

ПРИНЯТО:  
Решением общего собрания  
ГБОУДОД ДЮСШ № 2  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3  
от 26 декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГОБУДОД ДЮСШ № 2  
Калининского района Санкт-Петербурга

  
« 26 декабря 2016 г. »



**ПЛАН РУКОВОДСТВА И КОНТРОЛЯ**  
государственного образовательного бюджетного учреждения  
дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной  
школы № 2 Калининского района Санкт-Петербурга на 2017 год

Санкт-Петербург  
2016 г.

## УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНАЯ И СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА

| № п/п | Мероприятие  | Срок исполнения  | Ответственный  |                       |
|-------|--|------------------|--|-----------------------|
| 1     | Составление программы работы   | Сентябрь         | Директор,<br>Зам. директора по<br>УСР,<br>Зам. директора по СР |                       |
| 2     | Составление и утверждение плана работы тренерских советов  |                  |  |                       |
| 3     | Назначение на учебный год ответственных тренеров отделений   |                  |  |                       |
| 4     | Утверждение учебной нагрузки на 2017-2018 уч. год  | Май              |  |                       |
| 5     | Проведение собраний, совещаний, планерок   | По плану         |  |                       |
| 6     | Проведение тренерских советов  | По плану         |  |                       |
| 7     | Проведение родительских собраний   | 2 раза в год     |  |                       |
| 8     | Проведение Высшего педагогического совета  | Раз в 2 месяца   |  |                       |
| 9     | Обеспечение реализации федеральных, городских и районных программ развития физической культуры и спорта                                  | Весь период      |  |                       |
| 10    | Осуществление работы в соответствии с новыми нормативными документами  |                  |  |                       |
| 11    | Контролирование выполнения приказов, распоряжений, правил внутреннего трудового распорядка, рационального использования рабочего времени |                  |  |                       |
| 12    | Обеспечение прохождения педагогическим составом курсов повышения квалификации  | По необходимости |  |                       |
| 13    | Подготовка проекта плана комплектования на 2017-2018 уч. год   | Апрель           |  | Зам. директора по УСР |
| 14    | Согласование плана комплектования на 2017-2018 уч. год   | Май              |  |                       |
| 15    | Корректировка плана комплектования   | Декабрь-январь   |  |                       |
| 16    | Внесение дополнений в план комплектования  | По необходимости |  |                       |
| 17    | Подготовка приказа о присвоении массовых спортивных разрядов по итогам учебного года   | Май              |  |                       |
| 18    | Ведение учета проводимых мероприятий и результатов соревнований  | Весь период      |  |                       |
| 19    | Согласование индивидуальных планов подготовки спортсменов групп ССМ  | Сентябрь         |  |                       |
| 20    | Проверка ведения журналов посещения УТЗ  | Ежемесячно       |  |                       |
| 21    | Перевод обучающихся на следующий этап (год) обучения   | Май              |  |                       |

|    |   |                  |  |
|----|---|------------------|--|
| 22 | Составление месячных планов и отчетов   | Ежемесячно       | Зам. директора по УСР<br>Зам. директора по СР  |
| 23 | Составление недельных планов и отчетов  | Еженедельно      |  |
| 24 | Разработка и утверждение календарного плана спортивных и массовых мероприятий   | Ноябрь           | Зам. директора по СР   |
| 25 | Проверка исполнения индивидуальных планов подготовки спортсменов групп ССМ  | Ежеквартально    |  |
| 26 | Подготовка и подача представлений на выполнение/подтверждение I разряда, КМС, МС  | Весь период      |  |
| 27 | Контроль над проведением ТМ   |                  |  |
| 28 | Посещение совещаний в ГДЮЦФКиС  | Весь период      | Зам. директора по УСР,<br>Зам. директора по СР,<br>Заведующий отделением,<br>Инструкторы-методисты |
| 29 | Поддержка деловых связей со СМИ, информирование об участии спортсменов школы в соревнованиях  |                  |  |
| 30 | Консультации и практическая помощь в организации учебно-тренировочной, воспитательной работы, выработка индивидуального стиля работы  |                  |  |
| 31 | Помощь начинающим тренерам в освоении методик применяемых для тренировки юных спортсменов в различных видах спорта  |                  |  |
| 32 | Пополнение методического кабинета, сбор материалов, литературы, систематизация методического материала  |                  |  |
| 33 | Обеспечение работников методической и справочной литературой, программами, планами, инструкциями, образцами бланков документов для планирования тренировочных занятий       |                  |  |
| 34 | Подведение итогов работы и анализ результатов работы тренеров-преподавателей  |                  |  |
| 35 | Составление актов проверки работы тренеров-преподавателей (наполняемость групп, соответствие расписанию занятий, соблюдение требований охраны труда и техники безопасности) |                  |  |
| 36 | Посещение УТЗ для аттестации тренеров-преподавателей  |                  |  |
| 37 | Разработка документов: положений, программ, планов  | По необходимости |  |
| 38 | Подготовка проектов: приказов, писем, запросов, отчетов   |                  |  |
| 39 | Комплектование учебно-тренировочных групп согласно плану комплектования   | Сентябрь         | Зам. директора по УСР,<br>Зам. директора по СР,  |

|    |  |                             |   |
|----|--|-----------------------------|---|
| 40 | Приём промежуточных и итоговых контрольно-переводных испытаний   | Декабрь,<br>май             | Заведующие отделениями,<br>Инструкторы-методисты,<br>Тренеры-преподаватели  |
| 41 | Принятие участия в спортивно-массовых мероприятиях проводимых в Калининском районе   | По плану ОФКиС              |   |
| 42 | Работа с документацией: приказами, распоряжениями, отчётами, справками, инструкциями, положениями  | Весь период                 |   |
| 43 | Участие в судейских семинарах, просмотрах крупных соревнований в Санкт-Петербурге для ознакомления с основными направлениями развития видов спорта |                             |   |
| 44 | Подготовка и проведение соревнований, открытых уроков, семинаров, праздников   | Весь период                 | Зам. директора по УСР,<br>Зам. директора по СР,<br>Заведующие отделениями,<br>Инструкторы-методисты,<br>Тренеры-преподаватели |
| 45 | Анализ результатов соревнований, выработка предложений по повышению эффективности подготовки обучающихся   |                             |   |
| 46 | Подача предложений по улучшению работы школы   |                             |   |
| 47 | Поиск передовых технологий, ознакомление с ними специалистов, внедрение в практику   | Весь период                 | Заведующие отделениями,<br>Инструкторы-методисты,<br>Тренеры-преподаватели  |
| 48 | Подготовка заявок на участие в соревнованиях   |                             |   |
| 49 | Подготовка документов на проведение соревнований и ТМ  |                             |   |
| 50 | Составление расписаний УТЗ   | Сентябрь                    | Зам. директора по УСР<br>Заведующие отделениями,<br>Инструкторы-методисты,<br>Тренеры-преподаватели                           |
| 51 | Корректировка расписаний УТЗ   | По необходимости            |   |
| 52 | Разработка плана воспитательной работы с учащимися   | Сентябрь                    | Тренеры-преподаватели   |
| 53 | Проведение собраний с обучающимися, родителями, согласно планам воспитательной работы  | По плану                    |   |
| 54 | Проведение УТЗ групп обучающихся согласно учебным планам и расписанию занятий  | Весь период                 |   |
| 55 | Выявление в учебных группах подростков «группы риска», контроль их посещаемости и поведения, осуществление профилактики вредных привычек           |                             |   |
| 56 | Участие в ТМ, соревнованиях, спортивно-массовых мероприятиях   | Согласно календарному плану |   |

## РАБОТА С КАДРАМИ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

| №  | Мероприятия  | Срок исполнения                     | Ответственный                                |
|----|--|-------------------------------------|--|
| 1  | Укомплектованность школы квалифицированными специалистами  | Сентябрь, весь период               | Администрация                                |
| 2  | Ознакомление работников школы с Уставом, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, другими НЛА, инструктажами по ОТ | Весь период                         | Администрация                                |
| 3  | Проведение обучения и проверки знаний сотрудников по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности                                   | Весь период                         | Инженер по ОТ<br>Комиссия по проверке знаний |
| 4  | Направление на повышение квалификации тренеров-преподавателей, не проходивших курсы более 3 лет  | Согласно списку<br>весь период      | Администрация                                |
| 5  | Направление руководящих работников на курсы обучения по ОТ, пожарной безопасности и электробезопасности  | По необходимости                    | Администрация                                |
| 6  | Проведение внеочередных инструктажей с работниками, допустившими нарушения инструкций  | По необходимости                    | Инженер по ОТ                                |
| 7  | Контроль над соблюдением социальных гарантий работников школы  | Постоянно                           | Специалист по кадрам                         |
| 8  | Контроль срока действия сертификатов медицинских работников  | Постоянно                           | Специалист по кадрам                         |
| 9  | Контроль изменения стажа работников  | Постоянно                           | Специалист по кадрам                         |
| 10 | Контроль срока действия коэффициента результативности  | начало календарного года, постоянно | Специалист по кадрам                         |
| 11 | Контроль срока действия квалификационной категории работников  | Постоянно                           | Специалист по кадрам                         |
| 12 | Контроль над своевременным предоставлением изменений персональных данных работников  | Постоянно                           | Специалист по кадрам                         |
| 13 | Контроль над штатной численностью, наличием вакансий   | Постоянно                           | Специалист по кадрам                         |
| 14 | Контроль предоставления документов военнообязанных работников  | При приеме на работу                | Специалист по кадрам                         |
| 15 | Контроль над предоставлением изменений персональных данных военнообязанных работников  | Постоянно                           | Специалист по кадрам                         |
| 16 | Контроль учета рабочего времени работников   | Постоянно                           | Специалист по кадрам                         |
| 17 | Подготовка проектов приказов на командирование работников  | Постоянно                           | Специалист по кадрам                         |

## МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ, ПРОФИЛАКТИКА ТРАВМАТИЗМА

| №  | Мероприятия   | Срок исполнения                 | Ответственный                                    |
|----|---|---------------------------------|--|
| 1  | Составление графика работы медперсонала   | до 15 сентября                  | Врач школы                                       |
| 2  | Осуществление учебного процесса под постоянным врачебным контролем за состоянием здоровья обучающихся   | Весь период                     | Администрация<br>Врач школы                      |
| 3  | Проведение диспансеризации обучающихся, ведение врачебной документации, заполнение врачебных контрольных карт обучающихся   | Сентябрь, октябрь, март, апрель | Врач школы                                       |
| 4  | Организация прохождения обучающимися старше 1 разряда диспансеризации в Городском спортивном диспансере   | Весь период                     | Врач школы                                       |
| 5  | Обеспечение мест тренировочных занятий укомплектованными аптечками  | Сентябрь                        | Врач школы<br>Начальник отдела по АХР            |
| 6  | Обеспечение для обучающихся и работников здоровых и безопасных условий труда  | Весь период                     | Врач школы, инженер по ОТ, зам. директора по АХР |
| 7  | Отслеживание соблюдения обучающимися норм и правил охраны труда и техники безопасности, обучение безопасным способам выполнения упражнений  | Весь период                     | инженер по ОТ, тренеры-преподаватели             |
| 8  | Проведение периодического инструктажа всех участников учебно-тренировочного процесса о соблюдении норм и требований ОТ и техники безопасности                                     | Весь период                     | инженер по ОТ<br>Зам. директора по УСР           |
| 9  | Оформление заявок на участие в соревнованиях обучающихся  | Весь период                     | Врач школы                                       |
| 10 | Инструктирование обучающихся, проведение бесед и практических занятий по выполнению правил охраны труда и безопасности при выполнении упражнений, обучение способам самостраховки | В течение года                  | Тренеры-преподаватели                            |
| 11 | Проведение бесед в группах о личной гигиене, о режиме питания, о режиме труда и отдыхе спортсменов  | В течение года                  | Тренеры-преподаватели                            |
| 12 | Контроль над санитарным состоянием и освещённостью на местах занятий  | Весь период                     | Администрация<br>Врач школы                      |
| 13 | Проведение семинара с тренерами-преподавателями «Первая доврачебная помощь при травмах»   | Апрель, май                     | Врач школы                                       |
| 14 | Проведение обучения трудового коллектива действиям при чрезвычайных ситуациях и мерам по их предотвращению  | По плану района                 | Администрация                                    |
| 15 | Осуществление медицинского обслуживания соревнований и мероприятий по видам спорта  | Весь период                     | Врач школы                                       |
| 16 | Подача заявок на закупку медицинского инвентаря и лекарственных средств   | 1 раз в год                     | Зам. директора по АХР,<br>Врач школы             |

## ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

| №   | Мероприятия   | Срок исполнения                      | Ответственный   |
|-----|---|--------------------------------------|---|
| 1.  | Обеспечение решения вопросов финансирования работы, расчет потребности школы в финансовых средствах для выполнения сводного плана комплектования и решения основных задач школы | Весь период                          | Директор,<br>Начальник<br>экономического отдела   |
| 2.  | Организация привлечения внебюджетных средств для дополнительного финансирования и решения основных задач школы  | Весь период                          | Директор,<br>Начальник<br>экономического отдела   |
| 3.  | Проведение внутреннего финансового контроля   | декабрь                              | Директор,<br>Контрактный<br>управляющий,<br>Начальник<br>экономического отдела              |
| 4.  | Заключение договоров на безвозмездное использование спортивных залов ГОУ СОШ района   | Сентябрь                             | Директор, заместители<br>директора  |
| 5.  | Обеспечение выполнения программы развития ФК и спорта в Калининском районе на 2015-2020 годы  | Весь период                          | Директор  |
| 6.  | Организация подготовки спортивных объектов к работе в зимних условиях и к летней оздоровительной кампании   | Сентябрь, Май                        | Директор,<br>Зам. директора по АХР  |
| 7.  | Составление заявки на приобретение спортивного инвентаря, оборудования, учебных пособий по отделениям на 2016 год   | Январь                               | Зам. директора по АХР   |
| 8.  | Проведение инвентаризации имущества   | Ноябрь                               | Зам. директора по АХР<br>Комиссия   |
| 9.  | Проведение субботников по подготовке школы к новому учебному году, уборке территории  | Август,<br>Октябрь,<br>Апрель, Май   | Администрация   |
| 10. | Проведение профилактических ремонтов спортивного оборудования и инвентаря, а также сантехники   | В течение года                       | Зам. директора по АХР   |
| 11. | Заключение договоров с обслуживающими организациями и монополистами   | Декабрь-январь                       | Зам. директора по АХР,<br>Контрактный<br>управляющий,<br>Начальник<br>экономического отдела |
| 12. | Проведение списания спортивного оборудования и инвентаря пришедшего в негодность  | Весь период<br>согласно<br>программе | Администрация   |
| 13. | Сдача периодической отчетности в установленные сроки  | В течение года                       | Начальник<br>экономического отдела  |
| 14. | Изучение нормативных документов   | Еженедельно                          | Начальник<br>экономического отдела  |