

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
«17» августа 2020г.



План работы МАОУ ДО ДЮСШ на 2020-2021 учебный год

Цели и задачи МАОУ ДО ДЮСШ на 2020 -2021 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 2020-2021 учебный год:

- СОГ- 17 групп
- НП- 15 групп
- УТГ- 5 группы

Итого: 37 групп

Планируется привлечь всего к систематическим занятиям спортом 610 человек на 6 отделениях:

- Волейбол – 112 человек;
- Футбол – 126 человек;
- Фитнес – 119 человек;
- Кудо –88 человек;
- Плавание – 105 человек;
- Акробатика – 60 человек.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка о выполнении
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
1	Утвердить нагрузку тренерам – преподавателям (предварительная тарификация)	до 20 августа	Директор зам. директора по УВР	
2	Утвердить списки учащихся по группам	До 8 октября	Зам. директора по УВР	
3	Составить и утвердить расписание учебно-тренировочных занятий на 2020-2021 учебный год	До 1 сентября	Зам. директора по УВР Методист	
4	Составить и утвердить график	Сентябрь- октябрь	Методист	

	медицинского осмотра учащихся			
4	Составить и утвердить годовой план работы на 2020 – 2021 учебный год	До 1 сентября	Директор Зам.директора по УВР Методист	
5	Составить и утвердить календарный план соревнований на 2020-2021 учебный год	До 10 сентября	Методист Зам.директора по СМР	
6	Составить и утвердить положение о «Президентских спортивных играх школьников» на 2020 -2021 учебный год	До 1 сентября	Начальник управления образования Зам.директора по СМР	
7	Составить перспективный план обучения сотрудников и тренеров-преподавателей	До октября	Методист	
8	Провести инвентаризацию	25 сентября	Зам.директора по АХЧ	
9	Приобретение необходимого инвентаря	В течение года	Зам.директора по АХЧ	
10	Составить план работы на осенние каникулы (организация лагеря)	Октябрь	Зам. директора по УВР Методист Педагог – организатор	
11	Утвердить график проверок тренеров-преподавателей	Октябрь – май	Зам. директора по УВР Методист	
12	Утверждение годовых отчетов 5ФК, 1ФК	Январь Декабрь	Директор Зам.директора по УВР	
13	Составить план работы на зимние каникулы (организация лагеря)	Декабрь	Зам.директора по УВР Методист Педагог-организатор	
14	Составить и утвердить тарификацию	Январь	Директор Зам.директора по УВР	
15	Составить план работы на весенние каникулы (организация лагеря)	Март	Зам.директора по УВР Методист Педагог – организатор	
16	Контроль КПН нормативов	Октябрь Апрель	Зам. директора по УВР Методист	
17	Составить и утвердить график медицинского осмотра сотрудников	Май	Медсестра	
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 по УВР	
2. ПЛАН РАБОТЫ ЗАМ. ДИРЕКТОРА ПО АХЧ				
1	Подготовка школы к новому учебному году	Август	Зам.директора по АХЧ	
2	Подготовка здания и территории MAOY ДЮСШ к осеннему, зимнему периоду	Август Сентябрь	Зам.директора по АХЧ	
3	Проведение инвентаризации и списания имущества ДЮСШ	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по АХЧ	
4	Проведение планерки с сотрудниками перед началом зимы	Ноябрь	Зам.директора по АХЧ	
5	Приобретение и обеспечение сотрудников хозяйственным инвентарем и моющими средствами	В течение года	Зам.директора по АХЧ	
6	Утилизация люминесцентных ламп	Август-сентябрь	Зам.директора по АХЧ	
7	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Зам.директора по АХЧ	
8	Организация субботника	Сентябрь Май	Зам.директора по АХЧ	
9	Проверка всех спортивных объектов к зимнему периоду	Конец ноября	Зам.директора по АХЧ	
10	Перезарядка огнетушителей	Октябрь	Зам.директора по АХЧ	
11	Частичный косметический ремонт оборудования стадиона	В течение года	Зам.директора по АХЧ	
12	Частичный косметический ремонт здания ФОКа	В течение года	Зам.директора по АХЧ	
13	Техническое обслуживание ливневой канализации футбольного поля	Октябрь Апрель	Зам.директора по АХЧ	
14	Демонтаж оборудования с хоккейных кортов	Октябрь	Зам.директора по АХЧ	
15	Подготовка хоккейного корта, 26 кв. и заливка	Ноябрь Декабрь	Зам.директора	

			по АХЧ	
16	Обваловка хоккейного корта на стадионе	Сентябрь Октябрь	Зам.директора по АХЧ	
17	Текущий ремонт оборудования стадиона и подготовка к эксплуатации в 2021 г.	В течении зимнего периода	Зам.директора по АХЧ	
18	Анализ работы за 2020-2021 учебный год	Май	Зам.директора по АХЧ	
3. ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УВР				
1	Составить расписание занятий на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Зам. директора	
2	Утвердить списки учащихся к началу 2020-2021 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 2020-2021 учебный год и обеспечить их выполнения	В течение учебного года	Зам.директора по СМР	
5	Составить и утвердить годовой план работы на 2020-2021 учебный год	Август	Зам.директора	
6	Составить учебный план на 2020-2021 учебный год	Август	Зам.директора	
7	Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий по культивируемым видам спорта	В течение года	Зам. директора по СМР тренера	
8	Утверждение плана работы в оздоровительных лагерях	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	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 течение года	Зам. директора тренера-преподаватели	
15	Анализ выполнения годового плана работы за 2020-2021 учебный год	Май	Зам.директора	
3.1.ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ				
1	Проверка комплектования учебно-тренировочных групп на 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Зам.директора по УВР	

2	Проверка журналов учебно-тренировочных занятий	В течение года	Зам.директора по УВР	
3	Проверка наполняемости групп во время учебно-тренировочных занятий	В течение года	Зам.директора по УВР	
4	Проверка своевременного оформления личных карточек воспитанников	Октябрь	Зам.директора по УВР	
5	Своевременный инструктаж воспитанников по ТБ	Октябрь	Зам.директора по УВР	
6	Проверка сохранности контингента за I полугодие	Декабрь	Зам.директора по УВР	
7	Проверка уровня организации и проведения учебно-тренировочных занятий на отделениях	По графику	Зам.директора по УВР	
8	Контроль за выполнением программного материала	В течение года	Зам.директора по УВР	
9	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	В течение года	Зам.директора по УВР	
10	Контроль за проведением переводных контрольных испытаний	Октябрь май	Зам.директора по УВР	
11	Контроль за прохождением медосмотра обучающихся	Ноябрь Март	Зам.директора по УВР	

3.2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

1	<p>Тема I: «Организационный педсовет»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Режим работы школы на 2020-21 учебный год в условиях covid-19, утверждение расписания занятий; • Рассмотрение и утверждение годового плана и учебного плана; • Утверждение основных положений, инструкций ДЮСШ на 2020-21 учебный год; • Комплектование списков детей в группах; • Зачисление и перевод учащихся в группы по годам обучения и этапам 	Сентябрь	Директор Зам.дир. по УВР Зам.дир. по СМР	
2	<p>Тема II: «Организационный педсовет»</p> <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. • Перспективы спортивно-массовой работы на 2021 г. • Анализ и оценка результативности выступления 	Декабрь	Директор Зам.дир. по УВР Зам.дир. по СМР	

	<p>спортсменов на соревнованиях различного уровня за 1 полугодие 2020-21 уч.г.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Результат проверки посещаемости 			
3	<p>Тема III: «Организационный педсовет»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Отчет о работе тренеров-преподавателей отделений за 1-ое полугодие; • Подготовка пакета документов к тарификации; 	Январь	<p>Методист</p> <p>Директор Зам.дир. по УВР Зам.дир. по СМР Спец. по кадрам</p>	
4	<p>Тема IV: «Организационный педсовет»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Роль тренера - преподавателя в развитии творческих способностей воспитанников. Понятие и виды одаренности. • Формирование банка данных одаренных детей МАОУ ДО ДЮСШ • План по организации летнего отдыха оздоровления и занятости детей и подростков по отделениям. 	Март	<p>Зам.дир. по УВР Зам.дир. по СМР Тренера-преподаватели</p>	
5	<p>Тема V: «Организационный педсовет»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Комплектование учебных групп на 2021-22 уч.г. Анализ сохранности контингента учащихся • Итоги работы ДЮСШ за 2020-21 учебный год • Выполнение контрольно-переводных нормативов учащимся • Отчет о работе тренеров-преподавателей по отделениям. • Анализ и оценка результативности выступления спортсменов на сорев-ях различного уровня за учебный год. • Организация летней оздоровительной работы. 	Май	<p>Директор Зам.дир. по УВР Зам.дир. по СМР Методист</p> <p>Педагог-организатор</p>	
3.3.ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА				

№	Содержание	Сроки деятельности	Исполнитель
1. Обеспечение управления методической работой			
1	Обсуждение и утверждение плана методической работы. Утверждение состава методического совета.	Сентябрь	Директор Зам. директора по УВР Методист
2	Утверждение графика аттестации тренеров-преподавателей. Составление перспективного плана аттестации тренеров-преподавателей	Сентябрь	Зам. директора по УВР Методист
3	Сбор аналитического материала по аттестуемым работникам	По графику	Зам. директора по УВР Методист
4	Курсовая подготовка тренерско-преподавательского состава. Утверждение графика прохождения КПК	Сентябрь	Зам. директора по УВР Методист
5	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в написании образовательных программ, методических разработок, спортивно-досуговых мероприятий.	В течение года	Методист
6	Консультирование педагогических работников МАОУ ДО ДЮСШ	В течение года	Зам. директора по УВР Методист
7	Консультирование и оказание помощи молодым специалистам.	В течение года	Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Методист
8	Осуществление контроля за работой тренеров-преподавателей.	В течение года	Зам. директора по УВР Методист
9	Подведение итогов работы за 2020-2021 учебный год.	Май	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Методист Тренеры-преподаватели
2. Обеспечение условий для непрерывного совершенствования профессионального мастерства тренеров-преподавателей			
1	Подготовка и проведение семинаров, совещаний, «мастер-классов».	В течение года	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Методист Тренеры-преподаватели
2	Консультирование и контроль над самообразованием тренеров-преподавателей через организацию работы тренеров над методической темой, самоанализ и написание методических разработок.	В течение года	Методист
3	Участие в заседаниях педсовета.	По плану	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Методист Тренеры-преподаватели
4	Участие в судейских, тренерских семинарах и сборах, проводимых областными федерациями по видам спорта.	В течение года	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по СМР Методист
			Педагог-организатор Тренеры-преподаватели

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. Предоставление информации.	Два раза в год	методист, Зам.директора по УВР, тренера	
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 2020-2021 учебный год.	сентябрь	Методист Директор	
3	Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2020-2021 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 2020-2021 учебный год	Сентябрь	Зам директора по СМР	
2	Вести учет результатов всех проводимых спортивных мероприятий	В течение года	Зам директора по СМР Методист	
3	Утверждение плана работы в оздоровительных лагерях	По графику	Зам.директора по УВР Зам.директора по СМР	
4	Обсуждать изменения в правилах судейства по видам спорта	В течение года	Зам директора по СМР Тренера	
5	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	В течение года	Зам.директора УВР Зам.директора по СМР	
6	Подготовка положения и составление	Январь	Зам.директора	

	календарного плана по проведению муниципального этапа «Президентских спортивных игр школьников»		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»	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

1	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками, составление дополнительных соглашений к ним в соответствии с ТК РФ	При приеме на работе, по мере необходимости		
2	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	При приеме на работу		
3	Оформление, учет и регистрация в журнале трудовых книжек сотрудников	При приеме на работу		
4	Ведение и учет, своевременное внесение изменений и данных об отпусках в личные карточки унифицированной формы Т-2 сотрудников	По мере необходимости		
5	Документальное оформление приема, перевода, увольнения, совместительства, совмещения работников в соответствии с трудовым законодательством	По мере необходимости		
6	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождению в отпусках и другим уважительным причинам сотрудников	По мере необходимости		
7	Оформление приказов	По мере необходимости		
8	Учет и регистрация изданных приказов в журналах регистрации	По мере необходимости		
9	Подготовка и оформление штатного расписания, своевременное внесение изменений, касающихся сокращения или увеличения штатных единиц	Сентябрь, январь, по мере необходимости		
10	Ведение и сдача в бухгалтерию табеля	15 и 20 числа		

	учета рабочего времени сотрудников	каждого месяца		
11	Подсчет непрерывного стажа, оформление больничных листов	По мере необходимости		
12	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2021 год	До 15 декабря		
13	Определение текущей потребности в кадрах	Постоянно		
14	Подбор специалистов на вакантные места путем взаимодействия с Центром занятости населения, размещением объявлений в соц.сети «ВКонтакте», газете «Волжские Зори»	По мере необходимости		
15	Разработка и внесение изменений в должностные инструкции совместно с непосредственными руководителями сотрудников	По мере необходимости		
16	Подготовка раздела «Кадры» отчетов 1-ДО и 5 ФК	Январь		
17	Подготовка и сдача в отдел статистики отчета по форме п-4 (НЗ)	Ежеквартально		
18	Подготовка и сдача в Центр занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)	Ежемесячно		
19	Внесение и изменение данных по сотрудникам в программу АСИОУ	При приеме на работу, по мере необходимости		
20	Выгрузка отчета в ГОИС Контингент	Каждый понедельник и пятницу		
21	Работа с сайтом http://ssh-msh.edu.yar.ru	По мере необходимости		

8. ПЛАН РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ-ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1	Осуществление работы по подготовке общих собраний работников МАОУ ДО ДЮСШ, заседаний проводимых директором, ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.	В течение года		
2	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		
3	Организация телефонных переговоров встреч директора МАОУ ДО ДЮСШ	Ежедневно, в течение года		
4	Прием и передача информации по приемно-переговорным устройствам.	Ежедневно, в течение года		
5	Выполнение машинописных работ по поручению директора.	Ежедневно, в течение года		
6	Прием поступающую на имя директора корреспонденцию, в том	Ежедневно, в течение года		

	числе и электронную, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в МАОУ ДО ДЮСШ порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.			
7	Подготовка, оформление приказов по основной деятельности МАОУ ДО ДЮСШ, учет и регистрация их в журнале.	В течение года		
8	Прием, учет и регистрация договоров с организациями	В течение года		
9	Прием бухгалтерской документации (счета, акты выполненных работ, товарные накладные и др.), резолюция их у директора, передача в бухгалтерию под опись.	В течение года		
9	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		