

**ПОУ КУРЧАТОВСКАЯ АВТОМОБИЛЬНАЯ ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
ДОСААФ РОССИИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ПОУ Курчатовской АШ  
РО ДОСААФ России Курской области

Н.А.Панюков

«09» января 2020г.



**ПЛАН РАБОТЫ  
ПОУ КУРЧАТОВСКОЙ АШ РО ДОСААФ РОССИИ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

г.Курчатов 2020г.

## РАЗДЕЛЫ ПЛАНА РАБОТЫ АВТОШКОЛЫ:

1. Анализ итогов прошедшего учебного года. Задачи и приоритетные направления работы на новый учебный год.
2. Организационная работа.
3. Организационно-педагогические мероприятия.
4. Учебная работа.
5. Работа с педагогическими кадрами.
6. Организация медицинского контроля.
7. Организация работы по охране труда.
8. Управление образовательным учреждением.
9. Организация работы.
10. Финансово-хозяйственная деятельность.

### Основные задачи ПОУ Курчатовской АШ РО ДОСААФ России Курской области.

#### Задачи обучения:

1. Обеспечить условия для выполнения обучающимися в полном объеме рабочей программы по подготовке водителей транспортных средств.
2. Способствовать движению курсантов высокого уровня тематических занятий и практических навыков, позволяющих добиться высокого уровня профессиональных качеств.

#### Задачи обеспечения дорожного движения:

1. Способствовать развитию высокопрофессиональных качеств водителя.
2. Развивать и поддерживать у обучающихся потребность в собственном совершенствовании, стремлении к безопасному вождению.

#### Приоритетные направления работы автошколы:

1. Развитие материально-технической базы автошколы.
2. Развитие благоприятной и мотивирующей на обучение атмосферы в школе.
3. Повышение качества образования.

№ п/п	Наименования мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
<b>ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1	Проведение анализа деятельности автошколы за прошедший год	январь	Заикина Н.Ф.
2	Составление плана работы ПОУ КАШ РО ДОСААФ России Курской области на 2020 год	январь	Панюков Н.А. Петряева Е.А.
3	Составление годового календарного графика на 2020 год	январь	Панюков Н.А. Петряева Е.А.
4	Утверждение учебного плана на 2020 год	январь	Панюков Н.А.
5	Подготовка учебной документации к новому учебному году	январь	Петряева Е.А.
6	Проверка ведения делопроизводства в автошколе	февраль	Сахарова Е.С.
7	Утверждение графика работы автошколы на 2020 год	январь	Панюков Н.А.
8	Проведение проверки наличия личных дел обучающихся, медицинских допусков	январь	Панюков Н.А.
9	Составление и утверждение графика отпусков работников автошколы	ноябрь	Сахарова Е.С.
<b>ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
1	Проведение набора обучающихся	ежемесячно	Петряева Е.А.
2	Проведение совещания с начальником автошколы	еженедельно	Панюков Н.А. Петряева Е.А.
3	Проведение заседаний педагогического совета	по мере необходимости	Панюков Н.А. Петряева Е.А.

4	Регистрация в ГИБДД списков учебных групп	по мере необходимости	Петряева Е.А.
5	Подготовка и утверждение расписания занятий.	по мере необходимости	Панюков Н.А. Петряева Е.А.
6	Обеспечение административного контроля ведения учебной документации	в течение учебного года	Петряева Е.А.
<b>УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>			
1	Проведения занятий согласно учебным программам по подготовке водителей транспортных средств	в течение учебного года	Преподавател и, мастера производствен ного обучения
2	Проведения внутренних экзаменов	ежемесячно	Петряева Е.А.
3	Проведение дополнительных консультаций по теоретическому курсу	по мере необходимости	Преподавател и
<b>РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ</b>			
1	Организация повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения	в течение года	Панюков Н.А.
2	Оказание консультативной помощи мастерам производственного обучения по организации учебного процесса	в течение года	Панюков Н.А. Петряева Е.А.
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КОНТРОЛЯ</b>			
1	Обеспечение допуска к работе мастеров производственного обучения	в течение года	ООО «Калдина»
2	Обеспечение зачисления обучающихся в автошколу только при наличии положительного медицинского заключения	в течение года	Петряева Е.А.
<b>РАБОТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ</b>			
1	Издание приказа по автошколе во исполнении Положения по охране труда	сентябрь	Сахарова Е.С.
2	Своевременное проведение всех видов инструктажей по ОТ с работниками автошколы	по мере необходимости	Панюков Н.А.
3	Проведение вводного инструктажа по ТБ с вновь принятыми работниками	по мере необходимости	Панюков Н.А.
4	Обеспечение наличия противопожарного инвентаря в служебных помещениях автошколы	декабрь	Панюков Н.А.
5	Своевременное проведение с обучающимися инструктажа по ТБ	по мере необходимости	Преподавател и
6	Проведение проверки выполнения медицинских требований приема обучающихся в автошколу	по мере необходимости	Петряева Е.А.
7	Проведения проверки выполнения норм ОТ и ТБ, пожарной и электро безопасности преподавателями на местах проведения занятий	ноябрь	Панюков Н.А.
<b>УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ</b>			
1	Проведение общих собраний коллектива автошколы	по мере необходимости	Панюков Н.А.
2	Проведение заседаний педагогического совета	по мере необходимости	Панюков Н.А.
3	Проведения заседания экзаменационной комиссии	ежемесячно	Петряева Е.А. Преподавател и
4	Аттестация педагогических кадров	по мере необходимости	Панюков Н.А. Петряева Е.А.

ОРГАНИЗАЦИЯ РЕКЛАМЫ			
1	Обеспечение информации об автошколе в средствах массовой информации	в течение года	Панюков Н.А.
2	Обновление сайта автошколы и информации на нем	в течение года	Петряева Е.А.
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1	Утверждение приказа об учетной политике	январь	Заикина Н.Ф.
2	Проведение списания инвентаря, запчастей на ремонт автомобильной технике, пришедшие в негодность	по плану	Заикина Н.Ф.
3	Приобретение бланков необходимой учебной документации	в течение года	Заикина Н.Ф.
4	Приобретение канцелярских товаров	в течение года	Сахарова Е.С.

Заместитель начальника по учебно-производственной части

  
(подпись)

Петряева Е.А.