



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 3  
В.В. Груфанов  
2021г

**ПЛАН РАБОТЫ**  
***муниципального бюджетного***  
***учреждения дополнительного образования***  
***детско-юношеской спортивной школы №3***  
***муниципального образования город-курорт Анапа***  
***на 2021-2022 учебный год***

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

### *Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы №3 в 2021-2022 учебном году.*

- ❖ создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации право на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования;
- ❖ формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся, организация свободного времени;
- ❖ удовлетворение индивидуальных потребностей в нравственном и физическом совершенствовании;
- ❖ выявление, развитие и поддержка талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- ❖ социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе, профессиональная ориентация;
- ❖ создание условий для подготовки кадров в области физической культуры и спорта;

#### *Ожидаемые результаты:*

- ❖ увеличение числа обучающихся, имеющих значительные успехи в спорте, рост спортивных достижений обучающихся, выполнивших массовые юношеские спортивные разряды, спортивные разряды и звания;
- ❖ повышение интереса детей и подростков к занятиям физической культурой и спортом, приобретение обучающимися навыков здорового образа жизни в соответствии с их возрастными особенностями;
- ❖ рост числа обучающихся, принявших участие в спортивных соревнованиях и турнирах.

#### *Планируемая нагрузка на 2021-2022 учебный год:*

Этап спортивной подготовки, период обучения (лет)	Кол-во групп	Кол-во часов	Кол-во учащихся
СО	3	18	63
СО ПФДО	10	40	141
Б-1	3	18	53
Б-2	1	6	16
Б-3	6	48	107
Б-4	3	24	38
Б-5	3	30	46
Б-6	3	30	31

У-1	2	24	15
У-3	3	42	4
У-4	3	28	7
Всего:	40	308	521
МЗ	30	268	380

Планируется привлечь всего к систематическим занятиям спортом 521 человек на 2 отделениях:

Вид спорта	Кол-во групп	Кол-во часов	Кол-во учащихся
Бокс:	24	200	296
МЗ	20	184	230
ПФДО	4	16	66
Кикбоксинг:	16	108	225
МЗ	10	84	150
ПФДО	6	24	75
<b>Всего:</b>	<b>40</b>	<b>308</b>	<b>521</b>
<b>МЗ</b>	<b>30</b>	<b>268</b>	<b>380</b>
<b>ПФДО</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>141</b>

### 1. Учебная и организационная работа

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Организовать работу отделений	на 13.09.2021	Зав.отделением
2.	Укомплектовать учебно-тренировочные группы	на 13.09.2021	Зам. директора УСР
3.	Составить расписание учебно-тренировочных занятий	на 13.09.2021	Зам. директора УСР
4.	Создать тарификационную комиссию.	Сентябрь 2021	Директор
5.	Подготовить Комплектование ДЮСШ на 2021-2022 уч.г.	Сентябрь 2021	Зам. директора УСР
6.	Обеспечить тренеров-преподавателей журналами учета групповой работы	По окончании тарификации	Зам. директора УСР
7.	Проводить педагогические советы	1 раз в квартал	Директор
8.	Проведение общего собрания	Один раз в	Директор

	работников	полугодие	
9.	Осуществление контроля за ведением школьной документации	Постоянно	Зам. директора УСР
10.	Подготовка и сдача статистических отчетов 5-ФК, 1-ФК, 1-ДО	По требованию	Зам. директора УСР
11.	Внутришкольный контроль образовательного процесса	По плану	Зам. директора УСР
12.	Организация по совершенствованию локальной нормативной базы учреждения	В течение года	Методист
13.	Анализ программы развития за 2021-2022 уч.год	Октябрь 2022	Методист
14.	Создать приемную комиссию по промежуточной аттестации	май 2022	Зам. директора СМР
15.	Провести сдачу обучающимися промежуточную аттестацию	май 2022	Зам. директора СМР
16.	Создать приемную и апелляционную комиссии по индивидуальному отбору	август 2022	Зам. директора СМР
17.	Провести контрольные испытания по индивидуальному отбору	август 2022	Зам. директора СМР
18.	Подготовить план работы на 2022-2023 учебный год	август 2022	Зам. директора УСР
19.	Провести педагогический совет по подготовке к новому учебному году	август 2022	Директор
20.	Подготовить документы для тарификации	Август-сентябрь 2022	Зам. директора УСР

## *2.Методическая работа*

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Обсуждение и утверждение плана методической работы. Утверждение состава методического совета.	Сентябрь	Директор Зам. директора по УСР Методист
2	Утверждение графика аттестации тренеров- преподавателей. Составление перспективного плана аттестации тренеров- преподавателей	Сентябрь	Зам. директора по УСР Методист
3	Сбор аналитического материала по аттестуемым работникам	По графику	Методист
4	Оказание методической помощи тренерам- преподавателям в написании образовательных	В течение года	Методист

	программ, методических разработок, спортивно-досуговых мероприятий.		
5	Консультирование педагогических работников МБУ ДО ДЮСШ 3	В течение года	Зам. директора по УСР Методист
6	Осуществление контроля за работой тренеров-преподавателей.	В течение года	Зам. директора по УСР Методист
7	Проведение открытых учебно-тренировочных занятий	Один раз в месяц	Методист
8	Методические инструктажи по темам: - ведение документации - организация и проведение соревнований - сдача ГТО	Постоянно	Методист
9	Изучение и обобщение передового опыта проведения учебно-тренировочных занятий	постоянно	Методист
10	Наглядное оформление спортивных залов, обновление стендов, плакатов	постоянно	Методист

### ***3. Воспитательная работа***

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки Проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Встречи с заслуженными тренерами, мастерами спорта, известными спортсменами города-курорта Анапы	В течение года	Зам. директора СМР
2	Освещение работы, достижений спортсменов, о проведенных мероприятиях на официальном сайте школы	В течение года	Методист
3	Проведение тематических бесед о здоровом образе жизни, вреде наркотиков, личной гигиене учащихся	В течение года	Методист
4	Проведение разъяснительных бесед с родителями учащихся о воспитании детей.	В течение года	Зам. директора УСР
5	Проведение походов, экскурсий, спортивных эстафет	В течение года	Зам. директора СМР

#### **4. Культурно-массовая работа**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Участие в спортивных мероприятиях, согласно календарному плану спортивно-массовых мероприятий.	В течение года	Заведующий отделением
2	Проведение школьных мероприятий	В течение года	Зам. директора СМР,
3	Проведение открытых тренировочных занятий	В течение года	Зам. директора СМР
4	Участие и проведение спортивных и других праздников	В течение года	Зам. директора СМР

#### **5. Финансово-хозяйственная деятельность**

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки Проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Разработать План мероприятий проведения работ по подготовке здания к эксплуатации в осенне-зимний период 2021-2022 учебного года	По требованию	Заведующий хозяйством
2.	Подготовить ПАСПОРТ готовности организации к работе в осенне-зимний период	По требованию	Заведующий хозяйством
3.	Проведение инвентаризации и списания имущества ДЮСШ	1 ноября	Заведующий хозяйством
4.	Приобретение и обеспечение сотрудников хозяйственным инвентарем и моющими средствами	В течение года	Заведующий хозяйством
5.	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Заведующий хозяйством
6.	Подготовить информацию к проекту местного бюджета на 2022год	По назначению	Директор, экономист
7.	Заклучить договора на коммунальные услуги, на обслуживание, приобретение товаров	По истечению срока предшествующих договоров	Заведующий хозяйством, экономист
8.	Визуальный осмотр инвентаря учреждения и ремонт	По необходимости	Заведующий хозяйством
9.	Составление статистической отчетности	Ежемесячно	Экономист
10.	Подготовка отчетов по заработной плате	Ежемесячно	Экономист

11.	Составление штатного расписания, тарификация работников.	2 раза в год	Экономист
12.	Анализ плановых и фактически сложившихся показателей	Ежемесячно	Экономист
13.	Контроль счетов	Ежемесячно	Заведующий хозяйством, экономист
14.	Размещение годовой финансовой отчетности на сайт	1 раз в год	Экономист
15.	Составление планов финансово-хозяйственной деятельности	По необходимости	Экономист

### ***6. Работа с родителями***

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Проведение родительских собраний	По необходимости	Тренеры-преподаватели
2	Беседы с родителями	По необходимости	Зам. директора УСР
3	Привлечение родителей к подготовке и поведению мероприятий	В течение года	Тренера-преподаватели по отделениям

### ***7. Связь со школами, внешкольными учреждениями***

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Встречи с учителями школ по вопросам успеваемости	В течение года	Тренера-преподаватели
2	Участие в летней площадке	По назначению	Тренера-преподаватели
3	Проведение «Дня открытых дверей»	По назначению	зам.директора СМР, методист, заведующий отделением

### ***8. Контроль за выполнением нормативов***

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Контроль за выполнением спортсменами разрядных норм ЕВСК, подача в департамент Края представлений	В течение года	Зам директора по СМР
2	Сдача обучающимися промежуточной аттестации	Май 2022	Зам директора по СМР
3	Индивидуальный отбор обучающимися и вновь	Август 2022	Зам директора по СМР

поступающими в учреждение		
---------------------------	--	--

### *9. Медицинский осмотр*

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	По назначению	Зам директора по СМР
2	Прохождение медицинского осмотра сотрудниками	По назначению	Зам директора по СМР

### *10. Обеспечение безопасности учебного процесса*

<b>№</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Планирование работы по организации охраны труда, производственного контроля, пожарной и электробезопасности	Сентябрь 2022	Директор
2	Утвердить план мероприятий по противопожарной безопасности	Сентябрь 2022	Директор
3	Проводить инструктажи по пожарной безопасности с обучающимися	В течение года	Тренера-преподаватели
4	Проводить инструктажи по пожарной безопасности с работниками	В течение года	Ответственный за антитеррористическую безопасность
5	Провести инструктаж с работниками по организации антитеррористической деятельности	В течение год	ответственный по антитеррористической деятельности
6	План мероприятий по антитеррористической безопасности	Раз в квартал (корректировка)	ответственный за антитеррористическую безопасность
7	Выполнение предписаний	В течение года	Директор
8	Проведение тренировки по эвакуации сотрудников и обучающихся в случае возникновения пожара	Два раза в год	Ответственный за пожарную безопасность
9	Проводить проверки организации по пожарной безопасности	В течение года	Директор, ответственный за пожарную безопасность
10	Проводить проверки по антитеррористической защищенности	В течение года	Директор, ответственный за антитеррористическую безопасность
11	Организация и проведение	В течение года	Ответственный за



	теоретических занятий и практических тренировок с работниками по их действиям при угрозе совершения или совершении террористического акта.		антитеррористическую безопасность
12	Осуществление ежедневного контроля над территорией и помещениями по вопросу антитеррористической безопасности	В течение года	Ответственный за антитеррористическую безопасность
13	Предоставление информации о состоянии производственного травматизма в ГКУ КК ЦЗН	В течение года	Ответственный по охране труда
14	Предоставление информации о состоянии условий и охраны труда в ГКУ КК ЦЗН	Два раза в год	Ответственный по охране труда
15	Формирование и подписание паспорта безопасности объекта	1 квартал	Ответственный за антитеррористическую безопасность

### *11. Противодействие коррупции*

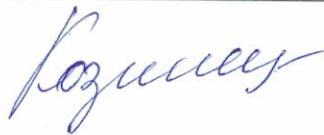
№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Исполнение плана противодействия коррупции	Два раза в год	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
2	Проведение заседания комиссии по противодействию коррупции	1 раз в квартал	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
3	Проведение беседы с работниками по вопросам противодействия коррупции	В течение года	Директор, Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений
4	Проведение беседы с родителями по вопросам противодействию коррупции	В течение года	Тренера-преподаватели

### *12. Делопроизводство*

№	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Предоставление информации о наличии/отсутствии вакантных рабочих мест ГКУ КК ЦЗН	Ежемесячно	Делопроизводитель
2	Предоставление сведений о	Ежемесячно	Делопроизводитель

	вакантных должностях ГКУ КК ЦЗН		
3	Формирование отчета СЗВ-ТД	Ежемесячно	Делопроизводитель
4	Формирование графика отпусков	4 квартал	Делопроизводитель
5	Контроль и уведомление сотрудников о начале отпуска	В течение года	Делопроизводитель
6	Контроль и ведение трудовых книжек, переход на электронные трудовые книжки	1 квартал	Делопроизводитель
7	Утвердить номенклатуру дел	4 квартал	Директор
8	Контроль и уведомление сотрудников о прохождении КПК	В течение года	Делопроизводитель
9	Контроль и ведение личных карточек работников	В течение года	Делопроизводитель

Зам. директора УСП



Н.Р. Козинец