Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

 Спортивная школа Сысертского городского округа

 УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МАУ ДО СШ СГО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Субботин

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

ПЛАН

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Сысерть 2024

***Пояснительная записка.***

*МАУ ДО СШ СГО,* являясь учреждением дополнительного образования детей спортивной направленности, призвана способствовать самосовершенствованию, формированию здорового образа жизни, профессиональному самоопределению, развитию физических, интеллектуальных, нравственных способностей, достижению уровня спортивных успехов сообразно способностям.

В своей деятельности МАУ ДО СШ СГО ориентируется на решение следующих *задач*:

* содействие правильному физическому развитию, укреплению здоровья учащихся;
* развитие мотивации учащихся к систематическим занятиям физической культурой и спортом, приобщение к здоровому образу жизни;
* обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения, формирование общей культуры учащихся;
* содействие развитию детского спорта в Сысертском городском округе;
* адаптация учащихся к жизни в обществе;
* организация содержательного досуга.

МАУ ДО СШ СГО осуществляет образовательную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми документами в области образования и физической культуры по дополнительным общеобразовательным программам по видам спорта.

Содержание образования определяется образовательной программой МАУ ДО СШ СГО, учебным планом и дополнительными общеобразовательными программами по видам спорта.

Дополнительные общеобразовательные программы по видам спорта определяют три этапа подготовки учащихся: спортивно-оздоровительный (от 1 до 3 лет обучения), начальной подготовки (три года обучения) и учебно-тренировочный (5 лет обучения).

Для решения задач в 2023-2024 учебном году были проведены следующие мероприятия:

* Учебно-тренировочные занятия по видам спорта согласно утвержденному расписанию и Календарю спортивно массовых мероприятий были проведены в полном объеме, что позволило выполнить учебный план МАУ ДО СШ СГО;
* Физкультурно-развлекательные мероприятия, приуроченные к праздничным датам обеспечили организацию содержательного досуга учащихся, способствовали более успешной социальной адаптации детей;
* Сотрудничество со средствами массовой информации, обеспечивает пропаганду здорового образа жизни, информирует население о достижениях учащихся МАУ ДО СШ СГО;
* Беседы, инструктажи с тренерами-преподавателями и учащимися по охране труда для обеспечения эффективного функционирования школы (*соблюдение техники безопасности, выполнение требований СанПиН, профилактика несчастных случаев и травм*);
* В течение года учащиеся и тренеры-преподаватели СШ СГО участвовали в соревнованиях разного уровня, что позволило улучшить качественные показатели обучения.

На 11.06.2024 года по предварительной комплектации в СШ СГО 1282 человека, 89 учебных группы. Основная масса детей – это учащиеся младшего и среднего школьного возраста.

Количество учащихся в каждом виде спорта представлено следующим образом:

- вольная борьба - 75 чел.

- футбол - 30 чел.

- легкая атлетика - 141 чел.

- лыжные гонки - 126 чел.

- хоккей - 241 чел.

- киокусинкай - 51 чел.

- плавание - 100 чел.

- самбо - 454 чел.

Таким образом, 82,5% учащихся МАУ ДО СШ СГО представлены в спортивно-оздоровительных и группах начальной подготовки (1-3 годов обучения), что удовлетворяет потребность социума в различных видах спортивно-оздоровительной и физкультурной деятельности.

Сохранность контингента учащихся по сравнению с прошлым учебным годом составила 100%.

Привлекая детей к занятиям физической культурой и спортом, педагогические работники МАУ ДО СШ СГО тем самым предотвращают возможность влияния на детей антисоциальных факторов окружающей среды, формируют устойчивые личностные качества ребёнка и проявляют свой профессионально-личностный потенциал.

Мероприятия, отраженные в плане деятельности на 2024-2025 учебный год направлены на организацию и создание условий для более эффективного функционирования спортивной школы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственный | Планируемый результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***Организационная работа*** |
| 1. | Разработка и утверждение локальных нормативно-правовых документов МАУ ДО СШ (штатное расписание, тарификация, должностные инструкции, приказы по основной деятельности МАУ ДО СШ СГО и др.). | Август | Администрация  | Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность МАУ ДО СШ СГО |
| 2. | Разработка и утверждение нормативно-правовых документов по охране труда (положения, инструкции по видам спорта, приказы по ОТ и др.). | Август | Директор Специалист по охране труда | Нормативно-правовые документы по охране труда в МАУ ДО СШ СГО |
| 3 | Разработка и утверждение плана деятельности МАУ ДО СШ СГО на новый учебный год, плана педагогических советов | Август | Директор  | План деятельности, план педсоветовПрилагается |
| 4. | Составление и утверждение документов по учебно-воспитательной деятельности на новый учебный год:- годовой учебный план;- календарь спортивно-массовых мероприятий,- план тренерских советов,- план воспитательной и профориентационной работы,- график внутришкольного контроля,- комплектация,- расписание, списки учащихся и др. | Август Сентябрь до 15  | Зам.директора по УВР методистТренеры-преподаватели | Пакет документов по учебно-тренировочной и воспитательной работеПрилагается |
| 5. | Организация летней оздоровительной кампании и каникулярного отдыха учащихся. | В течение учебного года | Заместитель директора по УВР | Пакет документов по оздоровлению и отдыху учащихся СШ СГО |
| 6. | Утверждение смет расходов МАУ ДО СШ СГО на новый календарный год. | Октябрь-декабрь | Директор, зам.дир по АХЧ  | Сметы расходов на новый финансовый год |
| 7. | Организация инвентаризации имущества. | Октябрь  | Зам.дир. по АХР, бухгалтер | Проверка сохранности имущества  |
| 8. | Планирование работы профсоюзного комитета МАУ ДО СШ СГО | Сентябрь  | профком | План работы на год |
| 9. | Организация и проведение спортивных мероприятий согласно календаря спортивно-массовых мероприятий МАУ ДО СШ СГО | В течение года | АдминистрацияТренеры-преподаватели | Выполнение плана спорт.-массовых мероприятий МАУ ДО СШ СГО |
| 10. | Составление, оформление отчетной документации о деятельности МАУ ДО СШ СГО по различным направлениям работы. | В течение года | администрация | Отчетно-аналитическая документация. Информированность о деятельности МАУ ДО СШ СГО вышестоящих органов. |
| 11. | Организация работы по функционированию сайта МАУ ДО СШ СГО, платформы «Сферум», Навигатора ДО СО | В течение года | Администрация | Открытая, доступная информация о деятельности МАУ ДО СШ СГО |
| ***Учебно-воспитательная работа*** |
| 12. | Проведение инструктажа по Охране Труда на рабочем месте. | В установленные сроки | Специалист по охране труда | Профилактика травматизма и несчастных случаев во время образов. процесса |
| 13. | Проведение педагогических советов. | По плану | Директор  | Выполнение плана деятельности МАУ ДО СШ СГО, эффективность управленческой деятельности |
| 14. | Проведение методических советов. | По плану | Старший методист | Выполнение плана деятельности МАУ ДО СШ СГО, эффективность управленческой деятельности |
| 15. | Ознакомление тренеров-преподавателей с документами по учебно-воспитательной работе (комплектация, общее расписание, учебный план, календарь спортивно-массовых мероприятий и др.) | Сентябрь  | Администрация  | Информированность работников, соблюдение трудовых прав работников |
| 16. | Проверка журналов, планов, протоколов контрольно-переводных нормативов, отчетов, списков. | По плану | Заместитель директор по УВР | Выполнение плана внутришкольного контроля, выполнение учебных программ по видам спорта |
| 17. | Посещение учебно-тренировочных занятий согласно графика внутришкольного контроля. | В течение года по графику | Заместитель директора по УВР, директор, методисты | Выполнение плана внутришкольного контроля, выполнение учебных программ по видам спорта |
| 18. | Организация и участие в соревнованиях различного уровня по видам спорта согласно календаря спортивно-массовых мероприятий. | В течение года | АдминистрацияМетодисты, тренеры-преподаватели | Выполнение учебных программ в разделе «Соревнования», повышение соревновательного опыта учащихся |
| 19. | Проведение внутришкольных соревнований согласно «Плана спортивно-массовых мероприятий МАУ ДО СШ СГО » | В течение года | Администрация методисты тренеры- преподаватели.  | Выявление перспективных спортсменов для участия в соревнованиях более высокого уровня. |
| 20. | Проведение мероприятий согласно плана воспитательной и профориентационной работы  | В течение года | Тренеры-преподаватели | Организация содержательного досуга учащихся, профориентирование. |
| 21. | Проведение оздоровительной кампании и каникулярного отдыха учащихся МАУ ДО СШ СГО | Июнь, июль | АдминистрацияТренеры-преподаватели | Оздоровление учащихся МАУ ДО СШ СГО |
| 22. | Методическое сопровождение и консультирование соревнований в рамках Спартакиады учащихся ОУ. | В течение года | Администрация, методисты,тренеры-преподаватели | Методическая помощь коллегам МАУ ДО ОУ СГО. |
| 23. | Оформление стендов по учебно-воспитательной деятельности, по вопросам аттестации и другим направлениям деятельности МАУ ДО СШ СГО | В течение года | Зам. директора,Методисты, специалисты | Информационные стенды. Информированность работников, учащихся. |
| 24. | Разработка и корректировка рабочих программ по видам спорта. | На начало учебного года | Тренеры-преподаватели | Методическое обеспечение учебно-тренировочного процесса. |
| 25.  | Проведение бесед (индивидуально и в группах) с учащимися по технике безопасности, по правилам дорожного движения, по профилактике вредных привычек, по антитеррористической защищенности и др. согласно инструкциям по охране труда МАУ ДО СШ СГО | В течение года | Зам.дир по УВРТренеры-преподаватели | Профилактика травматизма и несчастных случаев, вредных привычек среди учащихся МАУ ДО СШ СГО |
| 26.  | Участие педагогических работников МАУ ДО СШ СГО в проведении педагогических, тренерских советов; в работе по аттестации педагогических работников; в работе по повышению квалификации; в деятельности профсоюзной организации. | В течение года | Администрация методисты, тренеры-преподаватели | Повышение профессионально-личностного потенциала педагогических работников МАУ ДО СШ СГО.  |
| 27. | Осуществление связи со СМИ г.Сысерть, взаимодействие с другими УДО, СОШ СГО, ведомственными организациями СГО. | В течение года | администрацияметодисты тренеры-преподаватели | Агитационная работа. Межведомственное взаимодействие.Социальное партнёрство. |
| 28. | Участие в культурно-массовых и спортивных мероприятиях района (Кросс Наций, Лыжня России, Масленица, День города, День Молодежи, День Физкультурника и др.)  | В течение года | администрация методисты,тренеры-преподаватели | Расширение сферы социального партнерства и межведомственного взаимодействия.  |
| 29. | Анализ динамики роста спортивных результатов и стабильности контингента учащихся. Мониторинг спортивных и личностных достижений учащихся. Отчеты за учебный год. | Май, июнь | Зам. директора по УВР, методистытренеры-преподаватели. | Определение уровня качества образования учащихся. |
| ***Административно-хозяйственная работа*** |
| 30. | Работа по закупкам. | В течение года | Директор, зам.директора по АХР | Обеспечение эффективной работы МАУ ДО СШ СГО в соответствии с требованиями законодательства. |
| 31. | Проведение инвентаризации. | октябрь | Зам. директора по АХР | Акт по результатам инвентаризации |
| 32. | Организация работы и формирование заявок на спортинвентарь и транспортные услуги. | В течение года | Зам. директора по АХР,тренеры-преподаватели | Выполнение условий образовательной программы. |
| 33. | Составление смет расходов на новый календарный год | Июньоктябрь | Директор,зам. директора по АХР | Распределение бюджетных средств на следующий календарный год. |
| 34. | Ведение работы по топливно-энергетическим ресурсам в МАУ ДО СШ СГО | В течение года | ДиректорЗам. директора по АХР | Создание условий труда в МАУ ДО СШ СГО, соответствующих требованиям законодательства. |
| 35. | Контроль за соблюдением требований охраны труда младшим обслуживающим персоналом. | В течение года | Зам. директора по АХР | Соблюдение норм охраны труда МОП в МАУ ДО СШ СГО. |
| 36. | Приобретение канцелярских, хозяйственных товаров, медикаментов, спортивного инвентаря. | В течение года | Зам. директора по АХР | Обеспечение качественных условий труда работникам МАУ ДО СШ СГО |
| 37. | Составление планов работы по административно-хозяйственной работе. | сентябрь | Зам. директора по АХР | План работы по административно-хозяйственной работе. |
| 38. | Подготовка и заключение договоров, необходимых для эффективного функционирования МАУ ДО СШ СГО.Контроль за исполнением договоров, своевременной оплатой счетов. | Декабрь и в течение года | ДиректорЗам. директора по АХР | Договоры с организациями обслуживающими МАУ ДО СШ СГО |
| 39. | Косметический ремонт в здании СШ СГО | август при наличии средств | Зам. директора по АХР | Косметический ремонт. |
| ***Аттестация педагогических работников. Повышение квалификации.*** |
| 40. | Составление плана по повышению квалификации педагогических работников МАУ ДО СШ СГО. Оформление заявки на посещение курсов повышения квалификации. | Августв течение года | Зам. директора по УВР, методисты | Повышение профессиональной квалификации работников. Перспективный план КПК. |
| 41. | Составление и утверждение графика прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогическими работниками МАУ ДО СШ СГО на новый аттестационный год  | По графику аттестации | Заместитель директора по УВР, методисты  | График аттестации на СЗД педагогических работников МАУ ДО СШ СГО |
| 42. | Оказание методической помощи и консультирование тренеров-преподавателей по вопросам аттестации педагогических работников МАУ ДО СШ СГО | В течение года | Зам.директора по УВР, методисты | Готовность педагогических работников к прохождению аттестации. |
| 43. | Аттестация тренеров-преподавателей: заявления, представления, подготовка аналитических материалов для защиты и др. | по графику | Тренеры-преподаватели, зам. директора по УВР, методисты. | Присвоение квалификационных категорий по результатам аттестации |
| 44. | Прохождение курсов повышения квалификации сотрудниками МАУ ДО СШ СГО | По графику | Зам. директора по УВРМетодист | документы о повышении квалификации |
| 45. | Подведение итогов аттестации педагогических работников МАУ ДО СШ СГО, сдача отчетов в УО. | В течение года | Зам. Директора по УВР | Информационная справка |
| 46. | Планирование процедуры аттестации на следующий аттестационный год. | январь | Зам. Директора по УВР | График аттестации на 2025 аттестационный год.График открытых мероприятий на 2025 год. |
| 47.  | Работа в автоматизированной системе по аттестации КАИС | В течение года | Зам.дир по УВР | Соблюдение требований по процедуре аттестации.Информированность. |
| 48. | Организация и проведение работы по аттестации на соответствие занимаемой должности. | В течение года по графику | Зам.директора по УВРАК МАУ ДО СШ СГО | Пакет документов. Установление соответствия занимаемой должности. |
| ***Методическая работа*** |
| 49. | Планирование методической работы. | Август | Администрация методисты | План работы на учебный год.План открытых мероприятий тренеров-преподавателей. |
| 50. | Работа с документацией и дополнительными общеобразовательными программами учреждения. | Сентябрь | методисты | Готовность методического обеспечения образовательного процесса |
| 51. | Организация и проведение методических советов | В течение года | Старший методист | План, протоколы и материалы методического совета |
| 52. | Планирование и составление графика контрольно-переводных нормативов учащихся. | Октябрь,Апрель. | Методисты | График приема контрольных нормативов |
| 53. | Организация и оказание методической помощи тренерам –преподавателям по вопросам открытых занятий и обобщение передового опыта работы | В течение года  | Методисты | Аналитические материалы по проведению занятий, отчеты о проделанной работе, публикации |
| ***Работа по комплексной безопасности*** |
| 54. | Проведение инструктажей по противопожарной безопасности в СШ СГО с работниками. | В течение года | Специалист по охране труда | Обеспечение противопожарной безопасности в МАУ ДО СШ СГО |
| 55. | Составление плана работы по комплексной безопасности в МАУ ДО СШ СГО. | Август | Директор Специалист по охране труда | План работы. |
| 56. | Контроль за соблюдением норм и требований охраны труда в МАУ ДО СШ СГО. | В течение года | Директор Специалист по охране трудазамдир по АХЧ | Создание условий труда для работников МАУ ДО СШ СГО, соответствующих трудовому законодательству. |
| 57. | Разработка и корректировка инструкций по охране труда | По мере необходимости | Специалист по охране труда | Инструкции по охране труда. |
| 58. | Разработка и оформление нормативной документации необходимой для эффективного функционирования МАУ ДО СШ СГО по данному направлению. | В течение года | Специалист по охране труда | Пакет документов по комплекстной безопасности МАУ ДО СШ СГО |
| 59. | Выполнение мероприятий по комплексной безопасности МАУ ДО СШ СГО | По плану в течение года | АдминистрацияСпециалист по ОТтренеры-преподаватели | Соблюдение требований к условиям труда для работников МАУ ДО СШ СГО, соответствующих трудовому законодательству. |
| ***Работа по кадрам*** |
| 60. | Ведение кадрового делопроизводства (прием, перевод и увольнение работников, отчетность ЕФС -1) | В течение года | Специалист по кадрам | Приказы по личному составуОтчет ЕФС-1 |
| 61. | Составление графика отпусков. | ноябрь | Специалист по кадрам | График отпусков |
| 62. | Ведение табеля учета рабочего времени, своевременное предоставление в бухгалтерию. | ежемесячно | Специалист по кадрам | Табель учета рабочего времени |
| 63. | Учет граждан пребывающих в запасе. | По отдельному плану | Специалист по кадрам | Соблюдение требований воинского учета в организации |
| 64. | Оформление документов для назначения пенсии работникам. | По мере необходимости | Специалист по кадрам | Своевременная представление документов в ПФР |
| 65. | Оформление документов по награждению работников | По мере необходимости | Специалист по кадрам | Своевременное представление документов в вышестоящую организацию |
| 66. | Своевременная сдача установленной отчетности. | Декабрь январь ежеквартально | Специалист по кадрам | 1-ДОД, 1-ДОП, П-4 (НЗ) |