

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска

_____ М.С. Клещевников

" _____ " _____ 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «СПОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» города Челябинска

_____ О.И.Синяков



Для документа 18 " _____ " _____ 2024г.

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
"Спортивная школа олимпийского резерва № 2
по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева"
города Челябинска
на 2024 учебно-тренировочный год

Челябинск 2024

ПЛАН РАБОТЫ
МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г. Челябинска
на 2024 учебно-тренировочный год

ЦЕЛЬ:

Создание условий для стабильно устойчивого развития спортивной школы олимпийского резерва. Подготовка спортивного резерва для сборных команд Челябинской области и России.

ЗАДАЧИ:

1. Организовать учебно-тренировочный процесс в соответствии с требованиями дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «лёгкая атлетика», с учетом норм, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся.
2. Продолжить работу по передаче опыта работы внутри преподавательского коллектива для решения актуальных профессиональных проблем и обеспечению условий профессионального роста обучающихся.
3. Развивать систему отбора и поддержки одаренных детей и талантливой молодежи.
4. Обеспечить успешное выступление обучающихся школы на соревнованиях регионального, российского и международного уровня.
5. Создать условия для сдачи обучающимися школы норм и требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».
6. Продолжить работу по созданию правильного отношения к проблеме допинга в спорте; обеспечить беседы со специалистами, создать систему антидопинговых мероприятий на всех этапах подготовки.
7. Вести работу по повышению профессиональной квалификации педагогических сотрудников спортивной школы.
8. Совершенствовать уровень качества управленческой деятельности и трудовой дисциплины в СШОР.
9. Способствовать повышению мотивации к здоровому образу жизни, физической культуре и спорту у детей, подростков и молодежи.

| № п/п | МЕРОПРИЯТИЯ | СРОКИ | Ответственный исполнитель |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА | | | |
| 1. | Подготовка и утверждение плана работы на 2024 год. | до 20.01.2024г | зам.директора |
| 2. | Подготовка и размещение на сайте отчета о результатах самообследования за 2023 год. | до 31.01.2024г | зам.директора |
| 3. | Реализация мероприятий программы развития Учреждения. | в течение года по плану программы | директор, зам.директора, инструкторы-методисты |
| 4. | Работа с нормативными документами (пересмотр локальных актов, внесение изменений и пр.). | в течение года | директор, зам.директора |
| 5. | Участие в совещаниях УФКиС. | по графику УФКиС | директор |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 6. | Оперативные совещания при директоре. | по понедельникам | директор, зам.директора |
| 7. | Заслушивание отчётов о работе администрации, корректировка планов работы. | 1 раз в месяц | директор, зам.директора |
| 8. | Оказание помощи в организации собрания Совета трудового коллектива (СТК). | по необходимости | председатель СТК, секретарь СТК, зам.директора |
| 9. | Подготовка и утверждение планов по направлениям деятельности Учреждения: - план работы тренерского (педагогического) совета; - план организационно-технических мероприятий по улучшению условий работы и ОТ; - планы работы сотрудников администрации школы, вспомогательного персонала; - графика контрольных и переводных испытаний; - план проверок учебно-тренировочных групп; - план мероприятий, посвященных Всемирным и международным дням, памятным датам и пр. | до 17.01.2024г | зам.директора, инструкторы- методисты, специалист по ОТ |
| 10. | Организация и проведение практики студентов УралГУФК, ЧГПУ, НИИ ИСТиС ЮУрГУ, ЧПК, КФК 1-4 курсов. | в течение года | зам.директора |
| 11. | Организация работы тренерского (педагогического) совета. | до 10.01.2024г | зам.директора, инструкторы- методисты |
| 12. | Совещание комиссии по стимулирующим выплатам. | июнь, декабрь | директор, комиссия по оплате труда |
| 13. | Подготовка отчёта: - расчет объемных показателей деятельности СШОР; - статистического по форме 5-ФК, (форма 1); - статистического по форме 1-ФК; - заполнение статистического отчета 1-ФК в электронной форме информационно-аналитической системы «БАРС.Web-Свод»; - заполнение статистического отчета 5-ФК в электронной форме информационно-аналитической системы «БАРС.Web-Свод»; - по выполнению муниципального задания за 2024 год. - отправка статистического отчета 5-ФК за 2024 год с электронной подписью и сопроводительным письмом в Министерство спорта РФ | до 09.12.2024г до 15.01.2025г до 01.12.2024г до 15.12.2024г до 19.01.2025г ежеквартально, за год до 11.01.2025г до 01.02.2025г | зам.директора зам.директора, гл.бухгалтер зам.директора зам.директора зам.директора, гл.бухгалтер зам.директора, гл.бухгалтер |

| | | | |
|-----|---|---------------------|--|
| 14. | Подготовка текущих отчетов на запросы вышестоящих организаций. | по мере запроса | директор, зам.директора |
| 15. | Составление перспективного плана комплектования СШОР. | октябрь-ноябрь | зам.директора |
| 16. | Проверка журналов учета учебно-тренировочных групп по окончанию учебно-тренировочного года и подготовка к сдаче их в архив. | 1 раз в полугодие | зам.директора |
| 17. | Повышение имиджа Учреждения (изготовление афиш, стенда, проведение презентаций, размещение информации в сети Internet). | в течение года | директор, зам.директора, инструкторы-методисты |
| 18. | Своевременное обновление сайта и информации на нем. | в течение года | зам.директора, инструкторы-методисты |
| 19. | Участие по благоустройству территорий и уборке спортивных объектов города, учреждения. | апрель, сентябрь | директор, зав.хозяйством |
| 20. | Осуществление контроля по всем направлениям деятельности Учреждения. | в течение года | директор, зам.директора |
| 21. | Подведение итогов работы за 2024 год. | январь 2025г | директор, зам.директора, инструкторы-методисты |
| 22. | Подготовка и сдача отчетов работы специалистов за 2023 год. | до 23.01.2024г. | директор, зам.директора |

2. КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

| | | | |
|----|--|----------------|---|
| 1. | Разработка темы методического сопровождения на 2024г. | до 23.01.2024г | зам.директора, инструкторы-методисты |
| 2. | Оказание индивидуальной методической помощи в составлении планов подготовки обучающихся. | в течение года | инструкторы-методисты |
| 3. | Организация и информирование тренеров-преподавателей о семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации. | в течение года | инструктор-методист Филинкова М.Н. |
| 4. | Оформление методического кабинета, информационных стендов. | в течение года | зам.директора, инструкторы-методисты |
| 5. | Оказание методической помощи молодым тренерам-преподавателям. | в течение года | зам.директора, инструкторы-методисты |
| 6. | Участие в смотрах-конкурсах среди СШОР, тренеров-преподавателей, обучающихся. | в течение года | зам.директора, инструкторы-методисты |

3. УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ РАБОТА

| | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | Подготовка и утверждение документации: | | |
|----|--|--|--|

| | | | |
|-----|--|---------------------------|---|
| | - годовые учебно-тренировочные планы; | до 11.01 2024г | директор, зам.директора |
| | - рабочие планы на текущий месяц; | ежемесячно до 1 числа | зам.директора |
| | - план проведения открытых учебно-тренировочных занятий; | до 23.01 2024г | зам.директора, инструкторы-методисты |
| | - планы подготовки ведущих спортсменов. | до 31.01 2024г | инструкторы-методисты |
| 2. | Корректировка календарного плана внутришкольных спортивно-массовых мероприятий на 2025г. | до 15.10.2024г | инструктор-методист Князева А.А. |
| 3. | Комплектование учебно-тренировочных групп на 2025 год. | до 25.12.2024г | зам.директора |
| 4. | Утверждение тарификации тренеров-преподавателей, учебной нагрузки на 2024 год. | до 11.01.2024г | зам.директора, экономист, гл.бухгалтер |
| 5. | Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий. | до 23.01.2024г | зам.директора |
| 6. | Организация учебно-тренировочного процесса согласно расписания. | весь период | зам.директора, тренеры |
| 7. | Оформление личных обучающихся. | в течение года | зам.директора, инструкторы-методисты |
| 8. | Проверка электронных журналов учета работы учебно-тренировочных групп. | ежемесячно до 5 числа | зам.директора |
| 9. | Подготовка и утверждение Положений о первенствах СШОР. | согласно календаря СММ | зам.директора, инструкторы-методисты |
| 10. | Подготовка приказов и прочей документации по вопросам спортивно-массовой работы. | в течение года | инструкторы-методисты |
| 11. | Работа по взаимодействию с МБОУ "Школа-интернат спортивного профиля". | в течение года | зам.директора |
| 12. | Комплектование сборных команд школы для участия в первенствах и чемпионатах области, России. | в течение года | инструктор-методист Князева А.А. |
| 13. | Организация выездов обучающихся СШОР на соревнования согласно единого календарного плана спортивно-массовых мероприятий. | в течение года | директор, зам.директора, гл.бухгалтер, инструкторы-методисты |
| 14. | Проведение собраний с членами сборных команд перед ответственными стартами. | согласно ЕКП | инструктор-методист Князева А.А. |

| | | | |
|-----|---|---------------------------|---|
| 15. | Итоги и анализ выступления команд в областных и всероссийских стартах на тренерских (педагогических) советах. | согласно ЕКП | инструктор-методист Князева А.А. |
| 16. | Ведение учёта спортивных результатов спортсменов школы. | в течение года | инструкторы-методисты |
| 17. | Организация матчевых встреч, участие в городских, областных, всероссийских и международных стартах. | согласно ЕКП | инструкторы-методисты, тренеры |
| 18. | Организация и проведение мероприятий комплекса ГТО. | в течение года | ст.инструктор-методист Есипчук Д.И. |
| 19. | Сбор и обновление информации по наличию УИН номеров и знаков отличия выполнения норм ВФСК ГТО. | в течение года | инструкторы-методисты |
| 20. | Ведение учёта подготовки спортсменов-разрядников. | в течение года | инструкторы-методисты, тренеры |
| 21. | Прием контрольных нормативов для зачисления в СШОР. | ноябрь, декабрь | зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 22. | Проведение контрольного тестирования по СФП для перехода обучающихся на следующий этап подготовки. | октябрь | зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 23. | Организация труда и отдыха с обучающимися в летний период. | апрель, август | ст.инструктор-методист Есипчук Д.И. |
| 24. | Организация труда и отдыха с обучающимися в каникулярное время (зима, весна, осень). | январь, март, октябрь | ст.инструктор-методист Есипчук Д.И. |
| 25. | Анализ выступления обучающихся в городских, областных, зональных, российских соревнованиях по итогам года. | ноябрь | инструктор-методист Князева А.А. |
| 26. | Работа по набору и отбору лиц для зачисления в СШОР и комплектования групп. | в течение года | зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 27. | Проверка комплектования групп. | по графику контроля | зам.директора, инструкторы-методисты |
| 28. | Проверка ведения учебно-тренировочных занятий согласно утвержденного расписания. | по графику контроля | зам.директора, инструкторы-методисты |
| 29. | Проверка соответствия планов и учебно-тренировочного процесса в группах. | в течение года, ноябрь | инструкторы-методисты |

| | | | |
|-----|--|---------------------------------------|---|
| 30. | Составление и утверждение списков кандидатов в сборные команды школы. | декабрь | инструктор-методист Князева А.А. |
| 31. | Корректировка списков кандидатов в сборные команды школы. | по итогам выступления в соревнованиях | инструктор-методист Князева А.А. |
| 32. | Разработка и обеспечение тренеров-преподавателей учебной, вспомогательной и отчетной документацией. | в течение года | зам.директора, инструкторы-методисты |
| 33. | Проведение спортивных мероприятий календаря СММ. | в течение года | директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 34. | Проведение учебно-тренировочных занятий на сборах и в спортивных лагерях. | в течение года | директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 35. | Выполнение Единого календарного плана соревнований на 2024 год. | согласно ЕКП | директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 36. | Проверка документов планирования учебно-тренировочного процесса у тренеров-преподавателей (учетные журналы, планы-конспекты занятий). | в течении года | зам.директора, инструкторы-методисты |
| 37. | Организация работы по созданию положительного отношения к решению проблем допинга в спорте: беседы со специалистами, создание системы анти-допинговых мероприятий на всех этапах подготовки. | в течение года | директор, зам.директора, ст.инструктор-методист Есипчук Д.И. |
| 38. | Вручение спортивных наград и званий спортсменам. | в течение года | директор, ст.инструктор-методист Смолина А.В. |
| 39. | Пропаганда здорового образа жизни путем освещения достижений спортсменов. | в течение года | зам.директора, инструкторы-методисты |
| 40. | Анкетирование спортсменов. | апрель | инструкторы-методисты |

| 4. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) | | | |
|---|--|---|---|
| 1. | Ознакомление родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения, в т.ч. посредством сети Internet. | в течение года | зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 2. | Проведение родительских собраний в учебно-тренировочных группах. | в течение года | тренеры |
| 3. | Консультация родителей (законных представителей) по вопросам спортивной подготовки. | в течение года | директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 4. | Индивидуальная работа тренеров-преподавателей с родителями (законными представителями) по вопросу привлечения родительских средств на командирование обучающихся на соревнования и учебно-тренировочные сборы. | в течение года | тренеры |
| 5. | Приглашение родителей (законных представителей) на спортивно-массовые мероприятия, в т.ч. посредством сети Internet | в течение года | зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 6. | Совместная работа с родителями (законными представителями) по организации летнего труда и отдыха обучающихся. | в течение года | инструкторы-методисты, тренеры |
| 7. | Работа по сбору данных о детях, относящихся к группе риска (многодетные семьи, неполные семьи, дети, состоящие на учете ПДН). | в течение года (апрель - сбор справок для лагерей) | инструкторы-методисты, тренеры |
| 8. | Анкетирование родителей. | март | инструктор-методист Лапаева А.С. |
| 9. | Посещение родителями (законными представителями) учебно-тренировочных занятий. | в течение года | тренеры |

| 5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | |
|--|--|----------------|--|
| 1. | Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД). | ноябрь-декабрь | гл.бухгалтер, директор |
| 2. | Подготовка и утверждение сметной документации на 2024 год. | до 23.01.2024г | директор, гл.бухгалтер, специалист по ОТ |
| 3. | Составление и утверждение сметы расходов СШОР на 2025 год. | октябрь | гл.бухгалтер, директор, зав.хозяйством |
| 4. | Составление и утверждение плана работы бухгалтерии. | до 23.01.2024г | главный бухгалтер |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 5. | Составление и утверждение тарификации и штатного расписания на 2024 год. | до 11.01.2024г | экономист, директор, зам.директора |
| 6. | Подготовка предварительной тарификации и штатного расписания на 2025 год. | декабрь | экономист, директор, зам.директора |
| 7. | Заключение договоров с поставщиками коммунальных услуг, обеспечивающих бесперебойную работу необходимых систем. | по мере необходимости | директор, гл. бухгалтер, экономист, зав.хозяйством |
| 8. | Заключение договоров на аренду спортивных сооружений, залов, манежей. | в течение года | директор, гл. бухгалтер, экономист |
| 9. | Контроль за эффективностью использования средств, выделенных на аренду помещений для проведения учебно-тренировочных мероприятий. | в течение года | директор, зам.директора, гл. бухгалтер, экономист |
| 10. | Составление заявки на приобретение спортивного инвентаря и экипировки. | октябрь | ст.инструктор-методист Есипчук Д.И., зав.хозяйством |
| 11. | Подготовка ведомости на выдачу спортивного инвентаря. | по мере поступления инвентаря | зав.хозяйством |
| 12. | Заключение договоров на оказание услуг и закупку товарно-материальных ценностей. | в течение года | директор, гл.бухгалтер, контрактный управляющий |
| 13. | Подготовка школы к новому учебно-тренировочному году. | август, декабрь | директор, зам.директора, зав.хозяйством |
| 14. | Подготовка школы к отопительному сезону, реализация энергосберегающей программы. | август | директор, зав.хозяйством |
| 15. | Составление и утверждение сметы расходов на спортивные мероприятия в соответствии с календарём СММ СШОР, ЕКП МФКиС ЧО, МС РФ. | декабрь январь | директор, гл.бухгалтер, инструктор-методист Князева А.А. |
| 16. | Ведение табелей учёта рабочего времени. | 2 раза в месяц | специалист по кадрам, экономист |
| 17. | Проведение инвентаризации. | ежегодно, на 01.10. текущего года | гл. бухгалтер, зав.хозяйством |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 18. | Работа комиссии по инвентаризации и списания материальных ценностей и спортивного инвентаря. | плановая инв-ция -1 раз в год; списание МЦ - ежемесячно | гл.бухгалтер, директор, зав.хозяйством |
| 19. | Подготовка актов осмотра товарно-материальных ценностей и приказов на их списание. | ежемесячно | зав.хозяйством |
| 20. | Разработка сметы на текущий ремонт школы и арендуемых баз. | по мере необходимости | директор, гл. бухгалтер, экономист, зав.хозяйством |
| 21. | Контроль за расходом бюджетных средств, направление строго по целевому назначению с соблюдением финансовой дисциплины и режима максимальной экономии. | в течение года | директор, гл. бухгалтер |
| 22. | Командирование сборных команд школы на соревнования. | согласно календаря | директор, гл.бухгалтер, инстр-методист Князева А.А. |
| 23. | Совершенствование средств материального стимулирования эффективной работы сотрудников школы. | в течение года | директор, зам.директора, инструкторы-методисты |
| 24. | Формирование заявки на приобретение канцелярских и хозяйственных товаров. | ежеквартально | зав.хозяйством |
| 25. | Подготовка актов осмотра при поступлении товарно-материальных ценностей. | по мере поступления ТМЦ | зав.хозяйством |
| 26. | Приобретение наградного фонда. | в течение года | инструктор-методист Лапаева А.С., зав.хозяйством |
| 27. | Подготовка ведомости на выдачу канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов. | ежемесячно | зав.хозяйством |
| 28. | Текущий ремонт помещений, арендуемых на основании договора безвозмездного пользования | в течении года | директор, зав.хоз-вом |
| 29. | Подготовка бухгалтерских отчетов. | в течении года | гл.бухгалтер, экономист |
| 30. | Сдача годового баланса. | декабрь | гл.бухгалтер, экономист |
| 31. | Подготовка проекта ПФХД на 2025 финансовый год. | ноябрь | гл.бухгалтер, экономист |
| 32. | Проверка санитарного состояния помещений. | еженедельно | зав.хозяйством |

| 6. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ | | | |
|--------------------------------|--|------------------------|---|
| 1. | Диспансеризация обучающихся школы в челябинском городском врачебно-физкультурном диспансере (ЧГВФД). | ноябрь | зам.директора, ст.инструктор-методист Есипчук Д.И. |
| 2. | Организация медицинского контроля обучающихся (внутришкольный контроль). | до 30.11.2024г | зам.директора, ст.инструктор-методист Есипчук Д.И. |
| 3. | Проведение бесед с обучающимися о самоконтроле по профилактике заболеваний, о гигиене, режиме питания, профилактике травматизма. | в течение года | зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 4. | Организация курсов восстановительных мероприятий: витаминизация, физиопроцедуры. | по необходимости | директор, тренеры |
| 5. | Организация медицинского обеспечения соревнований. | согласно календаря СММ | директор, инструкторы-методисты |
| 6. | Организация медико-педагогического наблюдения обучающихся учебно-тренировочных групп во время учебно-тренировочных занятий. | в течение года | тренеры |
| 7. | Осуществление систематического контроля за уровнем функциональных возможностей ведущих спортсменов. | в течение года | директор, ст.инструктор-методист Есипчук Д.И., тренеры |
| 8. | Контроль за соблюдением гигиенических норм и правил во время учебно-тренировочных занятий и соревнований. | в течение года | зам.директора, специалист по ОТ |
| 9. | Ознакомление с современными методами диагностики состояния и восстановления спортсменов. | в течение года | инструкторы-методисты |
| 10. | Приглашение специалиста для психологической подготовки членов сборных команд к соревнованиям. | по необходимости | инструкторы-методисты |
| 11. | Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ. | август | зам.директора, зав.хозяйством |

| 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------------------------|
| 1. | Оформление приказа о прохождении стажировки по охране труда, о допуске к работе, практике. | в день приема сотрудника, практиканта | директор, специалист по ОТ |
| 2. | Составление расписания занятий по охране труда, заполнение Журнала учета занятий. | в день приема сотрудника, практиканта | специалист по ОТ |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 3. | Проведение проверки знаний по охране труда. | сентябрь, апрель | специалист по ОТ |
| 4. | Заполнение протокола заседания комиссии по проверке знаний по охране труда; выдача инструкций по охране труда по должности. | до 7-и дней с даты приказа о допуске к работе, практике | специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ |
| 5. | Оформление приказа о проведении повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности. | февраль, август | директор, специалист по ОТ |
| 6. | Проведение инструктажа по технике безопасности при организации общественно-полезного, производственного труда и проведении учебно-тренировочных и соревновательных мероприятий. | в течение года | инструкторы-методисты, специалист по ОТ |
| 7. | Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися в группах. | ежемесячно | специалист по ОТ, тренеры |
| 8. | Организация и контроль прохождения очередных периодических медицинских осмотров сотрудников, учёт медицинских допусков к работе. | август | директор, специалист по ОТ |
| 9. | Заключение договора об обучении и гигиенической аттестации сотрудников. | март | гл.бухгалтер, специалист по ОТ |
| 10. | Составление соглашения по охране труда администрации Учреждения и Совета трудового коллектива. | январь | специалист по ОТ, члены Совета трудового коллектива |
| 11. | Разработка инструкций по охране труда для работников. | 1 раз в 5 лет на действующие должности; по необходимости на каждую вновь введенную должность или технологический процесс | директор, специалист по ОТ |
| 12. | Предоставление отчетов по охране труда. | ежеквартально по запросу УФКиС; годовой - до 25.01.2025 | директор, специалист по ОТ |
| 13. | Организация и проведение обучения по охране труда и пожарной безопасности сотрудников учреждения. | октябрь | директор, специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ |
| 14. | Заключение договора по организации и проведению обучения по охране труда и пожарной безопасности руководителя, специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда. | ноябрь | директор, специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ |

| | | | |
|-----|---|--|-----------------------------|
| 15. | Заключение договора на оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда; предоставление Декларации в инспекцию по труду и занятости. | по необходимости на каждую вновь введенную должность или технологический процесс | директор, специалист по ОТ |
| 16. | Разработка и согласование Паспорта безопасности места массового пребывания людей. | март | директор, специалист по ОТ |
| 17. | Предоставление информации при формировании плана закупок. | июнь | экономист, специалист по ОТ |
| 18. | Организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. | в течение года | специалист по ОТ |
| 19. | Предоставление информации по пожарной безопасности, в области ГО и ЧС, антитеррористической защищенности. | по запросу УФКиС | директор, специалист по ОТ |
| 20. | Разработка документации специалиста по охране труда. | в течение года | специалист по ОТ |
| 21. | Организация и проведение тренировок по эвакуации сотрудников при пожаре и других чрезвычайных ситуациях. | апрель, октябрь | директор, специалист по ОТ |
| 22. | Разработка и проведение мероприятий приуроченных к ежегодной акции "День охраны труда". | апрель | специалист по ОТ |
| 23. | Оформление информационного стенда "Охрана труда". | в течение года | специалист по ОТ |
| 24. | Проверка соблюдения норм охраны труда и техники безопасности на рабочих местах. | в течение года | специалист по ОТ |
| 25. | Проверка соблюдения норм охраны труда и техники безопасности на местах проведения тренировочных занятий. | в течение года | специалист по ОТ |

| 8. РАБОТА С КАДРАМИ | | | |
|----------------------------|---|--|----------------------|
| 1. | Подготовка и оформление приказов по кадрам. | постоянно | специалист по кадрам |
| 2. | Сверка изданных приказов с бухгалтерией и регистрация в журнале приказов. | постоянно | специалист по кадрам |
| 3. | Подсчет непрерывного стажа, стажа по специальности, стаж работы в организации. | по мере необходимости | специалист по кадрам |
| 4. | Подготовка и сдача уточненного списка сотрудников учреждения на 2024 год. | до 10.01.2024г, либо по мере необходимости | специалист по кадрам |
| 5. | Разработка плана обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала на 2025 год. | до 15.12.2024г | специалист по кадрам |
| 6. | Подготовка и согласование списка сотрудников представленных к поощрениям и наградам в 2025 г. | до 01.12.2024г | специалист по кадрам |

| | | | |
|-----|--|--------------------------|----------------------|
| 7. | Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников. | ежедневно | специалист по кадрам |
| 8. | Проверка табеля всех сотрудников и предоставление его директору и бухгалтерии. | ежемесячно 15 и 31 числа | специалист по кадрам |
| 9. | Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ. | при приеме на работу | специалист по кадрам |
| 10. | Подписание договоров у директора в 2-х экземплярах. | постоянно | специалист по кадрам |
| 11. | Учет и регистрация трудовых договоров в журнале. | при приеме на работу | специалист по кадрам |
| 12. | Оформление журнала ознакомления с локальными нормативными актами. | до 30.03.2023г | специалист по кадрам |
| 13. | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями. | постоянно | специалист по кадрам |
| 14. | Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений: должности, паспортных данных (изменение фамилии или замена паспорта в возрасте 45 лет, изменение адреса места жительства или прописки, семейного положения, рождения детей, окончание учебных заведений). | постоянно | специалист по кадрам |
| 15. | Ведение журнала учета отпусков: очередных, дополнительных и без сохранения заработной платы. | постоянно | специалист по кадрам |
| 16. | Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников. | ежеквартально | специалист по кадрам |
| 17. | Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, о присвоении профессиональной категории в соответствии с трудовым кодексом. | постоянно | специалист по кадрам |
| 18. | Ведение базы данных по повышению профессионального роста сотрудников. | постоянно | специалист по кадрам |
| 19. | Подготовка и утверждение отчета об исполнении показателей эффективности деятельности СШОР. | за каждое полугодие | специалист по кадрам |
| 20. | Архивно - справочная работа по оформлению документов длительного хранения 2018-2022 г.г. | до 30.08.2023г | специалист по кадрам |
| 21. | Доработка должностных инструкции в соответствии со штатным расписанием и профессиональными стандартами. | по необходимости | специалист по кадрам |
| 22. | Подготовка отчета за 2024 год и плана работы на 2025 год по воинскому учету. | до 15.12.2024г | специалист по кадрам |
| 23. | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2025 год. | до 15.12.2024г | специалист по кадрам |
| 24. | Подготовка сметы необходимых расходных материалов на 2025 год для ритмичной работы ОК и формирования архива. | до 20.12.2024г | специалист по кадрам |
| 25. | Составление и утверждение плана работы ОК на 2024 год. | до 16.01.2024г | специалист по кадрам |

| | | | |
|-----|--|----------------|---------------------------------------|
| 26. | Консультация педагогических работников по вопросам аттестации (согласно графику аттестации). | в течение года | инструктор-методист Филинкова М.Н. |
| 27. | Подготовка и аттестация тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов на присвоение первой и высшей квалификационной категории. | в течение года | инструктор-методист Филинкова М.Н. |
| 28. | Подготовка документов на присвоение Почётных званий, знаков и наград. | в течение года | инструктор-методист Филинкова М.Н. |

ПЛАН СПОРТИВНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г.Челябинска
на 2024 учебно-тренировочный год

| № | Сроки | Мероприятие | место проведения | Главный судья | Технический делегат |
|-----|------------|--|------------------|---------------|---------------------|
| 1. | 25.01.2024 | Первенство СШОР-2 2007-2008 г.р. на призы Деда Мороза. | УСК УралГУФК | Ширяев В.А. | Филинкова М.Н. |
| 2. | 15.02.2024 | Первенство СШОР-2 2011-12 г.р. "Весенняя карусель" | УСК УралГУФК | Князев С.А. | Филинкова М.Н. |
| 3. | 01.03.2024 | Первенство СШОР-2 2013-2014г.р. "А, ну-ка, девочки, а, ну-ка, мальчики!" Спартакиада. 1 этап. СПРИНТ. | ЛК им Елесиной | Есипчук Д.И. | Лапаева А.С. |
| 4. | 15.03.2024 | Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2011-2012 г.р. (IV ступень). | ЛК им Елесиной | Лапаев В.Н. | Филинкова М.Н. |
| 5. | 19.03.2024 | Первенство СШОР 2 по программе ГТО (VI-VII ступень) (юноши, девушки (до 16 лет), юноши, девушки (до 18 лет)). | ЛК им Елесиной | Гавриков С.А. | Есипчук Д.И. |
| 6. | апрель | Матчевая встреча СШОР г.Миасса и СШОР -2 им.Мосеева 2009-2010г.р. | г.Миасс | | |
| 7. | 17.04.2024 | Первенство СШОР 2 по программе ГТО (III ступень) (мальчики, девочки (10- 11 лет)). | ЛК им Елесиной | Аллеборн Е.В. | Лапаева А.С. |
| 8. | 19.04.2024 | Первенство СШОР-2 имени Л.Н. Мосеева по прыжкам в высоту "Кузнечик", среди юношей и девушек 2007-2008, 2009-2010, 2011-2012 г.р. посвящённое Дню Космонавтики. | ЛК им Елесиной | Коченков А.В. | Филинкова М.Н. |
| 9. | 24.04.2024 | Первенство СШОР-2 имени Л.Н. Мосеева по прыжкам с шестом среди юношей и девушек 2008-2009,2010-2011, 2012-2013 г.р. посвящённое Дню весны и труда. | ЛК им Елесиной | Копылев С.С. | Князева А.А. |
| 10. | 26.04.2024 | Первенство СШОР-2 по четырёхборью "Шиповка юных" (юноши, девушки (до 16 лет), юноши, девушки (до 14 лет), мальчики, девочки (до 12 лет)). | ЛК им Елесиной | Горностаев М. | Смолина А.В. |

| | | | | | |
|-----|------------|---|-----------------|-----------------|----------------|
| 11. | 29.04.2024 | Первенство СШОР-2 по кроссу "Первомай" 2007-2008, 2009-2010, 2011-2012, 2013-2014 г.р. | Городской бор | Бабич К.В. | Князева А.А. |
| 12. | 07.05.2024 | Первенство СШОР-2 по спринту среди юношей и девушек 2009-2010, 2011-2012г.р. на призы Д.Петрова. | ЛК им Елесиной | Петров Д.Ю. | Есипчук Д.И. |
| 13. | 20.05.2024 | Первенство СШОР 2 "А, ну-ка, девочки! А, ну-ка, мальчики!" (мальчики, девочки (до 12 лет)). Спартакиада. 2 этап. МЕТАНИЯ и ПРЫЖКИ. | ЛК им Елесиной | Лунев Д.Е. | Лапаева А.С. |
| 14. | 06.06.2024 | Матчевая встреча спортивных школ Челябинска (юноши, девушки (до 14 лет), мальчики, девочки (до 12 лет)). | Новосинеглазово | Щербаков Н.С. | Смолина А.В. |
| 15. | 04.10.2024 | Первенство СШОР 2 по кроссу "Листопад" (юноши, девушки (до 16 лет), юноши, девушки (до 14 лет), мальчики, девочки (до 12 лет)) + Спартакиада 3 этап. | Городской бор | Блажко Д.П. | Князева А.А. |
| 16. | 08.10.2024 | Первенство СШОР-2 на призы Сайко, Есипчука по ходьбе 2009-2010, 20011 г.р. и мл. | ЛК им Елесиной | Есипчук Д.И. | Смолина А.В. |
| 17. | 11.10.2024 | Первенство СШОР-2 по прыжкам в высоту "Высота" (юниорки, юниоры (до 20 лет), юноши, девушки (до 18 лет), юноши, девушки (до 16 лет), юноши, девушки (до 14 лет)). | ЛК им Елесиной | Коченков А.В. | Есипчук Д.И. |
| 18. | 14.10.2024 | Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2009-2010 гр., 2005 и ст. (V, VIII-IX ступень). | ЛК им Елесиной | Колесников А.А. | Смолина А.В. |
| 19. | 16.10.2024 | Первенство СШОР-2 "Весёлые старты" 2012-2013г.р. | ЛК им Елесиной | Петров Д.Ю. | Князева А.А. |
| 20. | 30.10.2024 | Квалификационные соревнования среди юношей и девушек (до 14, 16, 18). | ЛК им Елесиной | | |
| 21. | 12.11.2024 | Первенство СШОР 2 (юноши, девушки 2010-2011 г.р. (до 16 лет)). | УСК УралГУФК | Сайко Р.И | Смолина А.В. |
| 22. | 15.11.2024 | Первенство СШОР-2 (юноши, девушки 2014-2015 г.р. (до 12 лет)). | ЛК им Елесиной | Князев С.А. | Филинкова М.Н. |
| 23. | 20.11.2024 | Первенство СШОР-2 (юноши, девушки 2012-2013 г.р. (до 14 лет)). | УСК УралГУФК | Аллеборн Е.В. | Лапаева А.С. |

| | | | | | |
|-----|------------|---|-------------------|--------------------|-----------------|
| 24. | 26.11.2024 | Первенство СШОР-2 (юноши, девушки 2008-2009 г.р. (до 18 лет)). | УСК УралГУФК | Береглазов В.Н. | Есипчук Д.И. |
| 25. | 29.11.2024 | Финал Спартакиады среди спортсменов младшей возрастной группы СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева по программе многоборья. | ЛК им Елесиной | Сергеев Д.А. | Лапаева А.С. |
| 26. | 11.12.2024 | Первенство СШОР-2 (юноши, девушки (до 20 лет и старше). | УСК УралГУФК | | |
| 27. | 13.12.2024 | Первенство СШОР-2 имени Л.Н. Мосеева по прыжкам с шестом среди юношей и девушек на призы Деда Мороза, среди юношей и девушек 2008-2009, 2010-2011, 2012-2013 г.р. | ЛК им Елесиной | Копылев С.С. | Князева А.А. |

**ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
в МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г. Челябинска
на 2024 год.**

| № п/п | Наименование | Дата проведения | Мероприятия | Ответственные |
|-------|--|-----------------|---|------------------------------------|
| 1. | Акция «Образование всем детям». | 2 – 30 сентября | Спортивный праздник среди спортивных школ, выставка. | Директор, зам.директора, методисты |
| 2. | Мероприятия, посвященные Дню города. | Сентябрь | Спортивно-массовые мероприятия. | Директор, зам.директора, методисты |
| 3. | День учителя. | Октябрь | Спортивно-массовые мероприятия. | Директор, зам.директора, методисты |
| 4. | Межведомственная профилактическая акция «Я и закон». | 1-29 ноября | Спортивно-массовые мероприятия; информационные листовки; беседы. | Директор, зам.директора, методисты |
| 5. | День рождения школы. | 10 ноября | Спортивно-массовые мероприятия; памятные вымпела, буклеты и пр. | Директор, зам.директора, методисты |
| 6. | День матери. | 24 ноября | Спортивно-массовые мероприятия; торжественные мероприятия; вручение благодарностей. | Директор, зам.директора, методисты |
| 7. | Новогодняя карусель. | Декабрь | Спортивно-массовые мероприятия. | Директор, зам.директора, методисты |
| 8. | Бал чемпионов. | Февраль | Подготовка информации о номинантах. | Директор, зам.директора, методисты |
| 9. | Акция «Дети улиц». | 1 – 29 февраля | Информационные листовки; беседы; горячая линия. | Директор, зам.директора, методисты |
| 10. | День защитника Отечества. | 23 февраля | Спортивно-массовые мероприятия; патриотические воспитательные беседы; чаепития. | Директор, зам.директора, методисты |
| 11. | Международный женский день. | 8 марта | Спортивно-массовые мероприятия; чаепития. | Директор, зам.директора, методисты |
| 12. | Акция «За здоровый образ жизни». | 1 – 30 апреля | Спортивно-массовые мероприятия; просветительные листовки; информация на сайте. | Директор, зам.директора, методисты |
| 13. | День Победы. | 9 мая | Спортивно-массовые мероприятия; патриотические воспитательные беседы; участие в парадах; возложение цветов. | Директор, зам.директора, методисты |
| 14. | Акция «Безопасное окно». | 2 – 31 мая | Информационные листовки; беседы. | Директор, зам.директора, методисты |

| | | | | |
|-----|---|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 15. | Всемирный день без табака (отказа от курения). | 31 мая | Спортивно-массовые мероприятия; просветительные листовки; информация на сайте. | Директор, зам.директора, методисты |
| 16. | Акция «Подросток». | 15 мая – 30 августа | Сбор информации по неблагополучным семьям, оказание помощи. Спортивно-массовые мероприятия. | Директор, зам.директора, методисты |
| 17. | День памяти и скорби. | 22 июня | Церемония возложения цветов. | Директор, зам.директора, методисты |
| 18. | Олимпийский день. | 29 июня | Спортивно-массовые мероприятия "Малые Олимпийские игры". | Директор, зам.директора, методисты |
| 19. | День физкультурника. | август | Спортивно-массовые мероприятия. | Директор, зам.директора, методисты |
| 20. | Поздравления в группах с Днем рождения. | весь период | Торжественный сбор участников. | Тренер-преподаватель |
| 21. | Церемония присвоения спортивных разрядов. | сентябрь, апрель | Торжественный сбор участников. | Зам.директора, тренер-преподаватель |
| 22. | Просмотр легкоатлетических соревнований, проводимых в городе. | Согласно утвержденного календаря СММ | Организованный сбор в местах проведения. | Тренер-преподаватель |
| 23. | Собрания перед выездом на соревнования в составе команды. | Согласно утвержденного календаря СММ | Организованный сбор в назначенном месте. | Зам.директора, тренер-преподаватель |
| | Встречи с лучшими выпускниками, действующими спортсменами школы, с известными легкоатлетами, ветеранами спорта. | 1 раз в год | Организованный сбор в назначенном месте. | Методист, тренер-преподаватель |
| 24. | Подведение итогов участия в соревнованиях. | После каждого старта | Организованный сбор в назначенном месте. | Тренер-преподаватель |
| 25. | Торжественное поздравление лучших спортсменов года по итогам конкурса. | январь | Торжественный сбор участников в назначенном месте. | Директор, зам.директора, методисты |

| | | | | |
|-----|---|--------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 26. | Беседы об успеваемости в МОУ СОШ, ВУЗах и других учебных заведениях. | ежемесячно | Беседы групповые, индивидуальные, с родителями. | Тренер-преподаватель |
| 27. | Мероприятия по уборке и благоустройству мест ТЗ, участие в субботниках. | ежемесячно, апрель-май | Уборка после проведения УТЗ; субботник - согласно графика. | Методист, тренер-преподаватель |
| 28. | Ремонт спортивного инвентаря и оборудования. | по мере необходимости | Привлечение воспитанников к оказанию посильной помощи. | Инженер по ОТ, тренер-преподаватель |
| 29. | Совместное посещение музеев, выставок, театров и т.п. | не менее 1 раза в год | По выбору. | Тренер-преподаватель |
| 30. | Организация совместных мероприятий спортивной направленности: походы, катания, купания и т.д. | не менее 1 раза в год | По выбору. | Тренер-преподаватель |
| 31. | Проведение родительских собраний. | не менее 2 раз в год | Организованный сбор в назначенном месте. | Зам.директора, тренер-преподаватель |
| 32. | Приглашение родителей на соревнования, ТЗ, торжественные мероприятия. | Согласно утвержденного календаря СММ | Организованный сбор в назначенном месте. | Тренер-преподаватель |

**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ЛИЦ
в МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г. Челябинска
на 2024 год.**

| СРОКИ | НОРМАТИВЫ |
|---------|--|
| Октябрь | Нормативы по СФП для зачисления на учебно-тренировочный этап. |
| Октябрь | Нормативы по СФП для зачисления на учебно-тренировочный этап и перевода с этапа НП на УТЭ. |
| Октябрь | Нормативы по ОФП для перевода с этапа НП-1 на этап НП 2 года подготовки. |
| Ноябрь | Нормативы по ОФП для зачисления на этап НП. |
| Декабрь | Нормативы по ОФП для зачисления на этап НП. |

**ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г. Челябинска
на 2024 год.**

| № п/п | РАБОТНИК | СРОКИ | ДОЛЖНОСТЬ | КАТЕГОРИЯ |
|-------|-----------------|---------|----------------------|-----------|
| 1. | Меньшенина Н.В. | январь | Тренер-преподаватель | Высшая |
| 2. | Лунев Д.Е. | январь | Тренер-преподаватель | Высшая |
| 3. | Бибикин Е.В. | август | Тренер-преподаватель | Высшая |
| 4. | Терехова Д.А. | август | Тренер-преподаватель | Высшая |
| 5. | Копылев С.С. | октябрь | Тренер-преподаватель | Высшая |

ГРАФИК КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г. Челябинска на 2024 год.

| № п/п | РАБОТНИК | СРОКИ | ДОЛЖНОСТЬ |
|-------|----------------|-------|----------------------|
| 1. | Бегларян Г.М. | | Тренер-преподаватель |
| 2. | Гавриков С.А. | | Тренер-преподаватель |
| 3. | Колпаков В.Л. | | Тренер-преподаватель |
| 4. | Коченков А.В. | | Тренер-преподаватель |
| 5. | Прокопова И.В. | | Тренер-преподаватель |
| 6. | Сайко Е.В. | | Тренер-преподаватель |
| 7. | Терехова Д.А. | | Тренер-преподаватель |
| 8. | Ширяев В.А. | | Тренер-преподаватель |
| 9. | Есипчук Д.И. | | Инструктор-методист |
| 10. | Лапаева А.С. | | Инструктор-методист |
| 11. | Князева А.А. | | Инструктор-методист |
| 12. | Смолина А.В. | | Инструктор-методист |

ГРАФИК ФРОНТАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г. Челябинска на 2024 год.

| № п/п | ТРЕНЕР | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ |
|-------|-----------------|-----------------------------------|
| 1. | Лапаев В.Н. | Лапаева А.С. |
| 2. | Бланк А.Д. | Князева А.А. |
| 3. | Береглазов В.Н. | Есипчук Д.И. |
| 4. | Горностаев М.В. | Смолина А.В. |