**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**МБУ ДО «Улаганская ДЮСШ» на 2016-2017 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **1** | **Организационная работа.** |  |  |
| 1.1 | Подготовка пакета документов на право ведения образовательной деятельности на начало учебного года, учебной документации, договоров о взаимодействии с общеобразовательными учреждениями. | Август-сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 1.2. | Организация работы по приемке школы: подготовка документации, актов, испытание инвентаря и оборудования. | Сентябрь | Директор, заместитель директора по ХЧ |
| 1.3. | Утверждение штатного расписания, должностных окладов, выплат стимулирующего характера. | Август-сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 1.4. | Издание приказов, регламентирующих работу ДЮСШ | сентябрь | Директор |
| 1.5. | Утверждение правил внутреннего трудового распорядка, графика работы школы, должностных инструкций на новый учебный год. | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 1.6. | Утверждение учебных планов, тарификационных списков, учебной нагрузки, списочного состава учебных групп, расписания занятий тренерско-преподавательского состава, календарных планов. | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР |
| 1.7. | Организация работы по охране труда, пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям. | Сентябрь | Ответственный по ОТ |
| 1.8. | Проведение инструктажей, оформление документации по ОТ, утверждение, распределение и возложение ответственности. | Сентябрь | Ответственный по ОТ |
| 1.9. | Составление и утверждение графика отпусков. | Сентябрь | Директор, председатель СТК |
| 1.10. | Прохождение медицинского осмотра и оформление личной медицинской книжки. Контроль профессиональной гигиенической подготовки и аттестации. | Сентябрь | Директор |
| **18** | **Работа с Советом трудового коллектива** |  |  |
| 18.1. | Провести собрание трудового коллектива, выборы председателя СТК |  |  |
| 18.2. | Создание комиссии по трудовым спорам. |  |  |
| **19.** | **Руководство и контроль.** |  |  |
| 1.1. | Осуществление контроля за работой школы согласно плана внутришкольного контроля |  |  |
| 1.2. | Ведение текущего и итогового учета работы, своевременное оформление отчетно-учетной документации. |  |  |
| 1.3. | Проведение тренерских советов, производственных совещаний, собраний трудового коллектива. |  |  |
| 1.4. | Заслушивание отчетов старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей о выступлениях на соревнованиях |  |  |