

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МАУ ДО «ДЮСШ № 3»
города Тобольска
Протокол № 1 от «31» 10 2015 года

Утверждаю:
Директор МАУ ДО «ДЮСШ № 3»
города Тобольска
Б.Е.Жанарбаев
2015 год



План работы

**Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования детей «Детско-
юношеская спортивная школа №3» города
Тобольска**

г. Тобольск, 2015 г.

Содержание:

1. Цели и задачи МАУ ДО «ДЮСШ №3» города Тобольска на 2015-2016 учебный год.
2. Организационно-педагогическая работа.
3. Методическая и информационная работа.
4. Учебно-воспитательная работа.
5. Спортивно-массовая работа.
6. Внутришкольный контроль.
7. Работа с педагогическими кадрами
8. Работа с родителями
9. Работа с несовершеннолетними.
10. Медицинское обеспечение и контроль.
11. Финансово-хозяйственная деятельность
12. Мероприятия по охране труда

1. Цели и задачи МАУ ДО «ДЮСШ №3» города Тобольска на 2015-2016 учебный год

Цель: способствовать самосовершенствованию и саморазвитию, формированию здорового образа жизни, профессиональному самоопределению, развитию физических возможностей, воспитанию нравственных качеств, достижению уровня спортивных успехов сообразно способностям через переход к новому качеству образования, реализация образовательной деятельности по дополнительным образовательным – общеразвивающим, предпрофессиональным и программам спортивной подготовки в области физической культуры и спорта,

Задачи:

- привлечение максимально возможного числа детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом, направленным на развитие личности, воспитание физических, морально-этических и волевых качеств;
- сохранение контингента воспитанников, систематически занимающихся физической культурой и спортом;
- создание условий для улучшения состояния психического и физического здоровья учащихся, профилактика вредных привычек и правонарушений, безнадзорности и других асоциальных проявлений в детской и подростковой среде;
- обеспечение условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения детей и подростков, адаптация их к жизни в обществе;
- совершенствование содержания, организационных форм, методов и технологий в образовательном и тренировочном процессе;
- повышение уровня физической подготовленности и спортивных результатов обучающихся с учетом индивидуальных особенностей и согласно требованиям программ по видам спорта;
- выявление способных и одарённых детей и подростков для дальнейшего их спортивного совершенствования;
- подготовка спортсменов высокого уровня, способных пополнить состав сборных команд города и области;
- повышение социального статуса и профессионального совершенствования педагогических и руководящих кадров;
- оказание организационной и методической помощи тренерско-преподавательскому составу, повышение квалификации тренерско-преподавательского состава спортивной школы;
- обновление нормативной, правовой, материально-технической, научно-образовательной, организационно-управленческой и финансовой базы развития физической культуры и спорта;

- привлечение к участию в развитии ДЮСШ организаций, предприятий, обучающихся, педагогов, родителей;
- взаимодействие с семьями несовершеннолетних по профилактике правонарушений, освещение вопросов духовно-нравственного и патриотического воспитания;
- совершенствование нормативно-правовой базы в соответствии с современными требованиями.

2. Организационно-педагогическая работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные
1.	Комплектование учебных групп и утверждение учебной нагрузки тренеров-преподавателей на 2015-2016 учебный год.	Сентябрь-октябрь	Директор, зам. директора по УВР, старшие тренеры отделений
2	Утверждение плана работы ДЮСШ на 2015-2016 учебный год	Сентябрь-октябрь	Директор, зам. директора по УВР
3.	Составление и утверждение планов внутришкольного контроля	Сентябрь-октябрь	Директор, зам. директора по УВР
4.	Проведение тарификации педагогических работников учреждения	Сентябрь-октябрь	Администрация ДЮСШ
5.	Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий и соревнований.	Ежемесячно	Старшие тренеры-преподаватели, зам. директора по УВР
6.	Организация и проведение педагогических советов	1 раз в квартал	Директор, зам. директора по УВР
7.	Организация и проведение тренерских советов	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, старшие тренеры отделений
8	Организация и проведение административных совещаний	Еженедельно	Директор ДЮСШ
9.	Подготовка и проведение Наблюдательных советов	1 раз в квартал	Администрация ДЮСШ
10.	Организация и проведение летнего оздоровительного лагеря	Июнь	Зам. директора по УВР, методист, тренеры-преподаватели
11.	Пополнение базы нормативных документов по вопросам образования, физической культуры и спорта и другим вопросам, решаемым в процессе деятельности ДЮСШ	По мере необходимости	Директор, зам. директора по УВР
12.	Организация и проведение общего собрания трудового коллектива ДЮСШ	Июнь	Директор, зам. директора по УВР
13.	Составление отчётной, учётной документации учреждения, ведение архива ДЮСШ	Ежеквартально	Зам. директора по УВР, методист, инспектор отдела кадров
14.	Организация тренировочных мероприятий для сборных команд	По назначению	Зам. директора по УВР, старшие тренеры-преподаватели

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные
1.	Приём контрольно-переводных нормативов по ОФП и СФП в тренировочных группах.	Май-Июнь	Тренеры-преподаватели, методист
2.	Проведение тренерских советов, утверждение планов работы тренерских советов	1 раз в месяц	Методист, старшие тренеры-преподаватели отделений

3.	Составление и утверждение расписания тренировочных занятий на 2015-2016 учебный год.	Сентябрь (возможны корректировки в течении года)	Директор, зам. директора по УВР, тренеры- преподаватели
4.	Совершенствование нормативного и документального обеспечения учреждения	В течение года	Администрация ДЮСШ
5.	Осуществление педагогического контроля за работой тренеров-преподавателей, посещение тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий, соревнований	По графику	Директор, зам. директора по УВР, методист
6.	Оказание методической помощи тренерско-преподавательскому составу в составлении учебно-тренировочных планов, ведении учебной документации, в составлении и разработке методических пособий и рекомендаций	В течение года	Зам. директора по УВР, методист
7.	Разработка и внедрение программ нового поколения (общеразвивающих, предпрофессиональных, программ спортивной подготовки)	В течении года	Зам. директора по УВР, методист, тренеры- преподаватели отделений
8.	Помощь в организации и проведении внеклассных, внутришкольных спортивно-массовых мероприятиях	В течении года	Зам. директора по УВР, методист
9.	Взаимодействие и сотрудничество с администрацией и специалистами управления образования, МО ДЮСШ, СДЮШОР, образовательными учреждениями, ВУЗами, общественными и производственными организациями Муниципального образования и области.	В течение года	Администрация ДЮСШ, тренеры-преподаватели
7.	Информационное обеспечение сайта ДЮСШ.	В течение года	Инспектор отдела кадров
8.	Подготовка и оформление (обновление) информационных стендов учреждений к новому учебному году	В течение года	Зам. директора по УВР, методист
9.	Повышение профессиональной подготовки и квалификации тренеров-преподавателей.	Согласно графика прохождения курсов и аттестации сотрудников	Директор ДЮСШ, зам. директора по УВР
10.	Участие в городских и областных конкурсах методических материалов, авторских программ, программ летнего оздоровительного лагеря	В течение года	Зам. директора по УВР, методист, тренеры- преподаватели
11.	Помощь в организации и проведении открытых занятий, уроков здоровья, семинаров, консультаций, спортивных вечеров, тематических собраний и т.д.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, методист, старшие тренеры-преподаватели
12.	Разработка положений, смет, для обеспечения участия сборных команд в соревнованиях различного уровня	В течение года	Методист, старшие тренеры-преподаватели отделений
13.	Оформление документации на	В течение года	Методист, тренеры-

	присвоение спортивных разрядов		преподаватели
14.	Согласование и утверждение плана работы методического совета ДЮСШ	Сентябрь	Зам. директора по УВР, руководитель методического совета
15.	Проведение заседаний методического совета.	По плану работы МС	Зам. директора по УВР, руководитель методического совета
16.	Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса. Пополнение оснащения методической литературой по спортивным направлениям ДЮСШ.	Систематически	Зам. директора по УВР, методист
17.	Подготовка и оформление информационных и фото стендов учреждения по итогам выступлений обучающихся на соревнованиях различного уровня. Выпуск газет, поздравлений, памяток, буклетов	Постоянно	Методист, тренеры-преподаватели
18.	Работа со СМИ: освещение информации о предстоящих и проведённых мероприятиях, соревнованиях	До и после проведения мероприятия	Методист, тренеры-преподаватели
19.	Приобретение методической литературы по культивируемым видам спорта	Систематически	Администрация ДЮСШ
20.	Организация и проведение семинаров-практикумов по подготовке судей и инструкторов по спорту по теме «Организация судейства при проведении спортивно-массовых мероприятий»	В течении года	Директор, методист, старшие тренеры отделений

4. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки проведения	Ответственные
1.	Разработка и утверждение плана воспитательной работы ДЮСШ	Август-Сентябрь	Зам. директора по УВР
2.	Организация и проведение родительских собраний	1 раз в квартал	Тренеры-преподаватели
3.	Проверка календарно-тематического планирования	Сентябрь-Октябрь	Зам. директора по УВР
4.	Проверка журналов учёта работы учебных групп, выполнение рабочего план-графика, анализ посещаемости тренировочных занятий	Ежемесячно с 25 по 28 число	Зам. директора по УВР
5.	Проведение тренировочных занятий согласно расписанию и учебным программам по видам спорта	По расписанию	Тренеры-преподаватели
6.	Организация работы по привлечению к занятиям спортом несовершеннолетних, состоящих на учёте в Межведомственном банке данных, а так же детей «ГОВ»	Ежемесячно	Тренеры-преподаватели
7.	Подготовка спортсменов-разрядников	В течении года	Тренеры-преподаватели
8.	Создание и обновление реестра	Ежемесячно	Методист, тренеры-

	обучающихся ДЮСШ		преподаватели
9.	Составление приказов о зачислении, переводе, отчислении обучающихся в ДЮСШ	В течении года по необходимости	Зам. директора по УВР
10.	Организация и проведение дополнительного набора в тренировочные группы	Сентябрь-январь	Тренеры-преподаватели
11.	Организация и проведение открытых уроков, «уроков здоровья»	В течение года	Методист, тренеры-преподаватели
12.	Встречи, беседы, консультации с родителями воспитанников ДЮСШ.	В течение года	Администрация ДЮСШ, тренеры-преподаватели
13.	Организация нравственно-психологической работы в учебно-тренировочном процессе.	В течение года	Тренеры-преподаватели
14.	Мониторинг состояния воспитательной работы с обучающимися: опросы, анкетирование, отчеты о воспитательной работе.	2 раза в год	Зам. директора по УВР, методист, тренеры-преподаватели
15.	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий; первенств в группах, турниров и соревнований ДЮСШ.	В течение года согласно плана спортивно-массовых мероприятий.	Администрация ДЮСШ, тренеры-преподаватели
16.	Подготовка учащихся ДЮСШ к спортивным и показательным выступлениям в городских, областных и других спортивно-массовых мероприятиях.	По плану проводящих организаций в течение года.	Администрация ДЮСШ, тренеры-преподаватели
17.	Привлечение обучающихся к обслуживанию спортивных мероприятий, внутришкольных соревнований и соревнований городского уровня	В течение года согласно плана спортивно-массовых мероприятий.	Администрация ДЮСШ, тренеры-преподаватели
18.	Проведение бесед с обучающимися на темы: здоровый образ жизни – о вреде курения, алкоголизма и наркомании, гигиена, краткие сведения о физиологии человека, морально-этическое поведение, профилактика вредных привычек и заболеваний	В течение учебного года	Тренеры-преподаватели
19.	Организация летнего оздоровительного отдыха учащихся ДЮСШ, досуга и вторичной занятости в каникулярное время.	По каникулярному времени.	Администрация ДЮСШ, тренеры-преподаватели
20.	Подготовка и составление квартальных и годовых отчетов по формам: 1-ФК, 3-АФК, 5-ФК, 1-ДО	Квартальные до 23 числа, годовые до 15 декабря	Администрация ДЮСШ
21.	Анализ работы ДЮСШ за учебный год. Основные показатели эффективности работы, перспективы последующей работы.	Май 2015	Директор ДЮСШ, зам. директора по УВР
22.	Анализ результатов выступлений ведущих спортсменов на соревнованиях различного уровня, диагностика роста спортивных	По плану	Директор ДЮСШ, зам. директора по УВР

	результатов в тренировочных группах		
23.	Вручение обучающимся свидетельств об окончании ДЮСШ	Май	Администрация ДЮСШ, тренеры-преподаватели

5. СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА

1.	Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий ДЮСШ	Октябрь	Зам. директора по УВР, методист, старшие тренеры-преподаватели
2.	Организация и проведение внутришкольных, городских, областных соревнований по видам спорта в ДЮСШ	Согласно календарным планам	Зам. директора по УВР, методист, старшие тренеры-преподаватели
3.	Подготовка и проведение внутришкольных и городских мероприятий (показательные выступления, соревнования, конкурсы, эстафеты), посвященных памятным датам и праздникам - Новый год; - День защитника Отечества; - Международный женский день; - День Матери; - День Победы; - День защиты детей; - День города; - День физкультурника;	По плану	Зам. директора по УВР, методист
4.	Работа с городскими и областными федерациями по видам спорта	В течении года	Зам. директора по УВР, методист, старшие тренеры-преподаватели

6. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1.	Контроль за комплектованием учебных групп	Октябрь	Зам. директора по УВР
	Контроль, за соответствием наполняемости учебных групп в соответствии с тарификационными списками	В течение года	
2.	Контроль выполнения учебных программ и планов учебно-воспитательной работы. Ведение учебной документации.	Ежемесячно	Зам. директора по УВР
3.	Контроль, за сдачей контрольно-переводных нормативов обучающимися ДЮСШ	Апрель Май	Зам. директора по УВР, методист, тренеры-преподаватели
4.	Контроль, за выполнением и присвоением спортивных званий, разрядов	В течение года	Методист, тренеры-преподаватели
5.	Контроль за исполнением правил трудового распорядка, трудовой дисциплины.	По графику контроля администрацией	Директор ДЮСШ, зам. директора по УВР, гл. бухгалтер
6.	Контроль за уровнем организации и проведения тренировочных занятий, соревнований, массовых мероприятий	В течение года	Зам. директора по УВР, инструктор-методист
7.	Контроль посещаемости занятий и	В течение года	Зам. директора по УВР,

	сохранение контингента.		бухгалтерия
8.	Контроль за исполнением инструкций по технике безопасности проведения – тренировочного процесса, и профилактике спортивного травматизма.	В течение года	Директор, зам. директора по УВР, инструктор-методист
9.	Контроль за ведением документации ДЮСШ	В течение года	Директор ДЮСШ
10.	Контроль за выполнением индивидуальных планов подготовки по видам спорта	В течение года	Зам. директора по УВР, инструктор-методист

7. РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ КАДРАМИ

1.	Подготовка и оформление документов на аттестацию тренерско-преподавательского состава	В течение года	Методист, зам. директора по УВР
2.	Обеспечение непрерывного образования тренеров-преподавателей через систему повышения квалификации	Постоянно	Методист, зам. директора по УВР
3.	Ознакомление тренеров-преподавателей с достижениями педагогической науки и практики	В течение года	Методист, зам. директора по УВР
4.	Проведение различных семинаров, совещаний, конференций, конкурсов для тренерско-преподавательского состава	В течение года	Методист, зам. директора по УВР, старшие тренеры отделений
5.	Оказание организационно-методической и технической помощи педагогам в обучении и воспитании обучающихся	В течение года	Методист, зам. директора по УВР
6.	Разработка и внедрение критериев оценки качества деятельности тренеров-преподавателей	Сентябрь	Директор ДЮСШ, зам. директора по УВР
7.	Изучение информационных потребностей и запросов тренеров по проблемам организации образовательного процесса	В течение года	Методист, зам. директора по УВР

8. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

1.	Организация родительского комитета ДЮСШ	Сентябрь	Директор ДЮСШ, зам. директора по УВР, родители обучающихся
2.	Организация и проведение общешкольных родительских собраний	В течение года	Директор, зам. директора по УВР, тренеры-преподаватели
3.	Изучение запросов родителей обучающихся с целью определения направлений совместной работы школы, родителей и их детей (анкетирование, тестирование, анализ, беседы и т.д)	В течение года	Директор, зам. директора по УВР, тренеры-преподаватели
4.	Осуществление совместной работы в укреплении связей семьи, школы, трудовых коллективов и	В течение года	Директор, зам. директора по УВР, тренеры-преподаватели

	общественности в целях обеспечения единого направления в воспитании и образовании обучающихся ДЮСШ. Взаимодействие с общественными организациями по вопросам пропаганды успехов и достижений ДЮСШ, традиций, уклада школьной жизни.		
5.	Подготовка материальной базы к началу учебного года: - привлечение источников финансирования (бюджетные, внебюджетные, спонсорские, родительские и другие финансовые средства); - приобретение спортивного инвентаря и оборудования	В течение года	Директор ДЮСШ, бухгалтерия, зам. директора по УВР
6.	Взаимодействие с тренерским коллективом ДЮСШ по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности, воспитанию у обучающихся привычек к здоровому образу жизни.	Постоянно	Директор, зам. директора по УВР, члены родительского комитета
7.	Поощрение родителей (законных представителей) обучающихся за активное участие и работу в жизни ДЮСШ, оказание помощи в проведении общешкольных и городских мероприятий	В течение года	Директор, зам. директора по УВР, члены родительского комитета

9. РАБОТА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ

1.	Составление реестра вновь прибывших в ДЮСШ детей	Постоянно	Методист, тренеры-преподаватели
2.	Организация работы по привлечению к занятиям спортом несовершеннолетних, состоящих на учёте в Межведомственном банке данных, а так же детей «ГОВ»	Постоянно	Методист, тренеры-преподаватели
3.	Планирование и проведение индивидуальных бесед с несовершеннолетними	Постоянно	Методист, тренеры-преподаватели
4.	Привлечение несовершеннолетних к организации и проведению внутришкольных и городских мероприятий	По календарю СММ	Методист, тренеры-преподаватели
5.	Профилактические занятия с занимающимися (беседы, лекции, деловые игры) по вопросам сохранения и укрепления здоровья	Постоянно	Методист, тренеры-преподаватели

10. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И КОНТРОЛЬ

1.	Медицинский контроль обучающихся во время проведения тренировочного процесса.	Постоянно	Медицинский работник учреждения, тренеры-преподаватели
2.	Составление и утверждение графика диспансеризации обучающихся	Сентябрь-октябрь	Медицинский работник учреждения, тренеры-преподаватели
3.	Организация медицинского обслуживания и сопровождения при проведении и участии обучающихся в спортивно-массовых мероприятиях.		Медицинский работник учреждения, тренеры-преподаватели
4.	Составление графика медицинских осмотров сотрудников учреждения	По плану	Медицинский работник учреждения
5.	Контроль учебной нагрузки во время проведения тренировочных занятий, внутришкольных, спортивно-массовых мероприятий	Постоянно	Медицинский работник учреждения
6.	Вести журнал учёта спортивного травматизма	Постоянно	Медицинский работник учреждения
7.	Оказание первой доврачебной медицинской помощи во время проведения тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий, соревнований	Постоянно	Медицинский работник учреждения
8.	Организация текущего санитарного надзора за местами и условиями проведения тренировочных занятий,	Постоянно	Медицинский работник учреждения
9.	Следить за санитарным состоянием помещений учреждения, за выполнением санитарно-гигиенических норм обучающихся, работников спортивного учреждения	Постоянно	Медицинский работник учреждения
10.	Проведение санитарно-просветительской работы с тренерско-преподавательским составом	Постоянно	Медицинский работник учреждения
11.	Обеспечение медицинского кабинета необходимым запасом медикаментов, препаратами и инвентарём первой медицинской помощи	По мере необходимости	Медицинский работник учреждения
12.	Своевременная подготовка и ведение медицинской учётно-отчётной документации	Постоянно	Медицинский работник учреждения

11. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.	Планирование сметы доходов и расходов ДЮСШ на 2015-2016 год.	Сентябрь	Директор ДЮСШ, бухгалтерия, зам. директора по УВР
2.	Подготовка ДЮСШ к началу нового учебного года (ремонт помещений и прилегающих территорий)	Август	Администрация ДЮСШ, начальник хозяйственного отдела
3.	Подготовка материальной базы к началу учебного года: - привлечение источников финансирования (бюджетные, внебюджетные, спонсорские, родительские и другие финансовые средства); - приобретение спортивного инвентаря и оборудования для организации тренировочного процесса	В течение года	Директор ДЮСШ, бухгалтерия, зам. директора по УВР
4.	Оформление подписки на периодическую печать	В течение года	Директор ДЮСШ, бухгалтерия.
5.	Стимулирование и поощрение безупречной работы сотрудников. Материальная помощь и поддержка сотрудников.	В течение года	Администрация ДЮСШ
6.	Инвентаризация и списание спортивного инвентаря и оборудования у подотчётных лиц ДЮСШ	По плану ЦБ	Гл. бухгалтер, зам. по АХЧ
7.	Ежегодный текущий ремонт помещений ДЮСШ.	В течение года	Зам. по АХЧ
8.	Подготовка табеля учета рабочего времени за месяц	До 25 числа каждого месяца	Инспектор отдела кадров
9.	Составление приказов и смет на выездные спортивные мероприятия	Согласно вызовов и положений о соревнованиях	Бухгалтерия, зам. директора по УВР
10.	Составление и сдача квартальных, и годовых отчетов	Раз в квартал 1 раз в год	Директор, гл. бухгалтер, зам. директора по УВР
11.	Составление и утверждение штатного расписания	Сентябрь	Администрация ДЮСШ
12.	Составление и утверждение плана ПФХД	Ноябрь Декабрь	Директор, гл. бухгалтер
13.	Составление и утверждение муниципального задания	Ноябрь Декабрь	Директор, гл. бухгалтер, зам. директора по УВР
14.	Составление и утверждение отчета о выполнении муниципального задания, отчета об исполнении бюджета (использовании субсидии на выполнение муниципального задания) Опубликование на сайте www.dus.gov.ru информации об учреждении; о муниципальном задании и его исполнении; о плане	Ежеквартально	Директор, гл. бухгалтер, зам. директора по УВР

	ПФХД; об операциях с целевыми средствами из бюджета.		
15.	Опубликование контрактов на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	В течении года	Директор, гл. бухгалтер

12. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1.	Утверждение состава комиссии по контролю за охраной труда и стимулированием работы сотрудников.	Сентябрь	Администрация ДЮСШ, председатель профкома.
2.	Работа комиссии по контролю за охраной труда. Ведение документации, актов готовности ДЮСШ к учебному году.	Ежеквартально	Администрация ДЮСШ, зам. по АХЧ
3.	Инструктаж тренеров-преподавателей по технике безопасности при проведении тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий.	Сентябрь	Администрация ДЮСШ
4.	Инструктаж технического персонала по правилам техники безопасности при работе.	Сентябрь	Администрация ДЮСШ
5.	Инструктаж учащихся ДЮСШ по технике безопасности во время проведения тренировочных занятий, тренировочных мероприятий, спортивно-массовых мероприятий.	Ежемесячно (перед каждой тренировкой и стартом)	Тренеры-преподаватели
6.	Проведение учебных тренировок по эвакуации в случае возникновения пожара, угрозе террористического акта	В течении года (особый контроль в период летней оздоровительной кампании)	Директор, гл. бухгалтер, зам. директора по УВР