

Принят на заседании  
педагогического совета  
Протокол №\_1  
от 27.08. 2019г.

Приложение 1  
к Приказу № 191  
от 30.08. 20 19 г.

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**Муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
Детско-юношеская спортивная школа № 2  
Тюменского муниципального района  
на 2019-2020 учебный год**

**р.п. Богандинский**

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

### Основные цели:

- создание условий для развития массовой физической культуры и спорта;
- подготовка спортсменов массовых разрядов и спортсменов высокого класса;
- укрепление материально-технической базы.

### Для достижения указанных целей решаются задачи:

- повышение мотивации к здоровому образу жизни и привлечение максимально возможного числа детей к систематическим занятиям спортом;
- обеспечение доступности дополнительного образования путем организации взаимодействия с общеобразовательными учреждениями;
- сохранность стабильности состава обучающихся;
- организация единого образовательного пространства, обеспечивающего качество дополнительного образования;
- организация работы по взаимодействию ДЮСШ и семьи в интересах становления полноценной и здоровой личности;
- создание условий для повышения профессиональной компетентности тренерско-преподавательского состава.

## ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п\п	СОДЕРЖАНИЕ	ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	2	3	4
1.	Составление учебного плана на 2019-2020 учебный год	до 27.08.2019	зам. директора
2.	Составление плана воспитательной работы на 2019-2020 учебный год	до 27.08.2019	зам. директора инструктор-методист
3.	Составление плана проведения педагогических советов на 2019-2020 учебный год	до 27.08.2019	зам. директора
4.	Составление плана проведения тренерских (методических) советов на 2019-2020 учебный год	до 27.08.2019	зам. директора
5.	Подготовка локальных нормативных актов по организации образовательной деятельности	август-сентябрь	зам. директора инструктор-методист
6.	Составление календаря спортивно-массовых мероприятий на 2019-2020 учебный год	август-сентябрь	тренеры-преподаватели, инструктор-методист зам. директора

7.	Распределение педагогической нагрузки на 2019-2020 учебный год	до 27.08.2019	зам. директора
8.	Подготовка и утверждение тарификации на 2019-2020 учебный год	до 27.08.2019	директор, зам. директора
9.	Организация приема обучающихся в учреждение	август-сентябрь	директор, зам. директора

### УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ РАБОТА

1	2	3	4
1.	Рассмотрение на педагогическом совете и утверждение дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ по видам спорта	27.08.2019	директор, зам. директора, инструктор-методист, тренеры-преподаватели
2.	Организация комплектования учебных групп на 2019-2020 учебный год	август-сентябрь	Тренеры-преподаватели, инструктор-методист
3.	Составление расписания учебно-тренировочных занятий на 2019-2020 учебный год	до 27.08.2019	зам. директора, тренеры-преподаватели
4.	Утверждение списков обучающихся по группам	август-сентябрь	зам. директора, тренеры-преподаватели
5.	Проведение промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	декабрь, июнь	зам. директора, тренеры-преподаватели
6.	Проведение тренировочных занятий в группах	по расписанию	Тренеры-преподаватели
7.	Организация, проведение и участие в соревнованиях	по календарном у плану	директор, зам. директора, тренеры
8.	Ведение и контроль учебной документации	до 25 числа ежемесячно	зам. директора, методист, тренеры
9.	Систематизация результатов выступления на соревнованиях	ежемесячно	инструктор-методист
10.	Организация и проведение в летний период лагеря с дневным пребыванием при ДЮСШ	июнь – август	инструктор-методист, тренеры-преподаватели
11.	Организация внутришкольного контроля	В течение учебного года	зам. директора

## РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

1	2	3	4
1.	Проведение педагогических советов на 2019-2020 учебный год	сентябрь, январь, май	зам. директора, инструктор методист
2.	Проведение тренерских (методических советов) на 2019-2020 учебный год	1 раз в квартал	зам. директора, инструктор методист, тренеры- преподаватели
3.	Составление и утверждение графика аттестации педагогических работников на 2019-2020 учебный год	сентябрь	инструктор методист
4.	Организация и проведение открытых занятий и мероприятий педагогическими работниками в рамках повышения квалификации и обмена педагогическим опытом	в течение учебного года по отдельному графику	зам. директора, инструктор методист, тренеры- преподаватели
5.	Организация и участие педагогического состава в мастер-классах, семинарах, прохождении курсов повышения квалификации, переподготовки	В течение учебного года	зам. директора – инструктор методист, тренеры- преподаватели
6.	Организация проверки журналов учета групповых занятий тренеров-преподавателей	Ежемесячно 25 числа текущего месяца	зам. директора

## МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1	2	3	4
1.	Оснащение методического кабинета необходимыми наглядными и печатными пособиями (пополнение библиотеки, видеотеки), организация подписки на периодическую печать	постоянно	инструктор- методист
2.	Организация методического сопровождения тренеров-преподавателей	постоянно	инструктор- методист
3.	Организация и проведение экспертной деятельности педагогических работников ДЮСШ, подготовка необходимой	в течение учебного года	зам. директора, инструктор- методист

	документации по аттестации		
4.	Проведение индивидуальной работы с подростками и их родителями, поддержание контакта с общеобразовательными учреждениями	постоянно	тренеры зам. директора
5.	Мониторинг участия в соревнованиях по видам спорта	постоянно	инструктор-методист
6.	Мониторинг степени удовлетворенности получателей оказанными услугами	ежеквартально	инструктор-методист

### ИНФОРМАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ РАБОТА

1	2	3	4
1.	Афиширование соревнований, проводимых на базе ДЮСШ	в течение учебного года	зам. директора инструктор-методист, тренеры-преподаватели
2.	Размещение в СМИ информации о результатах выступлений обучающихся ДЮСШ на соревнованиях	в течение учебного года	зам. директора инструктор-методист, тренеры-преподаватели
3.	Участие в показательных выступлениях (презентация видов спорта) на районных спортивно-массовых мероприятиях	в течение учебного года	зам. директора инструктор-методист, тренеры-преподаватели
4.	Встречи обучающихся с выдающимися спортсменами района, области	в течение учебного года	зам. директора инструктор-методист, тренеры-преподаватели
5.	Освещение работы на сайте учреждения	в течение учебного года	Специалист по PR-деятельности
6.	Оформление стендов, методических уголков в учреждении, их обновление, изготовление печатной продукции	в течение учебного года	зам. директора инструктор-методист

## МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ

1	2	3	4
1.	Организация проведения углубленного медицинского осмотра обучающихся в ОВФД	по графику	тренеры-преподаватели, мед.работник
2.	Обеспечение наличия справок на обучающихся о допуске к занятиям определенным видом спорта	сентябрь	тренеры-преподаватели
3.	Проведение врачебно-педагогических наблюдений	в течение года	мед.работник
4.	Обеспечение медобслуживания соревнований, проводимых в ДЮСШ	по календарю СММ	директор, мед.работник
5.	Ведение документации по медицинскому обслуживанию	в течение года	мед.работник
6.	Проведение лекционных занятий с обучающимися и тренерами: - о режиме питания и отдыха - о гигиене одежды - о средствах и методах восстановления	в течение года	тренеры-преподаватели, мед.работник
7.	Контроль над санитарным состоянием мест проведения тренировочных занятий и соревнований	в течение года	мед.работник
8.	Регистрация случаев спортивного травматизма в журнале учета	в течение года	Тренеры-преподаватели, мед.работник.

## ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1	2	3	4
1.	Составление расчетов тарификации тренеров-преподавателей	август, январь	гл.бухгалтер, зам. директора
2.	Составление и утверждение штатного расписания	август, январь	гл.бухгалтер, директор
3.	Составление плана ФХД	август, январь	гл.бухгалтер, директор
4.	Составление ежемесячных, квартальных и годового отчетов	в течение года	гл.бухгалтер, зав.хозяйством, зам.директора

5.	Проведение актов-сверок с коммунальными службами	в течение года	гл.бухгалтер директор
6.	Составление табеля работы сотрудников ДЮСШ	до 25 числа ежемесячно	зам. директора инспектор ОК
7.	Приобретение основных средств и оборудования	в течение года	директор, зав.хозяйством
8.	Приобретение МБП, хоз.товаров, канцтоваров, спортинвентаря	в течение года	зав.хозяйством
9.	Проведение инвентаризации	по плану	зав.хозяйством
10.	Привлечение внебюджетных средств	в течение года	директор
11.	Заключение договоров	по мере необходимости	директор, зав.хозяйством
12.	Текущий ремонт помещений	по мере необходимости	директор, зав.хозяйством