

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 МБУ ДОД КДЮСШ  
 «Факел» г. Челябинска  
 \_\_\_\_\_ В.О. Хупавко

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**МБУ ДОД КДЮСШ «Факел» г. Челябинска**  
**на 2014-2015 учебный год**

№ n/n	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Результат, документ
<b>I. Организационная работа</b>				
1.	Проведение рекламной кампании по набору детей по видам спорта, культивируемым в образовательном учреждении	Август- сентябрь	Инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций, тренеры-преподаватели	Объявления, реклама на сайте школы
2.	Ведение школьного сайта: - поддержка и обновление; - освещение новостей школы; - работа с электронной почтой, площадкой, интернетом	В течение года  Системати- чески	Инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций	Информация, новости школы, обмен докумен- тами
3.	Подготовка, формирование и согласование необходимой документации для получения лицензии на право осуществления образовательной деятельности в связи с добавлением названия дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ	Июль	Директор	Документы необходимые в связи с добавлением названия дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ
4.	Совместная деятельность с вышестоящими инстанциями по подготовке пакета документов, которые необходимо сдать для получения новой лицензии на образовательную деятельность	Август	Директор, заместитель директора по УВР	Пакет документов
5.	Сдача необходимой документации в Министерство образования и науки Челябинской области для получения лицензии на право осуществления образовательной деятельности и прохождения аттестации	Сентябрь- октябрь	Директор, заместитель директора по УВР	Пакет документов, лицензия на право ведения образовательной деятельности
6.	Подписание договоров о совместной деятельности (безвозмездного пользования) в области физической культуры и спорта с образовательными учреждениями города	Август- сентябрь	Директор	Договоры
7.	Комплектование учебных групп по видам спорта согласно тарификации тренерско-преподавательского состава	Август- сентябрь	Тренеры-преподаватели	Списки групп

8.	Доукомплектование учебных групп по видам спорта	В течение года	Тренеры-преподаватели	Резервные списки
9.	Подготовка и утверждение тарификационных списков сотрудников и учебной нагрузки тренеров-преподавателей	Август-сентябрь	Заместитель директора по УВР	Тарификационный список работников бюджетного учреждения
10.	Подготовка учреждения к проверке Министерства образования и науки Челябинской области	В течение первого полугодия	Директор, заместитель директора по УВР	Документы
11.	Заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников	По необходимости	Инспектор по кадрам	Дополнительные соглашения
12.	Заключение и подписание договора о сотрудничестве с медицинским учреждением на проведение планового медицинского осмотра сотрудников	Октябрь	Директор	Договор
13.	Организация и проведение медицинского осмотра сотрудников учреждения	В соответствии с договором	Директор, врач	Санитарные книжки
14.	Проведение - совещаний административного аппарата; - тренерских советов (совещаний);  - заседаний общего собрания трудового коллектива	По средам  По плану тренерского совета  По необходимости	Директор  Заместитель директора по УВР, тренеры-преподаватели Директор, представитель общего собрания трудового коллектива	Совещание  Протокол тренерских советов и заседаний Протокол заседаний общего собрания трудового коллектива
15.	Составление графика отпусков	Декабрь	Инспектор по кадрам	График отпусков
16.	Организация и планирование летней оздоровительной кампании	Март-май	Заместитель директора по УВР	Заявки, план проведения оздоровительной кампании
17.	Ежемесячный отчет по проведению летней оздоровительной кампании	В течении оздоровительной кампании	Заместитель директора по УВР	Ежемесячный отчет
18.	Проведение летней оздоровительной кампании	Июнь-август	Заместитель директора по УВР, тренеры-преподаватели	Анализ
19.	Участие в традиционных праздниках УФКСиТ Администрации г. Челябинска	В течение года	Заместитель директора по УВР, тренеры-преподаватели	Участие в мероприятие
20.	Организация системной работы и проведение: - мероприятий по охране, сохранению и укреплению здоровья воспитанников, обеспечению их безопас-	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, врач, тренеры-преподаватели	Инструкции, инструктажи и их оформление в соответствующей

	ности в процессе тренировочной деятельности - мероприятий по охране, сохранению и обеспечению здоровья сотрудников учреждения; - мероприятий по обеспечению антитеррористической деятельности учреждения		Директор, зав. хозяйством	документации
21.	Организация работы с родителями (законными представителями)	В течение года	Директор, заместитель директора по УВР, тренеры-преподаватели	Протоколы родительских собраний
22.	Оформление и сдача годового отчёта за 2013-2014 учебный год	Сентябрь	Заместитель директора по УВР	Годовой отчёт
23.	Организация и проведение отчётного мероприятия	Январь	Администрация	Подведение итогов года, мероприятие
24.	Оформление и обновление стендов наглядной агитации	По необходимости	Инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций	Оформленные стенды

## II. Спортивная работа

1.	Составление расписания тренировочных занятий	Сентябрь	заместитель директора по УВР	Расписание тренировочных занятий
2.	Проведение тренировочных занятий	В течение года	Тренеры-преподаватели	Согласно расписанию
3.	Разработка графика проверки тренировочного процесса и деятельности тренеров-преподавателей	Сентябрь	заместитель директора по УВР, инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций	План внутришкольного контроля
4.	Проведение контроля над своевременным и правильным оформлением и ведением школьной документации	Ежемесячно до 23 числа	Заместитель директора по УВР	Справка на основании плана внутришкольного контроля
5.	Контроль над тренировочным процессом и деятельностью тренеров-преподавателей	По плану внутришкольного контроля	заместитель директора по УВР, инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций	Приказ о проверке численности и наполняемости групп, график проверки
6.	Согласование: - с тренерами-преподавателями тренировочных планов на год по видам спорта; - индивидуальных планов спортсменов	Сентябрь-октябрь	заместитель директора по УВР, инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций	Тренировочные и индивидуальные планы
7.	Организация приёма-сдачи рабочих мест (тренажёрных залов, зала аэ-	В течение года	Заместитель директора по УВР,	Журнал приёма-сдачи

	робики) после проведения учебно-тренировочных занятий		тренеры-преподаватели	рабочих мест
8.	Внутришкольные соревнования по видам спорта: - планирование;  - проведение	Сентябрь  По плану внутришкольных соревнований	Заместитель директора по УВР, инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций, тренеры-преподаватели	План внутришкольных соревнований  Положение, протоколы соревнований, отчёт
9.	Присвоение спортивных разрядов и учёт их выполнения	В течение года	Заместитель директора по УВР, тренеры-преподаватели	Приказ о присвоении разрядов, сводная таблица по результатам выполнения разрядов спортсменами школы
10.	Сдача квартального отчёта по присвоению спортивных разрядов воспитанниками школы	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР	Квартальный отчёт
11.	Организация и проведение инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности	В течение года	Тренеры-преподаватели	Инструкция, запись в журнале учёта работы тренера-преподавателя
12.	Участие спортсменов школы в районных, городских, областных спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях	По плану районных, городских и областных мероприятий	Заместитель директора по УВР, инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций, тренеры-преподаватели	Положение о проведении мероприятий
13.	Подготовка спортсменов школы к выступлению в соревнованиях и их участие в спортивных соревнованиях различного уровня	В течение года по календарному плану соревнований	Тренеры-преподаватели	Итоги (отчёт) выступления на соревнованиях, протоколы соревнований
14.	Учёт выступлений воспитанников на соревнованиях различного ранга	В течение года	Заместитель директора по УВР	Итоговая таблица выступления спортсменов в соревнованиях различного ранга за год и за учебный год
15.	Проведение сдачи контрольно-переводных тестов по видам спорта	По плану-графику тренера-преподавателя	Тренеры-преподаватели	Запись в журнал учёта рабочего времени тренера-преподавателя
16.	Подготовка материала контрольно-переводных экзаменов по учебным группам и видам спорта, их утверждение	Март-апрель	Инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций, тренеры-преподаватели	Тестовые задания, шкала оценки

17.	Организация контрольно-переводных экзаменов по ОФП, СФП и технико-тактической подготовке учащихся по окончании учебного года	Апрель-май	Заместитель директора по УВР, инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций, тренеры-преподаватели	Протокол контрольно-переводных экзаменов
18.	Обработка данных контрольно-переводных экзаменов и его анализ	Июнь	Инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций	Отчёт, акты

### III. Финансово-хозяйственная работа

1.	Подготовка школы к новому учебному году: - подготовка отопительной системы к зимнему сезону; - проверка или замена электроприборов; - благоустройство территории школы и спортивных сооружений; - подготовка помещений для проведения тренировочных занятий; - ремонт инвентаря и оборудования	Август до 01.10.14 г.  в течение года  до 01.09.14 г.	Директор, заведующая хозяйством	Ремонтно-строительные работы, прессовка
2.	Заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения	В течение года	Директор, заведующая хозяйством	Договоры
3.	Работа с электронной площадкой	В течение года	Главный бухгалтер	Информация
4.	Проведение торгов, аукционов, тендеров	В течение года	Экономист	Оформление заявки
5.	Составление и утверждение сметы расходов на 2014-2015 учебный год	Январь	Директор, главный бухгалтер	Смета
6.	Составление и утверждение штатного расписания	Январь	Директор, главный бухгалтер	Штатное расписание
7.	Обеспечение обслуживающего персонала необходимым оборудованием и средствами индивидуальной защиты	В течение года	Заведующая хозяйством	Оборудование и средства индивидуальной защиты
8.	Приобретение основных средств необходимых учреждению, канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Директор, заведующая хозяйством	Основные средства, канц. и хозяйственные товары
9.	Улучшение материально-технической базы учреждения, приобретение спортивного инвентаря, оборудования и спортивной формы	В течение года	Директор, заведующая хозяйством	Спортивный инвентарь, оборудование, спортивная форма
10.	Проведение инвентаризации и списание товароматериальных ценностей, использованных для нужд учреждения	Ежемесячно	Заведующая хозяйством, главный бухгалтер	Ведомость, акт
11.	Списание основных средств	По нормативам	Директор, главный бухгалтер	Ведомость, акт
12.	Комплектование медицинских ап-	По необходи-	Врач,	Наполняемость

	течек и медицинского кабинета необходимым медицинским оборудованием, медикаментами и перевязочными материалами	мости	заведующая хозяйством	медицинского кабинета и аптечек
13.	Заключение договоров о взаимном сотрудничестве на аренду спортивных площадок и залов	Сентябрь-ноябрь	Директор	Договоры
14.	Проведение инвентаризации материальных ценностей, спортивного инвентаря и оборудования	Июнь, декабрь	Главный бухгалтер, заведующая хозяйством	Акт проверки
15.	Проведение внутришкольных соревнований и мероприятий	По плану	Директор, заместитель директора по УВР	Положение о соревнованиях, мероприятиях
<b>IV. Воспитательная работа</b>				
1.	Составление плана воспитательной работы учреждения на 2014-2015 учебный год	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР	План воспитательной работы
2.	Согласование воспитательных планов на год по видам спорта с тренерами-преподавателями	Сентябрь-октябрь	Инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций	Планы воспитательной работы тренеров-преподавателей
3.	Проведение открытых учебно-тренировочных занятий	В течение года согласно внутришкольного контроля	Инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций, тренеры-преподаватели	Анализ тренировочного занятия
4.	Проведение индивидуальной работы с подростками и их родителями, поддержание контакта с общеобразовательными школами	В течение года	Тренеры-преподаватели	Собеседования, встречи
5.	Организация и проведение воспитательных мероприятий: - подготовка помещений и спортивных площадок силами воспитанников, тренеров-преподавателей; - проведение субботников по благоустройству КДЮСШ, его отделений; - участие в общегородских мероприятиях; - участие в спортивно-массовых мероприятиях и конкурсах района, города, области; - оказание помощи в организации и проведении спортивных мероприятий общеобразовательным школам района; - ведение дневников спортсмена	В течение года	Тренеры-преподаватели	Мероприятия, участие, оказание помощи
6.	Обобщение опыта работы тренеров-преподавателей по вопросам воспитания и повышения дисциплины на тренировочных занятиях	В течение года	Инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций,	Семинар

			тренеры-преподаватели	
7.	Проведение итогового тренерского совета по итогам работы педагогического коллектива школы за год	Август	Заместитель директора по УВР, инструкторы-методисты физкультурно-спортивных организаций	Тренерский совет, протокол
8.	Организация и проведение родительских собраний	В течение года	Тренеры-преподаватели	Протокол родительского собрания
9.	Привлечение родителей к общественной жизни учреждения	В течение года	Администрация, тренеры-преподаватели	Мероприятия
10.	Организация и проведение торжественных мероприятий	Январь	Администрация	Подведение итогов года
11.	Проведение бесед с воспитанниками школы на спортивные и психолого-педагогические темы	В течение года	Врач, тренеры-преподаватели	Наглядный материал