучающихся в различных формах соответственно профилю объединения с целью контроля знаний, умений и навыков

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | Ответственный |
|--------------|---|-------------------------|----------------------|
| 1. | Художественная направленность - контрольные занятия – оценка уровня исполнительского мастерства; - участие в творческих конкурсах и концертах, проектной деятельности.. | май | методист, пдо |
| 2. | Физкультурно-спортивная направленность: - итоговые занятия: тестирование, турниры; - участие в соревнованиях, слетах. | май | методист, пдо |
| 3. | Техническая направленность: - итоговые занятия: тестирование, презентация мультимедийного продукта; - участие в интеллектуальных конкурсах, проектной и исследовательской деятельности. | май | методист, пдо |
| 4. | Туристско-краеведческая направленность: - итоговые занятия: тестирование; - участие в конкурсах, слетах, исследовательской деятельности | май | методист, пдо |

III. Методическая работа с педагогическими кадрами Центра

Обобщение опыта работы (открытые занятия, участие в научно-практических конференциях, взаимопосещение учебных занятий)

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | Ответственный |
|-------|---|------------------|--|
| 1. | Организация педагогов по общению, обмену информацией и материалами на образовательных порталах: - pedsovet.org - openklass.ru - nsportal.ru - сеть творческих учителей - Электронное периодическое издание НУМИ.РУ - Электронное СМИ «Педагогическая газета» | в течение года | зам. директора, учебный отдел |
| 2. | Представление опыта на заседаниях Педагогического совета: - представление методических разработок | по плану | ПДО |
| 3. | Семинары проекта «Самбо в школу» | по плану | зам.директора по УВР, методист |
| 4. | Мастер- классы | по плану | зам. директора по УВР, учебный отдел ПДО |
| 5. | Открытые занятия | по плану | зам. директора по ИМР, ПДО |

Смотры, конкурсы, конференции, семинары

| № п/п | Содержание деятельности | сроки проведения | Ответственный |
|-------|--|--|--|
| 1. | Конкурсы педагогического мастерства: - «Новый формат»; - Областной конкурс дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ - Конкурсы на педагогических интернет порталах - Заочные научно-практические конференции для педагогов | март, май в течение учебного года | зам. директора по УВР, учебный отдел, педагогические работники |

| | | | |
|----|---|--------------------------------|---|
| 2. | Проведение круглых столов: - «Реализация регионального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образования» в области дополнительного образования. - «Креативность, как важнейшая характеристика инновационной деятельности педагога дополнительного образования» - «Воспитание успешности в дополнительном образовании детей». | октябрь декабрь март | зам. директора по УВР, учебный отдел, педагогические работники |
| 3. | Семинары: - участие в городских областных семинарах | в течение учебного года | зам. директора по УВР, учебный отдел, педагогические работники |

Методическое сопровождение

| № п /п | Содержание деятельности | сроки проведения | Ответственный |
|--------|---|----------------------------|---------------------------------|
| 1. | Оказание помощи педагогам в написании новых образовательных программ, повышению квалификации и самообразованию через индивидуальные консультации | в течение учебного года | зам. директора по УВР, методист |
| 2. | Собеседование с педагогами: - об учебных программах, календарных учебных графиках, планируемых к использованию в новом учебном году; - информирование педагогов о нормативных актах, на которых основывается профессиональная деятельность педагога; - оказание методической помощи в организации занятия; - анализ результатов посещения занятия; - информирование о методических подходах к оценке результатов учебной деятельности учащихся. | август - сентябрь | зам. директора по УВР |

| | | | |
|----|---|------------------------------|---|
| 3. | Консультации с педагогами: - оказание методической помощи в исполнении функциональных обязанностей; - работа педагога с документацией; - анализ результатов профессиональной деятельности; - изучение способов проектирования и проведения занятия; - информирование педагогов о внедрении персонифицированного финансирования в дополнительное образование для детей учреждения. | август - сентябрь | зам. директора по УВР, методист |
| 4. | Оказание поддержки в профессиональном становлении молодых (начинающих) педагогов | по плану методической работы | зам. директора по УВР, учебный отдел |
| 5. | Семинары педагогов дополнительного образования, педагогов – организаторов по темам самообразования | Апрель - май | методист |
| 6. | Совещания педагогов-организаторов и педагогов дополнительного образования (оперативные и тематические) | Ежемесячно | администрация |

IV. Сотрудничество Центра с семьей

| № п/п | Содержание деятельности | Сроки проведения | Ответственные |
|--------------|---|---|---|
| 1. | Повышение педагогической культуры родителей: <ul style="list-style-type: none"> • организация тематических бесед с родителями; • информационно-иллюстративные стенды; • использование фото и видеоматериалов в педагогическом просвещении родителей; • памятки, рекомендации по воспитанию детей и профилактике заболеваний | в течение года | администрация, ПДО, педагоги-организаторы |
| 2. | Привлечение родителей к делам и проблемам Центра: <ul style="list-style-type: none"> • организация родительских собраний; • привлечение родителей к улучшению материальной базы; • оказание спонсорской поддержки проведению мероприятий для детей и родителей; • изучение спроса на услуги Центра и изучение отношения к уровню деятельности Центра. | сентябрь, май в течение года в течение года в течение года | администрация, ПДО |

| | | | |
|----|---|---|---------------------------------|
| 3. | <p>Оказание помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • индивидуальные семейные беседы консультации; • организация работы с семьями, в которых есть трудные дети; • профилактические беседы | <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> | <p>администрация, ПДО</p> |
| 4. | <p>Повышение роли семьи в воспитании и укреплении семейных взаимоотношений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организация семейных праздников; • совместные посещения выставок, концертов и т.д. | <p>в течение года</p> <p>декабрь, май</p> <p>в течение года</p> | <p>педагогические работники</p> |