

Принят на заседании
педагогического совета
МАОУ ДО «ДЮСШ «Дельфин»
от «25» августа 2022 г. Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ ДО «ДЮСШ «Дельфин»
Е.В. Редькина
« 25 » августа 2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Дельфин»
на 2022/2023 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
1. Организационная работа			
1.1	Оформление и утверждение основных документов планирования, учета и отчетности	в течение года	Административный персонал
1.2.	Утверждение нагрузки тренеров-преподавателей на 2022/2023 учебный год	до 31 августа 2022	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.3	Составление и утверждение тарификационного списка, внесение изменений в него.	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
1.4	Перевод обучающихся на следующий учебный год по итогам промежуточной аттестации	до 01 сентября 2022	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методист
1.5	Подготовка и проведение набора обучающихся на 2022/2023 учебный год	до 15 октября 2022	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.6	Утверждение состава контингента обучающихся на 2022/2023 учебный год	до 17 октября 2022	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методист
1.7	Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий на 2022/2023 учебный год	до 31 августа 2022	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.8	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)
1.9	Разработка и утверждение годового плана работы на 2022/2023 учебный год	до 31 августа 2022	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.10	Формирование и утверждение учебного плана на 2022/2023 учебный год	до 31 августа 2022	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.11	Составление и утверждение	до 31 августа 2022	Заместитель директора

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	календарного учебного графика на 2022/2023 учебный год		(по учебно-спортивной работе)
1.12	Утверждение плана внутришкольного контроля на 2022/2023 учебный год	до 31 августа 2022	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.13	Ведение реестра обучающихся	в течение года	методисты
1.14	Выдача журналов учета групповых занятий, проведение инструктажа по их заполнению	до 31 августа 2022	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
1.15	Составление и утверждение графика прохождения углубленного медицинского осмотра лицами, занимающимися физической культурой и спортом, на 2022/2023 учебный год	до 01 сентября 2022	Старший фельдшер
1.16	Формирование перспективного плана обучения (повышения квалификации) сотрудников и тренеров-преподавателей	до 01 октября 2022	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
1.17	Составление и утверждение календарного плана соревнований на 2023 календарный год	до 01 февраля 2022	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.18	Подготовка и утверждение годовых отчетов 5-ФК, 1-ФК, 1-ДО, 1-ДОП, 2-ГТО	декабрь -январь 2023	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), руководитель структурного подразделения (ГТО)
1.19	Контроль промежуточной аттестации обучающихся (прием КПП)	май-июнь 2023	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методист
1.20	Составление и утверждение графика медицинского осмотра сотрудников	май 2023	Специалист по охране труда
1.21	Оформление информационных стендов	в течение года	Методист
1.22	Освещение в СМИ информации о деятельности учреждения, результатах соревнований	в течение года	Освещение в СМИ об итогах
1.23	Размещение информации на официальном сайте учреждения и группе «Вконтакте»	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.24	Работа педагогического совета	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
1.25	Работа методического совета	в течение года	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
1.26	Работа тренерского совета	в течение года	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
1.27	Заключение договоров на оказание платных услуг – занятия в группах оздоровительной направленности	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе), методист
1.28	Ведение реестра договоров на оказание платных услуг – занятия в группах оздоровительной направленности	в течение года	методист
1.29	Работа по перерасчёту договоров на оказание платных услуг – занятия в группах оздоровительной направленности	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе), методист
1.30	Принятие отчетов по оказанию платных услуг	каждое 15 и 30 число месяца	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе), методист
1.31	Анализ работы за 2022/2023 учебный год	август	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.32	Отчет о результатах работы за 2022/2023 учебный год	август	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.33	Сдача отчетов в Администрацию Арамильского ГО	по требованию	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
1.34	Подготовка и сдача отчетов по исполнению муниципального задания на 2022, плановый период 2023 и 2024 годов	ежеквартально	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
1.35	Оформление ходатайств на присвоение спортивных званий, спортивных разрядов	в течение года	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методисты
1.36	Проведение инструктажа по охране труда с работниками учреждения	по мере необходимости	Специалист по охране труда
1.37	Оказание методической помощи	в течение года	Руководитель

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	тренерам в ведении тренировочной документации		структурного подразделения (ДЮСШ), методисты
1.38	Участие работников учреждения в областных, семинарах, совещаниях, конференциях, курсах повышения квалификации	в течение года	Работники учреждения
2. Работа по переходу учреждения на образовательные программы спортивной подготовки			
2.1	Изменение организационно-управленческой структуры учреждения	декабрь 2022-январь 2023	Директор
2.2	Аналитическая работа по вопросам: - готовности тренерского состава к переходу на ОП спортивной подготовки; - достаточности материально-технической базы для перехода на ОП спортивной подготовки; - увеличения учебной нагрузки обучающихся по ОП спортивной подготовки; педагогической нагрузки тренерского состава; - возможного перераспределения количества обучающихся между видами спорта; - возможного уменьшения муниципального задания по показателю «численность обучающихся»	январь-февраль 2023	Заместители директора
2.3	Подготовка новой редакции Устава учреждения, ее утверждение и регистрация	декабрь 2022-январь 2023	Директор
2.4	Корректировка локальных актов учреждения	до 01 мая 2023	Директор, заместители, руководители структурных подразделений; специалист по кадрам, специалист по охране труда
2.5	Разработка образовательных программ учреждения по видам спорта	01 января-01 мая 2023	Руководитель структурного подразделения, методисты
2.6	Разработка рабочих программ педагогов	01 января-01 мая 2023	Тренеры-преподаватели
2.7	Организация работы тренерских советов по ходу введения ОП спортивной подготовки	В течение года	Руководитель структурного подразделения,

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			Старшие тренеры-преподаватели
2.8	Организация работы методического совета по вопросам введения образовательных программ спортивной подготовки	В течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе) Руководитель структурного подразделения
2.9	Разработка новой редакции Положения об оплате труда работников учреждения	После утверждения муниципального положения	Директор, заместитель директора,
2.10	Проведение совещаний по ознакомлению с нормативными правовыми документами, регламентирующими вопросы реализации ОП спортивной подготовки	В течение года	Директор, заместители директора, руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методисты
2.11	Подготовка пакета документов на переоформление лицензии на образовательную деятельность	Март-апрель 2023	Директор, заместители директора
2.12	Подача в Министерство образования и молодежной политики Свердловской области заявления на переоформление лицензии на образовательную деятельность	Май 2023	Директор, заместители директора
2.13	Анализ готовности учреждению к реализации ОП спортивной подготовки	Август 2023	Директор, заместители директора
2.14	Начало реализации ОП спортивной подготовки	Сентябрь-декабрь 2023	Руководящий и тренерский состав
2.15	Анализ начального этапа перехода на реализацию ОП спортивной подготовки, корректировка дальнейшей деятельности (при необходимости)	Декабрь 2023	Директор, заместители директора
3. Учебно-воспитательная работа			
3.1	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий в соответствии с утвержденным планом комплектования и расписанием тренировочных занятий	в течение года	Старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели
3.2	Составление и утверждение плана воспитательной работы	до 31 августа 2022	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
3.3	Составление и утверждения плана профилактической работы	до 31 августа 2022	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
3.4	Оформление и проверка учебной документации и личных дел учащихся	в течение года	Методист

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
3.5	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
3.6	Контроль за организацией учебно-тренировочного процесса	в течение года	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методист
3.7	Организация промежуточной аттестации	май 2023	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе),
3.8	Составление отчетов о результатах вступительной и промежуточной аттестации	в течение года	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методист
3.9	Работа в ИС Навигатор.дети	в течение года	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
4. Внутришкольный контроль			
4.1	Проверка комплектования учебно-тренировочных групп на 2022/2023 учебный год	сентябрь	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
4.2	Проверка журналов учета учебно-тренировочных занятий	в течение года	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
4.3	Контроль за соответствием наполняемости учебно-тренировочных групп в соответствии с тарификационными списками	в течение года	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методисты
4.4	Контроль за посещаемостью учебно-тренировочных занятий обучающимися учреждения	ежеквартально	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методисты
4.5	Своевременный инструктаж обучающихся по ТБ	сентябрь, февраль	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
4.6	Проверка сохранности контингента за I полугодие	декабрь	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методист
4.7	Проверка уровня организации и проведения учебно-тренировочных занятий на отделениях	по графику	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			подразделения (ДЮСШ)
6.3	Об организации промежуточной аттестации	Апрель 2023	Заместитель директора, руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
6.4	Об итогах работы учреждения в 2022-2023 учебном году. Планирование работы на новый 2023-2024 учебный год	Август 2023	Директор, заместители директора, руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
7. Спортивно-массовая работа			
7.1	Организация и проведения занятий в группах оздоровительной направленности и по индивидуальной программе	в течение года	Инструктора по спорту, методист
7.2	Участие в соревнованиях согласно календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	в течение года	Старшие тренера-преподаватели, тренера-преподаватели
7.3	Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий	до 01 февраля 2023	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
7.4	Организация учета результатов всех проводимых спортивных мероприятий	в течение года	Методист
7.5	Обсуждение изменений в правилах по видам спорта	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), тренера-преподаватели
7.6	Обсуждение изменений в правилах судейства по видам спорта	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), тренера-преподаватели
7.7	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
7.8	Разработка положений о проведении спортивных мероприятий ДЮСШ «Дельфин» (первенств, турниров, спортивных праздников) по видам спорта и их утверждение	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), тренера-преподаватели

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			подразделения (ДЮСШ)
4.8	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	в течение года	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методист
4.9	Контроль за проведением промежуточной аттестации (прием переводных контрольных испытаний)	май-июнь	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
4.10	Контроль за прохождением УМО обучающихся	в течение года	Старший фельдшер, методист
4.11	Проверка личных дел спортсменов	в течение года	Методисты
5. Медицинский контроль			
5.1	Обеспечение планового прохождения углубленных медицинских обследований лиц занимающихся физической культурой и спортом	по графику	Старший фельдшер
5.2	Обеспечение медицинского обслуживания учебно-тренировочных занятий	по расписанию	Старший фельдшер, медсестры
5.3	Обеспечение медицинского обслуживания спортивных мероприятий	по календарю	Старший фельдшер, медсестры
5.4	Организация учета и контроля прохождения занимающимися текущего и углубленного медосмотра	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
5.5	Организация учета спортивного травматизма	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
5.6	Проведение санитарно-просветительской работы через беседы с тренерским составом и занимающимися	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
5.7	Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в местах проведения тренировочного процесса	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
5.8	Анализ диспансеризации и медицинского контроля	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
6. Организация работы Педагогического совета			
6.1	Анализ работы за 2021-2022 учебный год. Планирование работы на новый 2022-2023 учебный год	25 августа 2022	Директор, заместители директора
6.2	О планировании и организации работы учреждения по переходу на ОП спортивной подготовки	декабрь 2022	Директор, заместители директора, руководитель структурного

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
7.9	Предоставление отчетной документации по проведению муниципальных соревнований	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), тренера-преподаватели
7.10	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), тренера-преподаватели
8. Организация работы по аттестации педагогов			
8.1	Формирование перспективного плана аттестации тренеров-преподавателей	Сентябрь 2022	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
8.2	Утверждение графика прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2022/2023 учебный год	Сентябрь 2022	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
8.3	Сбор аналитического материала об аттестуемых работниках	Сентябрь-ноябрь 2022	Руководитель структурного подразделения (ДЮСШ)
8.4	Оказание консультационной, методической и информационной поддержки тренерам при оформлении портфолио для присвоения квалификационных категорий	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (ДЮСШ), методисты
9. Кадровая работа			
9.1	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
9.2	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	Специалист по кадрам
9.3	Оформление, учет и регистрация в журнале трудовых книжек сотрудников	при приеме на работу	Специалист по кадрам
9.4	Ведение и учет, своевременное внесение изменений и данных об отпусках в личные карточки унифицированной формы Т-2 сотрудников	по мере необходимости	Специалист по кадрам
9.5	Документальное оформление приема, перевода, увольнения,	по мере необходимости	Специалист по кадрам

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	совместительства, совмещения работников в соответствии с трудовым законодательством		
9.6	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождениям в отпусках и другим уважительным причинам сотрудников	по мере необходимости	Специалист по кадрам
9.7	Оформление приказов	по мере необходимости	Специалист по кадрам
9.8	Учет и регистрация изданных приказов в журналах регистрации	по мере необходимости	Специалист по кадрам
9.9	Подготовка и оформление штатного расписания, своевременное внесение изменений, касающихся сокращения или увеличения штатных единиц	по мере необходимости	Специалист по кадрам
9.10	Ведение и сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени сотрудников	15 и 01 числа каждого месяца	Специалист по кадрам
9.11	Подсчет непрерывного стажа, оформление больничных листов	по мере необходимости	Специалист по кадрам
9.12	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2023 год	до 15 декабря	Специалист по кадрам
9.13	Определение текущей потребности в кадрах	постоянно	Специалист по кадрам
9.14	Разработка и внесение изменений в должностные инструкции совместно с непосредственными руководителями сотрудников	по мере необходимости	Специалист по кадрам
9.15	Подготовка раздела «Кадры» отчетов 1-ДО и 5-ФК	декабрь-январь	Специалист по кадрам
9.16	Подготовка и сдача в отдел статистики отчета по форме п-4 (НЗ)	ежеквартально	Специалист по кадрам
9.17	Подготовка и сдача в Центр занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)	ежемесячно	Специалист по кадрам
9.18	Внесение и изменение данных по сотрудникам в программу АСИОУ	при приеме на работу, по мере необходимости	Специалист по кадрам
10. Финансовая деятельность			
10.1	Разработка и утверждение нового положения об оплате труда работников в связи с введением ОП спортивной подготовки	до 01 мая 2023	Директор, заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
10.2	Разработка и утверждения положения о стимулировании работников	до 01 мая 2023	Директор, заместители директора
10.3	Разработка и утверждение Порядка работы комиссии по распределению	до 01 мая 2023	Директор, заместитель директора (по

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	стимулирующих выплат		финансово-хозяйственной работе работе)
10.4	Составление и утверждение штатного расписания и тарификации	по мере необходимости	Директор, заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
10.5	Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности	декабрь	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
10.6	Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	по мере необходимости	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
10.7	Материально-техническое обеспечение учреждения		Директор, главный бухгалтер, заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе), заведующий хозяйством, ведущий инженер
10.8	Подготовка документации на проведение торгов и закупок	в течение года	Заведующий хозяйством
10.9	Опубликование графика закупок, контрактов	по мере заключения	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
10.10	Опубликование на сайте www.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 работе)
10.11	Заключение договоров (аренда, приобретение, услуги и т.д.)	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
11. Инженерное сопровождение			
11.1	Проверка работоспособности инженерного оборудования и проведение ремонтных работ	в течение года	Ведущий инженер
11.2	Проверка и контроль работоспособности установок и оборудования системы очистки и обеззараживания воды бассейнов	в течение года	Ведущий инженер
11.3	Контроль за параметрами качества воды, дозированием реагентов и	в течение года	Ведущий инженер

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	поддержание требуемой температуры воды в чашах бассейнов		
11.4	Лабораторный контроль параметров воды и микроклимата в бассейне, поверка лабораторных приборов в соответствии с графиком	в течение года	Ведущий инженер
11.5	Подготовка к отопительному сезону и получения паспорта готовности в соответствии с планом	июнь-август	Ведущий инженер
11.6	Работа по замечаниям инспектирующих органов	в течение года	Ведущий инженер
11.7	Контроль за работой подрядных организаций	в течение года	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
11.8	Проверка эффективности системы приточно-вытяжной вентиляции	в течение года	Ведущий инженер
11.9	Проверка эффективности работ инженерных систем зданий	в течение года	Ведущий инженер
12. Хозяйственная работа			
12.1	Подготовка ДЮСШ «Дельфин» к новому учебному году	Подготовка ДЮСШ «Дельфин» к новому учебному году	Административный персонал
12.2	Проведение инвентаризации и списание имущества	Проведение инвентаризации и списание имущества	Заведующий хозяйством
12.3	Приобретение и обеспечение сотрудников хозяйственным инвентарем и моющими средствами	Приобретение и обеспечение сотрудников хозяйственным инвентарем и моющими средствами	Заведующий хозяйством
12.4	Утилизация люминесцентных ламп и ХИТов	Утилизация люминесцентных ламп и ХИТов	Техник
12.5	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	Заведующий хозяйством
12.6	Обеспечение спортивным инвентарем тренеров-преподавателей по заявкам	Обеспечение спортивным инвентарем тренеров-преподавателей по заявкам	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
12.7	Проверка всех спортивных объектов к зимнему периоду	Проверка всех спортивных объектов к зимнему периоду	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
12.8	Заключение договоров по хозяйственной деятельности на новый календарный год	Заключение договоров по хозяйственной деятельности на новый календарный год	Ведущий инженер, заведующий хозяйством

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
12.9	Частичный косметический ремонт помещений	Частичный косметический ремонт помещений	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
12.10	Подготовка хоккейного корта, заливка	Подготовка хоккейного корта, заливка	Заведующий хозяйством
12.11	Текущий ремонт инвентаря и оборудования	Текущий ремонт инвентаря и оборудования	Ведущий инженер, заведующий хозяйством