

Принят на заседании
педагогического совета
МАУ ДО «СШ «Дельфин»
от «28» августа 2024 г. Протокол № 1/ПС



**План работы
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа «Дельфин»
на 2024/2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
1. Организационная работа			
1.	Оформление и утверждение основных документов планирования, учета и отчетности	в течение года	Административный персонал
2.	Утвердить нагрузку тренерам-преподавателям на 2024/2025 учебный год	до 31 августа	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
3.	Составить и утвердить тарификацию, внесение изменений	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
4.	Перевести обучающихся на следующий учебный год по итогам промежуточной аттестации	до 01 сентября	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
5.	Подготовка и проведения набора	до 15 октября	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
6.	Утвердить состав контингента обучающихся на 2024/2025 учебный год	до 15 октября	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
7.	Составить и утвердить расписание учебно-тренировочных занятий на 2024/2025 учебный год	до 31 августа	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
8.	Составление и внесение изменений в расписание большого и малого бассейна, сеансов свободного плавания, спортивного комплекса, корта	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
9.	Составить и утвердить годовой план работы на 2024/2025 учебный год	до 31 августа	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
10.	Составить и утвердить учебный план на 2024/2025 учебный год	до 31 августа	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
11.	Составить и утвердить календарный учебный график на 2024/2025 учебный год	до 31 августа	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
12.	Утвердить план внутришкольного контроля на 2024/2025 учебный год	до 31 августа	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
13.	Ведение реестра обучающихся	в течение года	методисты
14.	Выдача журналов учета групповых занятий, проведение инструктажа по их заполнению	до 31 августа	Руководитель структурного подразделения (СШ)
15.	Составить и утвердить график прохождения углубленного медицинского осмотра, лицами занимающимися физической культурой и спортом на 2024/2025 учебный год	до 01 сентября 2024 года до 01 января 2025 года	Старший фельдшер
16.	Составить перспективный план обучения (повышения квалификации) сотрудников и тренеров-преподавателей	до октября	Руководитель структурного подразделения (СШ)
17.	Составить и утвердить календарный план соревнований на 2025 календарный год	до января	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
18.	Провести инвентаризацию	до октября	Заведующий хозяйством
19.	Приобретение необходимого инвентаря	в течение года	Заведующий хозяйством
20.	Утверждение годовых отчетов 5-ФК, 1-ФК, 1-ДО, 1-ДОП, 2-ГТО	декабрь -январь	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ), руководитель структурного подразделения (ГТО)
21.	Контроль промежуточной аттестации обучающихся (прием КПН нормативов)	май-июнь	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
22.	Составить и утвердить график медицинского осмотра сотрудников	май	Специалист по охране труда
23.	Оформление информационных стендов	в течение года	Методист
24.	Освещение в СМИ об итогах работы учреждения	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
25.	Размещение информации на официальном сайте учреждения и группе «Вконтакте»	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
26.	Работа педагогического совета	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
27.	Работа методического совета	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ)

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
28.	Работа тренерского совета	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ)
29.	Заключение договоров на оказание платных услуг – занятия в группах оздоровительной направленности	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе), методист
30.	Ведение реестра договоров на оказание платных услуг – занятия в группах оздоровительной направленности	в течение года	методист
31.	Работа по перерасчёту договоров на оказание платных услуг – занятия в группах оздоровительной направленности	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе), методист
32.	Принятие отчетов по оказанию платных услуг	каждое 15 и 30 число месяца	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе), методист
33.	Анализ работы за 2024/2025 учебный год	август	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
34.	Отчет о результатах самообследования за 2024 год	февраль-март	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
35.	Сдача отчетов в Администрацию Арамильского ГО	по требованию	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
36.	Подготовка и сдача отчетов по исполнению муниципального задания	ежеквартально	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
37.	Оформление ходатайств на присвоение спортивных званий, спортивных разрядов	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методисты
38.	Проведение инструктажа по охране труда с работниками учреждения	по мере необходимости	Специалист по охране труда
39.	Оказание методической помощи тренерам в	в течение года	Руководитель

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	ведении тренировочной документации		структурного подразделения (СШ), методисты
40.	Участие работников учреждения в областных, семинарах, совещаниях, конференциях, курсах повышения квалификации	в течение года	
2. Хозяйственная работа			
1.	Подготовка СШ «Дельфин» к новому учебному году	август	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
2.	Подготовка здания и территории СШ «Дельфин» к отопительному сезону	август-сентябрь	Ведущий инженер
3.	Проведение инвентаризации и списания имущества	в течение года	Заведующий хозяйством
4.	Приобретение и обеспечение сотрудников хозяйственным инвентарем и моющими средствами	в течение года	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
5.	Утилизация люминесцентных ламп	в течение года	Заведующий хозяйством
6.	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	в течение года	Заведующий хозяйством
7.	Проверка всех спортивных объектов к зимнему периоду	ноябрь	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
8.	Частичный косметический ремонт помещений	в течение года	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
9.	Подготовка хоккейного корта, заливка	ноябрь-март	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
10.	Текущий ремонт оборудования	в течение года	Ведущий инженер
3. Финансовая деятельность			
1.	Составление и утверждение штатного расписания и тарификации	по мере необходимости	Директор, заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
2.	Составить и утвердить план финансово-хозяйственной деятельности	декабрь	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
3.	Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	по мере необходимости	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
4.	Материально-техническое обеспечение		Директор, главный

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	учреждения		бухгалтер, заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе), заведующий хозяйством, ведущий инженер
5.	Подготовка документации на проведение торгов и закупок	в течение года	Заведующий хозяйством
6.	Опубликование графика закупок, контрактов	по мере заключения	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
7.	Опубликование на сайте w.w.w.bus.gov.ru информации об учреждении; о государственном задании и его исполнении; о плане ФХД; об операциях с целевыми средствами из бюджета	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
8.	Заключение договоров (аренда, приобретение, услуги и т.д.)	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
4. Учебно-воспитательная работа			
1.	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий в соответствии с утвержденным планом комплектования и расписания тренировочных занятий	в течение года	Старшие тренера-преподаватели, тренера-преподаватели
2.	Составление и утверждение плана воспитательной работы	до 31 августа	Руководитель структурного подразделения (СШ)
3.	Составление и утверждения плана профилактической работы	до 31 августа	Руководитель структурного подразделения (СШ)
4.	Оформление и проверка учебной документации и личных дел учащихся	в течение года	Методист
5.	Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий по культивируемым видам спорта	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), методист, тренера-преподаватели
6.	Контроль над учебно-тренировочным процессом	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
7.	Составление отчетов о результатах вступительной и промежуточной аттестации	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ),

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			методист
8.	Работа в системе Навигатор.дети	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ)
5. Внутрешкольный контроль			
1.	Проверка комплектования учебно-тренировочных групп на 2024/2025 учебный год	сентябрь	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ)
2.	Проверка журналов учета учебно-тренировочных занятий	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ)
3.	Контроль за соответствием наполняемости учебно-тренировочных групп в соответствии с тарификационными списками	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методисты
4.	Контроль за посещаемостью учебно-тренировочных занятий обучающимися учреждения	ежеквартально	Руководитель структурного подразделения (СШ), методисты
5.	Своевременный инструктаж обучающихся по ТБ	сентябрь, февраль	Руководитель структурного подразделения (СШ)
6.	Проверка сохранности контингента за I полугодие	декабрь	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
7.	Проверка уровня организации и проведения учебно-тренировочных занятий на отделениях	по графику	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ)
8.	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
9.	Контроль за проведением промежуточной аттестации (прием переводных контрольных испытаний)	апрель-июнь	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ)
10.	Контроль за прохождением УМО обучающихся	в течение года	Старший фельдшер, методист
11.	Проверка личных дел спортсменов	в течение года	Методисты
6. План работы Педагогического совета			

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
1.	Организационный педагогический совет. Анализ работы учреждения за предыдущий учебный год, подготовка к новому учебному году: утверждения локальных актов и планов работы, образовательных программ	август	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
2.	Текущие педагогические советы. По вопросам отчисления обучающихся, участия в соревнованиях и учебно-тренировочных мероприятиях	По мере необходимости	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
3.	Контрольный педагогический совет. Утверждение Отчета о результатах самообследования	март	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
7. Медицинский контроль			
1.	Обеспечить плановое прохождение углубленных медицинских обследований лиц, занимающихся физической культурой и спортом	по графику	Старший фельдшер
2.	Обеспечить медицинское обслуживание учебно-тренировочных занятий	по расписанию	Старший фельдшер, медсестры
3.	Обеспечить медицинское обслуживание спортивных мероприятий	по календарю	Старший фельдшер, медсестры
4.	Вести учет и контроль прохождения занимающимися текущего и углубленного медосмотра	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
5.	Вести учет спортивного травматизма	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
6.	Проведение санитарно-просветительской работы через беседы с тренерским составом и занимающимися	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
7.	Следить за санитарно-гигиеническими условиями в местах проведения тренировочного процесса	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
8.	Анализ диспансеризации и медицинского контроля	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
8. План работы по аттестации			
1.	Составить перспективный план аттестации тренеров-преподавателей	сентябрь	Руководитель структурного подразделения (СШ)
2.	Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2024/2025 учебный год	сентябрь	Руководитель структурного подразделения (СШ)
3.	Собрать аналитический материал об аттестуемом работнике	сентябрь	Руководитель структурного подразделения (СШ)
4.	Оказание методической и информационной поддержки тренерам при оформлении портфолио для присвоения квалификационных категорий	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			подразделения (СШ), методисты
9. Спортивно-массовая работа			
1.	Организация и проведения занятий в группах оздоровительной направленности и по индивидуальной программе	в течение года	Инструктора по спорту, методист
2.	Участие в соревнованиях согласно календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	в течение года	Старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели
3.	Составить и утвердить календарный план спортивно-массовых мероприятий	до февраля	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
4.	Вести учет результатов всех проводимых спортивных мероприятий	в течение года	Методист
5.	Обсуждать изменения в правилах по видам спорта	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), тренеры-преподаватели
6.	Обсуждать изменения в правилах судейства по видам спорта	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), тренеры-преподаватели
7.	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ)
8.	Разработка положений о проведении спортивных мероприятий СШ «Дельфин» (первенств, турниров, спортивных праздников) по видам спорта и их утверждение	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ), тренеры-преподаватели
9.	Предоставление отчетной документации по проведению муниципальных соревнований	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ), тренеры-преподаватели
10.	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе),

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			руководитель структурного подразделения (СШ), тренеры-преподаватели
10. Кадровая работа			
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	Специалист по кадрам
2.	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	Специалист по кадрам
3.	Оформление, учет и регистрация в журнале трудовых книжек сотрудников	при приеме на работу	Специалист по кадрам
4.	Ведение и учет, своевременное внесение изменений и данных об отпусках в личные карточки унифицированной формы Т-2 сотрудников	по мере необходимости	Специалист по кадрам
5.	Документальное оформление приема, перевода, увольнения, совместительства, совмещения работников в соответствии с трудовым законодательством	по мере необходимости	Специалист по кадрам
6.	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождениям в отпусках и другим уважительным причинам сотрудников	по мере необходимости	Специалист по кадрам
7.	Оформление приказов	по мере необходимости	Специалист по кадрам
8.	Учет и регистрация изданных приказов в журналах регистрации	по мере необходимости	Специалист по кадрам
9.	Подготовка и оформление штатного расписания, своевременное внесение изменений, касающихся сокращения или увеличения штатных единиц	по мере необходимости	Специалист по кадрам
10.	Ведение и сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени сотрудников	15 и 01 числа каждого месяца	Специалист по кадрам
11.	Подсчет непрерывного стажа, оформление больничных листов	по мере необходимости	Специалист по кадрам
12.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2023 год	до 15 декабря	Специалист по кадрам
13.	Определение текущей потребности в кадрах	постоянно	Специалист по кадрам
14.	Разработка и внесение изменений в должностные инструкции совместно с непосредственными руководителями сотрудников	по мере необходимости	Специалист по кадрам
15.	Подготовка раздела «Кадры» отчетов 1-ДО и 5-ФК	декабрь-январь	Специалист по кадрам
16.	Подготовка и сдача в отдел статистики отчета по форме п-4 (НЗ)	ежеквартально	Специалист по кадрам

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
17.	Подготовка и сдача в Центр занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)	ежемесячно	Специалист по кадрам
18.	Внесение и изменение данных по сотрудникам в программу АСИОУ	при приеме на работу, по мере необходимости	Специалист по кадрам
11. Инженерное сопровождение			
1.	Проверка инженерного оборудования	в течение года	Ведущий инженер
2.	Проверка и контроль работоспособности станции дозации	в течение года	Ведущий инженер
3.	Контроль за параметрами работы бассейнов, при необходимости их подстройка	в течение года	Ведущий инженер
4.	Подготовка оборудования к работе в осенне-зимний период	август-сентябрь	
5.	Подготовка оборудования к работе в летний период	апрель-май	
6.	Работа по замечаниям инспектирующих органов	в течение года	Ведущий инженер
7.	Контроль за работой подрядных организаций	в течение года	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
8.	Проверка эффективности систем вентиляции	в течение года	Ведущий инженер
9.	Проверка эффективности работ инженерных систем зданий	в течение года	Ведущий инженер