

Принят на заседании
педагогического совета
МАУ ДО «СШ «Дельфин»
от «31» августа 2023 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО «СШ «Дельфин»
Е.В. Редькина
«31» августа 2023 г.



ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа «Дельфин»
на 2023/2024 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 2023/2024 учебный год	до 31 августа 2023	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 2023	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
1.5.	Подготовка и проведение набора обучающихся на 2023/2024 учебный год	до 15 октября 2023	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.6.	Утверждение состава контингента обучающихся на 2023/2024 учебный год	до 17 октября 2023	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
1.7.	Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий на 2023/2024 учебный год	до 31 августа 2023	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 2023/2024 учебный год	до 31 августа 2023	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.10.	Формирование и утверждение учебного плана на 2023/2024 учебный год	до 31 августа 2023	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.11.	Составление и утверждение календарного учебного графика на	до 31 августа 2023	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	2023/2024 учебный год		работе)
1.12	Утверждение плана внутришкольного контроля на 2023/2024 учебный год	до 31 августа 2023	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 2023	Руководитель структурного подразделения (СШ)
1.15	Составление и утверждение графика прохождения углубленного медицинского осмотра лицами, занимающимися физической культурой и спортом, на 2023/2024 учебный год	до 01 сентября 2023	Старший фельдшер
1.16	Формирование перспективного плана обучения (повышения квалификации) сотрудников и тренеров-преподавателей	до 01 октября 2023	Руководитель структурного подразделения (СШ)
1.17	Составление и утверждение календарного плана соревнований на 2024 календарный год	до 01 февраля 2024	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 2024	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ), руководитель структурного подразделения (ГТО)
1.19	Контроль промежуточной аттестации обучающихся (прием КПН)	май-июнь 2024	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
1.20	Составление и утверждение графика медицинского осмотра сотрудников	май 2024	Специалист по охране труда
1.21	Оформление информационных стендов	в течение года	Методисты
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)
1.25	Работа методического совета	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ)
1.26	Работа тренерского совета	в течение года	Руководитель

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			структурного подразделения (СШ)
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 2023/2024 учебный год	август	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
1.32	Отчет о результатах работы за 2023/2024 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 2023, плановый период 2024 и 2025 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 (СШ), методисты
1.36	Проведение инструктажа по охране труда с работниками учреждения	по мере необходимости	Специалист по охране труда
1.37	Оказание методической помощи тренерам в ведении тренировочной документации	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методисты
1.38	Участие работников учреждения в областных, семинарах, совещаниях, конференциях, курсах повышения	в течение года	Работники учреждения

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	квалификации		
2. Учебно-воспитательная работа			
2.1	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий в соответствии с утвержденным планом комплектования и расписанием тренировочных занятий	в течение года	Старшие тренера-преподаватели, тренера-преподаватели
2.2	Составление и утверждение плана воспитательной работы	до 31 августа 2023	Руководитель структурного подразделения (СШ)
2.3	Составление и утверждения плана профилактической работы	до 31 августа 2023	Руководитель структурного подразделения (СШ)
2.4	Оформление и проверка учебной документации и личных дел учащихся	в течение года	Методист
2.5	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
2.6	Контроль за организацией учебно-тренировочного процесса	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
2.7	Организация промежуточной аттестации	май 2024	Руководитель структурного подразделения (СШ)
2.8	Составление отчетов о результатах вступительной и промежуточной аттестации	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
2.9	Работа в ИС Навигатор.дети	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ)
3. Внутрешкольный контроль			
3.1	Проверка комплектования учебно-тренировочных групп на 2023/2024 учебный год	сентябрь	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ)
3.2	Проверка журналов учета учебно-тренировочных занятий	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ)
3.3	Контроль за соответствием наполняемости учебно-тренировочных групп в соответствии с тарификационными списками	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методисты
3.4	Контроль за посещаемостью учебно-тренировочных занятий обучающимися учреждения	ежеквартально	Руководитель структурного подразделения (СШ), методисты

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
3.5	Своевременный инструктаж обучающихся по ТБ	сентябрь, февраль	Руководитель структурного подразделения (СШ)
3.6	Проверка сохранности контингента за I полугодие	декабрь	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
3.7	Проверка уровня организации и проведения учебно-тренировочных занятий на отделениях	по графику	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ)
3.8	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
3.9	Контроль за проведением промежуточной аттестации (прием переводных контрольных испытаний)	май-июнь	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ)
3.10	Контроль за прохождением УМО обучающихся	в течение года	Старший фельдшер, методист
3.11	Проверка личных дел спортсменов	в течение года	Методисты
4. Медицинский контроль			
4.1	Обеспечение планового прохождения углубленных медицинских обследований лиц занимающихся физической культурой и спортом	по графику	Старший фельдшер
4.2	Обеспечение медицинского обслуживания учебно-тренировочных занятий	по расписанию	Старший фельдшер, медсестры
4.3	Обеспечение медицинского обслуживания спортивных мероприятий	по календарю	Старший фельдшер, медсестры
4.4	Организация учета и контроля прохождения занимающимися текущего и углубленного медосмотра	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
4.5	Организация учета спортивного травматизма	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
4.6	Проведение санитарно-просветительской работы через беседы с тренерским составом и занимающимися	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
4.7	Контроль за санитарно-гигиеническими условиями в местах проведения тренировочного процесса	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
4.8	Анализ диспансеризации и медицинского контроля	в течение года	Старший фельдшер, медсестры

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
5. Организация работы Педагогического совета			
5.1	Об организации промежуточной аттестации	Апрель 2024	Руководитель структурного подразделения (СШ)
5.2.	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 (СШ)
6. Спортивно-массовая работа			
6.1	Организация и проведения занятий в группах оздоровительной направленности и по индивидуальной программе	в течение года	Инструктора по спорту, методист
6.2	Участие в соревнованиях согласно календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	в течение года	Старшие тренера-преподаватели, тренера-преподаватели
6.3	Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий	до 01 февраля 2023	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе)
6.4	Организация учета результатов всех проводимых спортивных мероприятий	в течение года	Методист
6.5	Обсуждение изменений в правилах по видам спорта	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), тренера-преподаватели
6.6	Обсуждение изменений в правилах судейства по видам спорта	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), тренера-преподаватели
6.7	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ)
6.8	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), тренера-преподаватели
6.9	Предоставление отчетной документации по проведению муниципальных соревнований	в течение года	Заместитель директора (по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ), тренера-преподаватели
6.10	Организация и проведение спортивно-	в течение года	Заместитель директора

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	массовых мероприятий		(по учебно-спортивной работе), руководитель структурного подразделения (СШ), тренера-преподаватели
7. Организация работы по аттестации педагогов			
7.1	Формирование перспективного плана аттестации тренеров-преподавателей	Сентябрь 2023	Руководитель структурного подразделения (СШ)
7.2	Утверждение графика прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2023/2024 учебный год	Сентябрь 2023	Руководитель структурного подразделения (СШ)
7.3	Сбор аналитического материала об аттестуемых работниках	Сентябрь-ноябрь 2023	Руководитель структурного подразделения (СШ)
7.4	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 (СШ), методисты
8. Кадровая работа			
8.1	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
8.2	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	Специалист по кадрам
8.3	Оформление, учет и регистрация в журнале трудовых книжек сотрудников	при приеме на работу	Специалист по кадрам
8.4	Ведение и учет, своевременное внесение изменений и данных об отпусках в личные карточки унифицированной формы Т-2 сотрудников	по мере необходимости	Специалист по кадрам
8.5	Документальное оформление приема, перевода, увольнения, совместительства, совмещения работников в соответствии с трудовым законодательством	по мере необходимости	Специалист по кадрам
8.6	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождениям в отпусках и другим уважительным причинам сотрудников	по мере необходимости	Специалист по кадрам
8.7	Оформление приказов	по мере необходимости	Специалист по кадрам
8.8	Учет и регистрация изданных приказов в журналах регистрации	по мере необходимости	Специалист по кадрам
8.9	Подготовка и оформление штатного расписания, своевременное внесение	по мере необходимости	Специалист по кадрам

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	изменений, касающихся сокращения или увеличения штатных единиц		
8.10	Ведение и сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени сотрудников	15 и 01 числа каждого месяца	Специалист по кадрам
8.11	Подсчет непрерывного стажа, оформление больничных листов	по мере необходимости	Специалист по кадрам
8.12	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2023 год	до 15 декабря	Специалист по кадрам
8.13	Определение текущей потребности в кадрах	постоянно	Специалист по кадрам
8.14	Разработка и внесение изменений в должностные инструкции совместно с непосредственными руководителями сотрудников	по мере необходимости	Специалист по кадрам
8.15	Подготовка раздела «Кадры» отчетов 1-ДО и 5-ФК	декабрь-январь	Специалист по кадрам
8.16	Подготовка и сдача в отдел статистики отчета по форме п-4 (НЗ)	ежеквартально	Специалист по кадрам
8.17	Подготовка и сдача в Центр занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)	ежемесячно	Специалист по кадрам
8.18	Внесение и изменение данных по сотрудникам в программу АСИОУ	при приеме на работу, по мере необходимости	Специалист по кадрам
9. Финансовая деятельность			
9.1	Разработка и утверждение нового положения об оплате труда работников в связи с введением ОП спортивной подготовки	до 01 сентября 2023	Директор, заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
9.2	Разработка и утверждения положения о стимулировании работников	до 01 сентября 2023	Директор, заместители директора
9.3	Разработка и утверждение Порядка работы комиссии по распределению стимулирующих выплат	до 01 сентября 2023	Директор, заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
9.4	Составление и утверждение штатного расписания и тарификации	по мере необходимости	Директор, заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
9.5	Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности	декабрь	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
9.6	Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	по мере необходимости	Заместитель директора (по финансово-

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			хозяйственной работе работе)
9.7	Материально-техническое обеспечение учреждения		Директор, главный бухгалтер, заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе), заведующий хозяйством, ведущий инженер
9.8	Подготовка документации на проведение торгов и закупок	в течение года	Заведующий хозяйством
9.9	Опубликование графика закупок, контрактов	по мере заключения	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
9.10	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)
9.11	Заключение договоров (аренда, приобретение, услуги и т.д.)	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
10. Инженерное сопровождение			
10.1	Проверка работоспособности инженерного оборудования и проведение ремонтных работ	в течение года	Ведущий инженер
10.2	Проверка и контроль работоспособности установок и оборудования системы очистки и обеззараживания воды бассейнов	в течение года	Ведущий инженер
10.3	Контроль за параметрами качества воды, дозированием реагентов и поддержание требуемой температуры воды в чашах бассейнов	в течение года	Ведущий инженер
10.4	Лабораторный контроль параметров воды и микроклимата в бассейне, поверка лабораторных приборов в соответствии с графиком	в течение года	Ведущий инженер
10.5	Подготовка к отопительному сезону и получения паспорта готовности в соответствии с планом	июнь-август	Ведущий инженер
10.6	Работа по замечаниям инспектирующих органов	в течение года	Ведущий инженер
10.7	Контроль за работой подрядных организаций	в течение года	Ведущий инженер, заведующий хозяйством

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
10.8	Проверка эффективности системы приточно-вытяжной вентиляции	в течение года	Ведущий инженер
10.9	Проверка эффективности работ инженерных систем зданий	в течение года	Ведущий инженер
11. Хозяйственная работа			
11.1	Подготовка СШ «Дельфин» к новому учебному году	Подготовка СШ «Дельфин» к новому учебному году	Административный персонал
11.2	Проведение инвентаризации и списание имущества	Проведение инвентаризации и списание имущества	Заведующий хозяйством
11.3	Приобретение и обеспечение сотрудников хозяйственным инвентарем и моющими средствами	Приобретение и обеспечение сотрудников хозяйственным инвентарем и моющими средствами	Заведующий хозяйством
11.4	Утилизация люминесцентных ламп и ХИТов	Утилизация люминесцентных ламп и ХИТов	Техник
11.5	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	Заведующий хозяйством
11.6	Обеспечение спортивным инвентарем тренеров-преподавателей по заявкам	Обеспечение спортивным инвентарем тренеров-преподавателей по заявкам	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
11.7	Проверка всех спортивных объектов к зимнему периоду	Проверка всех спортивных объектов к зимнему периоду	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
11.8	Заключение договоров по хозяйственной деятельности на новый календарный год	Заключение договоров по хозяйственной деятельности на новый календарный год	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
11.9	Частичный косметический ремонт помещений	Частичный косметический ремонт помещений	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
11.10	Подготовка хоккейного корта, заливка	Подготовка хоккейного корта, заливка	Заведующий хозяйством
11.11	Текущий ремонт инвентаря и оборудования	Текущий ремонт инвентаря и оборудования	Ведущий инженер, заведующий хозяйством