

№ 4 от 6.09.16г



План работы МАОУ ДО ДЮСШ на 2016-2017 учебный год

Цели и задачи МАОУ ДО ДЮСШ на 2016 -2017 учебный год:

Основной целью деятельности учреждения является реализация образовательных программ дополнительного образования и услуг спортивной направленности для всестороннего физического развития.

Задачи:

- организация учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- учреждение как центр спортивной подготовки детей и юношества;
- повышение имиджа учреждения;
- организация и проведение спортивно – массовых мероприятий;
- пропаганда здорового образа жизни.

Планируемая нагрузка на 2016-2017 учебный год:

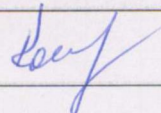
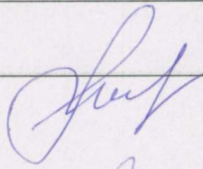
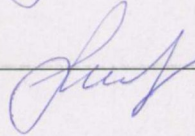
- СОГ- 34 группы
- НП- 9 групп
- УТГ- 2 группы

Итого: 46 групп

Планируется привлечь всего к систематическим занятиям спортом 633 человека на 6 отделениях:

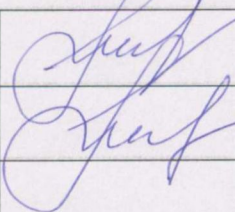
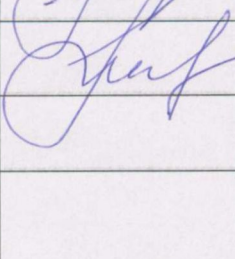
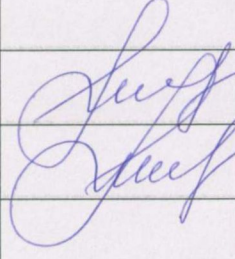
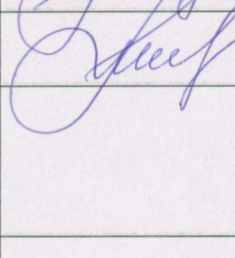
- Волейбол – 196 человек;
- Футбол – 67 человек;
- Баскетбол – 14 человек;
- Фитнес – 98 человек;
- Кудо – 39 человек;
- Плавание – 205 человек.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
1	Утвердить нагрузку тренерам – преподавателям (предварительная тарификация)	до 25 августа	Директор зам. директора	
2	Утвердить списки учащихся по группам	До 8 октября	Зам. директора	
3	Составить и утвердить расписание учебно-тренировочных занятий на 2016-2017 учебный год	До 1 сентября	Зам. директора Методист	
4	Составить и утвердить график медицинского осмотра учащихся	Сентябрь- октябрь	Методист	
4	Составить и утвердить годовой план работы на 2016 – 2017 учебный год	До 1 сентября	Директор Зам.директора Методист	
5	Составить и утвердить календарный	До 10 сентября	Методист	

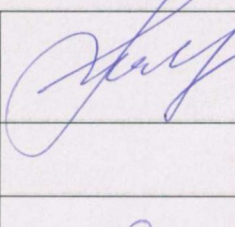
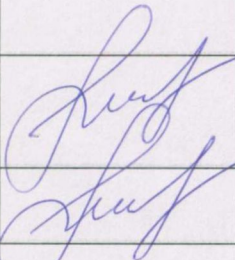
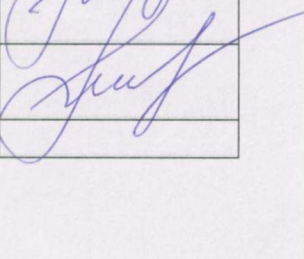
	план соревнований на 2016-2017 учебный год		Зам.директора	
6	Составить и утвердить положение о «Президентских спортивных игр школьников» на 2016 -2017 учебный год	До 1 сентября	Начальник управления образования Методист	
7	Составить перспективный план обучения сотрудников и тренеров-преподавателей	До октября	Методист	
8	Провести инвентаризацию	25 сентября	Завхоз	
9	Приобретение необходимого инвентаря	В течение года	Завхоз	
10	Составить план работы на осенние каникулы (организация лагеря)	Октябрь	Зам. директора Методист Педагог – организатор	
11	Утвердить график проверок тренеров-преподавателей	Октябрь – май	Зам. директора Методист	
12	Утверждение годовых отчетов 5ФК, 1ФК	Январь Декабрь	Директор Зам.директора	
13	Составить план работы на зимние каникулы (организация лагеря)	Декабрь	Зам.директора Методист Педагог-организатор	
14	Составить и утвердить тарификацию	Январь	Директор Зам.директора	
15	Составить план работы на весенние каникулы (организация лагеря)	Март	Зам.директора Методист Педагог – организатор	
16	Контроль КПП нормативов	Октябрь Апрель	Зам. директора Методист	
17	Составить и утвердить график медицинского осмотра сотрудников ДЮСШ	Май	Зам.директора	
18	Выписка периодической печати	В течение года	Методист	
19	Оформление стендов	В течение года	Методист Педагог-организатор	
20	Освещение в СМИ об итогах выступлений на соревнованиях	В течение года	Методист Педагог-организатор	
21	Работа сайта	В течение года	Специалист по кадрам Методист	
22	Работа педагогического совета	В течение года	Зам.директора	
2. ПЛАН РАБОТЫ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ				
1	Подготовка школы к новому учебному году	Август	Заведующий хозяйством	
2	Подготовка здания и территории МОУ ДЮСШ к осеннему, зимнему	Август Сентябрь	Заведующий	

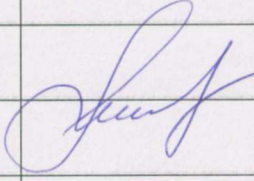
	периоду		хозяйством	
3	Проведение инвентаризации и списания имущества ДЮСШ	Сентябрь-октябрь	Заведующий хозяйством	
4	Проведение планерки с сотрудниками перед началом зимы	Ноябрь	Заведующий хозяйством	
5	Приобретение и обеспечение сотрудников хозяйственным инвентарем и моющими средствами	В течение года	Заведующий хозяйством	
6	Утилизация люминесцентных ламп	Август-сентябрь	Заведующий хозяйством	
7	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Заведующий хозяйством	
8	Организация субботника	Сентябрь Май	Заведующий хозяйством	
9	Проверка всех спортивных объектов к зимнему периоду	Конец ноября	Заведующий хозяйством	
10	Перезарядка огнетушителей	Октябрь	Заведующий хозяйством	
11	Частичный косметический ремонт оборудования стадиона	В течение года	Заведующий хозяйством	
12	Частичный косметический ремонт ДЮСШ	В течение года	Заведующий хозяйством	
13	Техническое обслуживание ливневой канализации футбольного поля	Октябрь 2016, Апрель 2017	Заведующий хозяйством	
14	Демонтаж оборудования ДЮСШ с хоккейных кортов	Октябрь 2016 г.	Заведующий хозяйством	
15	Подготовка хоккейного корта, 26 кв. и заливка	Ноябрь, декабрь 2016	Заведующий хозяйством	
16	Обваловка хоккейного корта на стадионе	Сентябрь, октябрь 2016	Заведующий хозяйством	
17	Текущий ремонт оборудования стадиона и подготовка к эксплуатации в 2017 г.	В течении зимнего периода	Заведующий хозяйством	
18	Анализ работы за 2016-2017 учебный год	Май	Заведующий хозяйством	

3. ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР

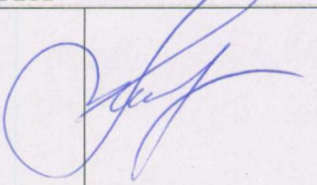
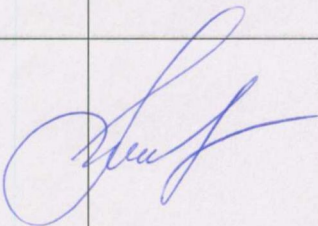
1	Составить расписание занятий на 2016-2017 учебный год	Сентябрь	Зам. директора	
2	Утвердить списки учащихся к началу 2016-2017 учебному году	Октябрь	Зам.директора	
3	Оформление и проверка учебной документации и личных дел учащихся	Постоянно	Зам.директора	
4	Утвердить календарный план спортивно-массовых мероприятий на 2016-2017 учебный год и обеспечить их выполнения	В течение учебного года	Зам.директора	
5	Составить и утвердить годовой план работы на 2016-2017 учебный год	Август	Зам.директора	
6	Составить учебный план на 2016-2017 учебный год	Август	Зам.директора	
7	Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий по культивируемым видам спорта	В течение года	Зам. директора методист тренера	
8	Утверждение плана работы в оздоровительных лагерях ДЮСШ	По графику	зам.директора	
9	Контроль над учебно-тренировочным процессом	Постоянно	зам. директора	
10	Составление отчетов о результатах входных и переводных контрольных испытаний	Ноябрь, май	Зам.директора методист	
11	Подготовка и сдача отчетов по форме 5 - ФК, 1 - ФК, 1-ФКС, 1 ДО	Декабрь, январь	Директор Зам.директора	
12	Организация и проведение педагогических советов ДЮСШ	1 раз в квартал	Директор Зам.директора	
13	Подготовка документов к тарификации	Январь	Директор Зам.директора	
14	Вести работу с учащимися общеобразовательных школ склонных к негативным поступкам, по привлечению их к занятиям в ДЮСШ	В течение года	Зам. директора тренера-преподаватели	
15	Анализ выполнения годового плана работы за 2016-2017 учебный год	Май	Зам.директора	

3.1.ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1	Проверка комплектования учебно-тренировочных групп на 2016-2017 учебный год	Сентябрь	Зам.директора	
2	Проверка журналов учебно-тренировочных занятий	В течение года	Зам.директора	
3	Проверка наполняемости групп во время учебно-тренировочных занятий	В течение года	Зам.директора	
4	Проверка своевременного оформления личных карточек воспитанников, заключение договоров с родителями.	Октябрь	Зам.директора	
5	Своевременный инструктаж воспитанников по ТБ	Октябрь	Зам.директора	
6	Проверка сохранности контингента за	Декабрь	Зам.директора	

	I полугодие			
7	Проверка уровня организации и проведения учебно-тренировочных занятий на отделениях	По графику	Зам.директора	
8	Контроль за выполнением программного материала	В течение года	Зам.директора	
9	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	В течение года	Зам.директора	
10	Контроль за проведением переводных контрольных испытаний	Октябрь май	Зам.директора	
11	Контроль за прохождением медосмотра обучающихся ДЮСШ	Ноябрь Март	Зам.директора	

3.2.ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

1	Тема I: «Организационный педсовет» <ul style="list-style-type: none"> • Режим работы школы на 2016-2017 учебный год, утверждение расписания занятий; • Рассмотрение и утверждение годового плана и учебного плана; • Утверждение основных положений, инструкций ДЮСШ на 2016-2017 учебный год; • Комплектование списков детей в группах; • Ознакомить тренеров-преподавателей о форме отчетности денежных средств за мероприятия 	Сентябрь		
2	Тема I: «Организационный педсовет» <ul style="list-style-type: none"> • Утверждение плана работы ДЮСШ в дни зимних каникул; • Обсуждение проблем материально-технической базы ДЮСШ по видам спорта. Пути решения, предложения и рекомендации. 	Декабрь		
3	Тема I: «Организационный педсовет» <ul style="list-style-type: none"> • Отчет методиста о работе тренеров-преподавателей отделений за 1 полугодие; • Подготовка пакета документов к тарификации; 	Январь		
4	Тема I: «Организационный педсовет» <ul style="list-style-type: none"> • Вопрос по одаренным детям: -выдвижение на премию главы 	Май		

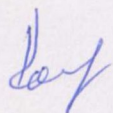
	администрации. комплектование учебных групп. Анализ сохранности контингента учащихся <ul style="list-style-type: none"> • Ученая документация: <ul style="list-style-type: none"> - списки; - повторный инструктаж по ТБ и ПБ; - план по организации летнего отдыха оздоровления и занятости детей и подростков по отделениям. • Итоги работы ДЮСШ за 2016-2017 учебный год • Выполнение контрольно-переводных нормативов учащимся 			
--	---	--	--	--

3.3. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

1	Заседание № 1 <ul style="list-style-type: none"> • Обсуждение и утверждение плана методической работы ДЮСШ, планов работы методического совета на 2016-2017 уч. год; • Утверждение графика аттестации; • Курсовая подготовка тренерско-преподавательского состава 	Сентябрь		
2	Заседание № 2 <ul style="list-style-type: none"> • Нормативно- правовая база и методические рекомендации по вопросу аттестации; • Обсуждение графика проведения мастер – классов по видам спорта. 	Декабрь		
3	Заседание № 3 <ul style="list-style-type: none"> • Личность тренера-преподавателя в условиях современной школы 	Январь		
4	Заседание № 4 <ul style="list-style-type: none"> • Анализ методической работы ДЮСШ и анализ работы методического совета за 2016-2017 учебный год 	Май		

4. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИСТА

1	Проводить производственные совещания по выполнению программного материала	в течение года	методист зам. директора УВР	
2	Систематизировать работу по учету выполнения разрядных нормативов, также контрольных нормативов.	Два раза в год	методист, зам. дир по УВР, тренера	

	Предоставление информации.			
3	Заслушивать отчеты ведущих тренеров по отбору и спортивной ориентации одаренных спортсменов для дальнейшего их спортивного совершенствования.(одаренные дети)	В течение года	тренера зам.директор по УВР Методист	
4	Обсуждать изменения в правилах судейства по видам спорта	В течение года	Методист Тренера	
5	Вести учет результатов всех проводимых спортивных мероприятий	В течение года	Методист	
6	Проведение семинаров по видам спорта по утвержденному графику.	В течение года	Методист	
7	Составить перспективный план курсов повышения тренеров-преподавателей	сентябрь	Методист	
4.1.ПЛАН РАБОТЫ ПО АТТЕСТАЦИИ				
1	Составить перспективный план аттестации тренеров-преподавателей	сентябрь	Методист	
2	Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2016-2017 учебный год.	сентябрь	Методист Директор	
3	Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2016-2017 уч.г	ноябрь	Методист	
4	Собрать аналитический материал об аттестуемом работнике	по графику	Методист Зам. директора УВР	
5. ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИЛЯ ПО СМР				
1	Составить и утвердить календарный план спортивно-массовых мероприятий на 2016-2017 учебный год	Сентябрь	Зам директора по СМР	
2	Вести учет результатов всех проводимых спортивных мероприятий	В течение года	Зам. дир по СМР Методист	
3	Утверждение плана работы в оздоровительных лагерях ДЮСШ	По графику	Зам.директора по УВР Зам.директора по СМР	
4	Обсуждать изменения в правилах судейства по видам спорта	В течение года	Зам директора Тренера	
5	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	В течение года	Зам.директора УВР Зам.директора по СМР	
6	Подготовка положения и составление календарного плана по проведению муниципального этапа «Президентских спортивных игр школьников»	сентябрь	Зам.директора по СМР	
7	Организация и проведение «Президентских спортивных игр школьников»	В течение года	Зам директора по СМР, методист, педагог	

			организатор	
8	Предоставление отчетной документации по проведению муниципальных соревнований	В течение года	Зам директора по СМР	
9	Организация, проведение и предоставление отчетной документации по муниципальному этапу соревнований «мини-футбол» в школу, «чудо - шашки», «Русь 2016»	В течение года	Зам директора по СМР, методист, педагог организатор	
6. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА				
1	Организация родительских собраний совместно с тренерами - преподавателями, с целью ознакомления и выявления у родителей учащихся вопросов по учебно-тренировочным процессам	В течение сентября	Педагог - организатор Методист	
2	Спортивно-массовое мероприятие «Папа, мама, я- спортивная семья»	октябрь	Педагог-организатор	
3	Фотоконкурс «Спортивная осень»	20 октября	Педагог-организатор	
4	Спортивное мероприятие «Легкоатлетический кросс»	ноябрь	Педагог-организатор Тренера	
5	Литературная программа с участием сотрудников библиотеки	ноябрь	Педагог-организатор	
6	Беседа «Правила дорожного движения»	Середина ноября	Педагог-организатор Тренера	
7	Организация и проведение мероприятий на время лагеря	ноябрь	Педагог-организатор Тренера	
8	Спортивное мероприятие «Самое спортивное отделение»	12 декабря	Педагог-организатор	
9	Участие в акции «Спорт вместо наркотиков»	Начало декабря	Педагог-организатор Тренера	
10	Организация и проведение мероприятий на время лагеря	декабрь	Педагог-организатор Тренера	
11	Турнир по волейболу на Кубок директора спортивной школы	Январь	Педагог-организатор Тренера	
12	Спортивное мероприятие «Влюбленный заплыв», посвященный Дню всех влюбленных	13 февраля	Педагог-организатор	
13	Встреча специалистов здравоохранения с подростками с целью профилактики курения, наркомании и алкоголизма среди несовершеннолетних.	март	Педагог-организатор Медицинский сотрудник	
14	Организация и проведение мастер-классов для населения города	Апрель	Педагог-организатор	

			Тренера	
15	Организация и проведение конкурса «Лучший тренер года»	Май	Педагог-организатор	
16	Спортивная эстафета «Здравствуй, лето!»	Конец мая	Педагог-организатор Тренера	
17	Составление плана работы по проведению мероприятий на начало учебного года	До августа	Педагог-организатор	
18	Помощь в организации и проведение «Президентских спортивных игр»	В течение года	Методист Педагог-организатор	

7. ПЛАН РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками, составление дополнительных соглашений к ним в соответствии с ТК РФ	При приеме на работе, по мере необходимости		
	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	При приеме на работу		
	Оформление, учет и регистрация в журнале трудовых книжек сотрудников	При приеме на работу		
	Ведение и учет, своевременное внесение изменений и данных об отпусках в личные карточки унифицированной формы Т-2 сотрудников	По мере необходимости		
	Документальное оформление приема, перевода, увольнения, совместительства, совмещения работников в соответствии с трудовым законодательством	По мере необходимости		
	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождениям в отпусках и другим уважительным причинам сотрудников	По мере необходимости		
	Оформление приказов	По мере необходимости		
	Учет и регистрация изданных приказов в журналах регистрации	По мере необходимости		
	Подготовка и оформление штатного расписания, своевременное внесение изменений, касающихся сокращения или увеличения штатных единиц	Сентябрь, январь, по мере необходимости		
	Ведение и сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени сотрудников	15 и 20 числа каждого месяца		
	Подсчет непрерывного стажа, оформление больничных листов	По мере необходимости		
	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2017 год	До 15 декабря		
	Определение текущей потребности в	Постоянно		

кадрах			
Подбор специалистов на вакантные места путем взаимодействия с Центром занятости населения, размещением объявлений в соц.сети «ВКонтакте», газете «Волжские Зори»	По мере необходимости		
Разработка и внесение изменений в должностные инструкции совместно с непосредственными руководителями сотрудников	По мере необходимости		
Подготовка раздела «Кадры» отчетов 1-ДО и 5 ФК	Январь		
Подготовка и сдача в отдел статистики отчета по форме п-4 (НЗ)	Ежеквартально		
Подготовка и сдача в Центр занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)	Ежемесячно		
Внесение и изменение данных по сотрудникам в программу АСИОУ	При приеме на работу, по мере необходимости		
Выгрузка отчета в ГОИС Контингент	Каждый понедельник и пятницу		
Работа с сайтом http://ssh-msh.edu.yar.ru	По мере необходимости		

8. ПЛАН РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ-ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Осуществление работы по подготовке общих собраний работников МАОУ ДО ДЮСШ, заседаний проводимых директором, ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.	В течение года		
Ведение делопроизводства, оформление и ведение входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив.	Ежедневно, в течение года		
Организация телефонных переговоров встреч директора МАОУ ДО ДЮСШ	Ежедневно, в течение года		
Прием и передача информации по приемно-переговорным устройствам.	Ежедневно, в течение года		
Выполнение машинописных работ по поручению директора.	Ежедневно, в течение года		
Прием поступающую на имя директора корреспонденцию, в том числе и электронную, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в МАОУ ДО ДЮСШ порядком и передает после ее рассмотрения директором по	Ежедневно, в течение года		

	назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.			
	Подготовка, оформление приказов по основной деятельности МАОУ ДО ДЮСШ, учет и регистрация их в журнале.	В течение года		
	Прием, учет и регистрация договоров с организациями	В течение года		
	Прием бухгалтерской документации (счета, акты выполненных работ, товарные накладные и др.), резолюция их у директора, передача в бухгалтерию под опись.	В течение года		
	Организация копирования и размножения документов в соответствии с поручениями директора.	Ежедневно, в течение года		

9. ПЛАН РАБОТЫ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

1	Проверки инженерного оборудования ФОКа	Ежедневно в течение года		
2	Проверка и контроль работоспособности котельной	Ежедневно в течение года		
3	Контроль за параметрами работы бассейнов, при необходимости их подстройка	Ежедневно в течение года		
4	Подготовка оборудования к работе а осеннее- зимний период	Август-сентябрь		
5	Подготовка оборудования к работе в летний период	Апрель -май		
6	Работа по замечаниям инспектирующих органов	Ежедневно в течение года		
7	Контроль за работой подрядных организаций	Ежедневно в течение года		
8	Проверка эффективности систем вентиляции	Ежедневно в течение года		
9	Проверка эффективности работ инженерных систем здания	Ежедневно в течение года		
10	Обслуживание индивидуального теплового пункта	Ежедневно в течение года		