|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета  МАУ ДО «Казанская районная ДЮСШ»  от «26» февраля 2021 г.  Протокол № 2 | C:\Users\ДЮСШ 2\Desktop\001 - копия.jpg |

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ К НОВОМУ 2021 - 2022 УЧЕБНОМУ ГОДУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **срок** | **ответственный** |
| **1 Хозяйственная деятельность** | | | |
| 1. | Произвести осмотр и приемку всех школьных помещений | Август 2021 г. | Комиссия по подготовке к приёмке учреждения. |
| 2. | Обеспечить выполнение работ по текущему ремонту, уборке помещений в соответствии санитарными нормами | май-август 2021 г. | Заведующий хоз.частью |
| 3. | Провести противопожарные мероприятия | Июль - август  2021 г. | Ответственный за противопожарную безопасность |
| 4. | Обеспечить проверку спортивного оборудования на безопасность | Август 2021 г. | Комиссия по подготовке к приёмке учреждения |
| 5. | Обеспечить наличие медицинских книжек у работников | Август 2021 г. | Мед.работник, специалист по кадрам. |
| 6. | Обеспечить наличие документов по электробезопасности и подготовки к отопительному сезону | Август 2021 г. | Заведующий хоз.частью |
|  | Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности | Согласно плану | Ответственный за антитеррористическую безопасность |
| **2. Работа с кадрами** | | | |
| 1 | Произвести корректировку графика отпусков | до 20.05.2021 г. | Специалист по кадрам |
| 2 | Спланировать курсовую подготовку | до 20.08.2021 г. | Специалист по кадрам |
| 3 | Спланировать работу по аттестации кадров | Май 2021 г. | Специалист по кадрам |
| 4 | Обеспечить подготовку кадров к проведению летней оздоровительной кампании | май | Директор |
| 5 | Подготовить документы и провести тарификацию тренерско-преподавательского состава. | август-сентябрь  2021 г. | Директор,  главный бухгалтер,  бухгалтер,  специалист по кадрам |
| **3. Работа с документацией** | | | |
| 1 | Составить годовой план работы школы | Август 2021 г. | Зам.директора по УВР |
| 2 | Разработать и утвердить:  -годовой календарный график;  -план внутришкольного контроля;  -план воспитательной работы;  -план работы педагогического совета;  -план работы с несовершеннолетними группы риска;  -график посещения занятий | Август 2021 г. | Зам.директора по УВР |
| 3 | Внести корректировки в локальные акты школы (по мере необходимости) | Май-август 2021 | администрация |
| 4 | Обновить информацию на сайте школы | По необходимости | Зам.директора по УВР |
| **4. Оформление школы** | | | |
| 5 | Обновить содержание стендов | Август 2021 | Зам.директора по УВР,  Зам. директора по СМР. |