

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Вымпел»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЮСШ «Вымпел»
В.А. Панфиленко В.А. Панфиленко
« » «Детско-юношеская спортивная школа «Вымпел»» 2015 год



**План работы
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа «Вымпел»
на 2015/16 учебный год**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи деятельности учреждения	4
2.	Научно-методическая работа	7
3.	Учебно-тренировочный процесс	7
4.	Воспитательная работа	8
5.	Медицинский контроль	8
6.	Охрана труда и техника безопасности	8
7.	Материально-техническая база	9
10.	Приложения	
	Годовой управленческий цикл	
	Учебный план	

2. Цели и задачи деятельности учреждения

2.1. Цели

Основными целями деятельности учреждения являются продолжение внеклассной физкультурно-оздоровительной работы для детей и физкультурно-спортивной, физкультурно-оздоровительной занятости взрослых, проживающих на территории городского округа город Мегион и предоставляет равные возможности для различных категорий людей, в том числе и лиц с ограниченными физическими возможностями, в развитии двигательных качеств, физической подготовленности, совершенствовании спортивного мастерства в избранном виде спорта.

Для достижения целей, указанных выше, учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

- Дополнительное образование детей в области спорта.
- Учебно-тренировочный процесс спортивной направленности.
- Развитие различных видов спорта, не противоречащих государственным программам.
- Организация и проведение физкультурно-массовых, спортивно-массовых мероприятий.

- Подготовка и формирование команд, организация и их участие в соревнованиях, конкурсах, смотрах.

- Пропаганда физической культуры и спорта, здорового образа жизни.

Дополнительный образовательный процесс ориентирован на развитие мотивации личностей к всестороннему удовлетворению физкультурно-оздоровительных и спортивных потребностей, реализацию дополнительных образовательных программ физкультурно-спортивной направленности и услуг по физическому воспитанию среди населения различных категорий, в том числе с ограниченными физическими возможностями.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

К дополнительным видам деятельности относятся:

- преподавание специальных курсов по спорту;
- индивидуальные занятия;
- прокат спортивного оборудования;
- занятия по коррекции фигуры и снижению веса.

Для организации платных дополнительных образовательных услуг учреждение:

- изучает спрос в дополнительных образовательных услугах;
- создает условия для предоставления платных дополнительных образовательных услуг с учетом требований по охране и безопасности здоровья обучающихся, соответствующей учебно-материальной базы и наличия специалистов;

- заключает договоры с заказчиками на оказание платных дополнительных образовательных услуг, предусмотрев: характер оказываемых услуг, срок действия договора, размер и условия оплаты предоставляемых услуг, и иные условия;

- на основании заключенных договоров издает приказ об организации работы учреждения по оказанию платных образовательных услуг, предусматривающих: ставки работников, занятых оказанием платных услуг, смету затрат по проведению платных дополнительных образовательных услуг, учебные планы и штаты;

- заключает трудовые договоры с лицами, занятыми оказанием платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.Задачи

2.2.1.Формирование спортивно-ориентированной педагогической среды, способной реализовать идею удовлетворенности потребителей учебным процессом.

2.2.2.Организация учебно-тренировочного процесса на основе принципа целесообразности, с целью повышения его эффективности.

2.2.3.Мобилизация социокультурной инфраструктуры города и поселка на реализацию развития физической культуры и спорта.

Для реализации и выполнения поставленных задач проводятся следующие мероприятия:

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
<i>Формирование спортивно-ориентированной педагогической среды, способной реализовать идею удовлетворенности потребителей учебным процессом</i>			
1.	Проведение анкетирования и опроса участников образовательного процесса по вопросам удовлетворенности потребителей учебным процессом школы	В течение учебного года	Заместитель директора по учебной части
2.	Посещение родительских собраний в общеобразовательных и дошкольных учреждениях	Сентябрь	Тренера-преподаватели
3.	Приглашение родителей в качестве зрителей в период проведения спортивных соревнований	Согласно плану спортивных мероприятий	Тренера-преподаватели
<i>Организация учебно-тренировочного процесса на основе принципа целесообразности, с целью повышения его эффективности</i>			
1	Проведение экспертизы расписания учебно-тренировочных занятий	Январь-февраль	Заместитель директора по методической работе
2	Привлечение обучающихся к посещению учебно-тренировочных занятий в период школьных каникул	Постоянно	Тренера-преподаватели
3	Регулярное проведение матчевых встреч	Согласно плану мероприятий	Тренера-преподаватели
4	Регулярное участие в спортивных соревнованиях	Согласно плану мероприятий	Тренера-преподаватели
5	Прием нормативов у поступающих	Сентябрь-октябрь	Приемная комиссия
6	Прием контрольных нормативов в ГНП и УТГ	Декабрь	Тренера-преподаватели
7	Проведение контрольно-переводных испытаний	Май	Комиссия по приёму контрольно-переводных нормативов
8	Диагностирование индивидуальных физических особенностей обучающихся в соответствии с избранной специализацией	В течение года	Тренера-преподаватели
9	Сотрудничество по обмену опытом с другими учреждениями дополнительного образования	В течение года	Администрация МБУ ДО «ДЮСШ «Вымпел»

10	Контроль за личными делами обучающихся	В течение года	Администрация МБУ ДО «ДЮСШ «Вымпел»
<i>Мобилизация социокультурной инфраструктуры города и поселка на реализацию развития физической культуры и спорта</i>			
1	Развитие системы сотрудничества с родителями обучающихся: - информирование родителей о целях и задачах физического воспитания; - организация совместной деятельности в образовательном, духовно-нравственном, физкультурно-оздоровительном процессах	В течение года	Администрация МБУ ДО «ДЮСШ «Вымпел» Тренера-преподаватели
2	Заключение договоров сотрудничества с общеобразовательными и дошкольными учреждениями (СОШ №6, СОШ №7, СОШ №9, детские сады)	Сентябрь	Администрация МБУ ДО «ДЮСШ «Вымпел»
3	Организация работы со СМИ	В течение года	Заместитель директора по методической работе
4	Организация работы с управленческими структурами, советами различного уровня	В течение года	Директор
5	Заключение договоров на оказание платных дополнительных образовательных услуг	В течение года	Директор

3. Научно-методическая работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Рассмотрение и утверждение планов работы тренеров преподавателей	сентябрь	директор, заместитель директора по учебной части заместитель директора по методической работе
2	Проведение анализа работы тренеров-преподавателей	ноябрь-май	заместитель директора по учебной части, заместитель директора по методической работе
3	Организация взаимного посещения тренировочных занятий педагогами	в течение года	тренера-преподаватели (по желанию)
4	Проведение педагогических советов	согласно плана работы педагогического совета	заместитель директора по учебной части, заместитель директора по методической работе
5	Аттестация педагогических работников	в течение учебного года	заместитель директора по методической работе
6	Организация работы методического кабинета: -обновление информац. стендов; -систематизация материалов.	в течение учебного года	инструктор-методист
7	Анализ научно-методической работы за 2015/16 учебный год	май-июнь	заместитель директора по методической работе

4. Учебно-тренировочный процесс

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Подготовка спортивного инвентаря и оборудования к началу учебного года	август	заместитель директора по административно-хозяйственной части
2	Проверка готовности спортивного инвентаря и оборудования к началу учебного года	август	заместитель директора по безопасности
3	Участие в работе комиссий по проверке готовности учреждения к началу учебного года	август	администрация
4	Комплектование групп (прием в учреждение, заключение договоров, оформление личных карточек)	сентябрь	Директор тренера-преподаватели
5	Дополнительный набор обучающихся	сентябрь-октябрь	тренера-преподаватели
6	Составление учебного плана на 2015-	август-сентябрь	заместитель директора

	2016 учебный год		по учебной части
7	Распределение учебной нагрузки между тренерами-преподавателями	август-сентябрь	директор, заместитель директора по учебной части
8	Внутришкольный контроль	согласно план-графика	заместитель директора по учебной части, заместитель директора по методической работе
9	Заключение договора сотрудничества с общеобразовательными и дошкольными учреждениями	сентябрь	заместитель директора по учебной части
10	Составление календарного плана спортивно-массовых мероприятий	декабрь	инструктор-методист
11	Рассмотрение и утверждение фонда контрольно-переводных нормативов	март	заместитель директора по методической работе
12	Контрольно-переводные испытания	апрель-май	тренера-преподаватели
13	Заполнение разрядных книжек	май-июнь	инструктор-методист
14	Подведение итогов работы за 2015-2016 учебный год	май	директор
15	Организация летнего отдыха детей	март-май	директор

5. Воспитательная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	День открытых дверей	сентябрь	заместитель директора по учебной части, заместитель директора по методической работе
2	Проведение тематических бесед с обучающимися	регулярно	тренера-преподаватели
3	Участие в открытии зимнего городка	декабрь	тренера-преподаватели
4	Проведение ежегодного награждения лучших спортсменов «Спортивная Элита года»	апрель	заместитель директора по методической работе
5	Проведение внешкольных воспитательных мероприятий	Согласно индивидуальных планов	тренера-преподаватели
6	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы	май	тренера-преподаватели

6. Медицинский контроль

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Прохождение медицинской комиссии в МЛПУ «Городская больница №2»	сентябрь	директор
2	Оперативный контроль за функциональным состоянием обучающихся, оценка переносимости	Согласно плана медицинского работника	медицинский работник

нагрузки		
----------	--	--

7. Охрана труда и техника безопасности

Главные задачи в 2015/16 учебном году:

- Создание безопасных условий в учреждении в ходе осуществления образовательного процесса.
- Обучение обучающихся и работников школы основам безопасного поведения в учреждении.
- Организация действенного внутришкольного контроля за состоянием профилактической работы в области охраны труда.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Обновление инструкций и положений по пожарной безопасности	сентябрь	Специалист по охране труда
2	Обновление инструкций и положений по охране труда	сентябрь	Специалист по охране труда
3	Проверка готовности спортивного инвентаря и оборудования к началу учебного года	до 10 августа	заместитель директора по безопасности
4	Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности с обучающимися: - правила дорожного движения; - правила поведения на соревнованиях; - правила поведения на учебно-тренировочных занятиях; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по пожарной безопасности; - инструктаж по антитеррористической безопасности.	1 раз в квартал	Тренера-преподаватели
5	Проведение инструктажа по пожарной безопасности с сотрудниками	сентябрь-октябрь	Специалист по охране труда
6	Проведение инструктажа на рабочем месте	сентябрь-октябрь	Специалист по охране труда
7	Инструктаж работников с присвоением 1 группы электробезопасности неэлектрического персонала	1 раз в год	Специалист по охране труда
8	Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности	1 раз в год	Специалист по охране труда

8. Материально-техническая база

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Подготовка школы к новому учебному году: -косметический ремонт помещений; -замена осветительных приборов и сгоревших ламп дневного света в коридорах.	июль-август	заместитель директора по административно-хозяйственной части
2	Подготовка оргтехники к новому учебному году: -заправка картриджей;	до 01 сентября	заместитель директора по административно-хозяйственной части

	-обновление программного обеспечения ПК; -ТО копировальных аппаратов.		
3	Оформление информационных стендов в фойе	сентябрь	Инструктор-методист
4	Оснащение медицинского кабинета	март	Медицинский работник
5	Проведение работ по подготовке к отопительному сезону	октябрь	заместитель директора по административно-хозяйственной части

Годовой управленческий цикл

№ п/п	Управленческие действия, наименование действия	Ответственный	Примечание
1	2	3	4
Январь			
1.	Новая нумерация приказов и протоколов	делопроизводитель	с 1 января
2.	Приказ об утверждении номенклатуры дел в текущем году	директор	с 1 января
3.	Утверждение графика отпусков на текущий год	директор	
4.	Утверждение проекта бюджета учреждения на 2016 год	директор	
Февраль			
1.	Составление проекта учебного плана на предстоящий учебный год	заместитель директора по учебной части	
2.	Подготовка предварительной тарификации	заместитель директора по учебной части	
3.	Составление графика занятости тренеров-преподавателей на летний период	директор	
Март-апрель			
1.	Подготовка к организации летнего спортивно-оздоровительного лагеря обучающихся	директор	
2.	Подготовка к проведению контрольно-переводных испытаний	заместитель директора по методической работе	
Май-июнь			
1.	Приказ о проведении переводных испытаний	заместитель директора по учебной части	
2.	Создание комиссии по приему контрольно-переводных испытаний	директор	
3.	Приказ о порядке организации летнего отдыха обучающихся	начальник лагеря	
Август			
1.	Акт проверки готовности школы к новому учебному году	директор	
2.	Акты-разрешения на проведение занятий в залах	директор	
3.	Пересмотр инструкций по охране труда	специалист по охране труда	
4.	Вводный инструктаж вновь принятых на работу сотрудников	специалист по охране труда	
5.	Инструктаж на рабочем месте всех сотрудников	специалист по охране труда	
6.	Инструктаж по пожарной безопасности	специалист по охране труда	
7.	Педагогический совет	директор	
Сентябрь			
1.	Приказ о количественном составе обучающихся	заместитель директора по учебной части	

2.	Приказ об утверждении учебного плана	директор	
3.	Приказ об утверждении расписания учебно-тренировочных занятий	директор	
4.	Прохождение медосмотра сотрудниками и обучающимися	заместитель директора по административно-хозяйственной части	
5.	Приказ о режиме рабочего времени	директор	
6.	Приказ о распределении обязанностей между членами администрации	директор	
7.	Приказ о создании комиссии по инвентаризации	директор	
8.	Приказ о создании комиссии по списанию имущества, пришедшего в негодность	директор	
9.	Приказ о проведении инструктажей по охране труда	директор	
10.	Приказ о подготовке школы к отопительному сезону	директор	
Ноябрь-декабрь			
1.	Приказ о проведении новогодних мероприятий	директор	
2.	Приказ о премировании сотрудников по итогам года	директор	
3.	Приказ об организации дежурства в праздничные дни	директор	
4.	Предоставление отчетности 1-ФК, 5-ФК	заместитель директора по учебной части, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, ведущий специалист по кадрам	