

«Согласовано»

Начальник Управления
культуры, спорта и молодежной политики
администрации городского округа Фрязино

 Е.Л. Шмидт
« 09 » _____ 2024 г.



«Утверждаю»

Директор МБУ ДО «СШ «Олимп»



 А.П. Ширко

« 09 » _____ 2024 г.

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа «Олимп»
городского округа «Фрязино Московской области»
(МБУ ДО «СШ «Олимп»)
на 2024 год

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1. Организационная работа			
1.1	Утвердить тарификацию тренерско-преподавательского состава на 2024 год	январь	Директор, заместитель директора по СП
1.2	Подготовка планов работы СШ, учебно-тренировочных групп, календарного плана спортивно-массовых мероприятий	Январь	Директор
1.3	Подготовка и согласование расписания учебно-тренировочных занятий, занесение информации на порталы	ежемесячно	Заместитель директора по СП, заведующие спортооружениями, инструкторы-методисты
1.4	Утвердить календарный план КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий МБУ ДО «СШ «Олимп» и планируемая смета расходов на 2024 год (бюджетное финансирование)	январь	Директор, заместитель директора по СП, главный бухгалтер
1.5	Организация работы по комплектованию учебно-тренировочных групп, тарификации тренеров-преподавателей, повышению квалификации сотрудников СШ	в течение года	Заместитель директора по СП, начальник методического отдела
1.6	Организация выезда команд и обучающихся на выездные соревнования	в соответствии с КП	Административный состав, спортивный отдел
1.7	Организация работы по аттестации сотрудников СШ	согласно графика	Комиссия по аттестации
1.8	Проведение родительских собраний	не менее 2-х раз в год	Административный состав, тренерский состав
1.9	Участие в субботниках по благоустройству территории	в течение года	Весь персонал
1.10	Подготовка и организация соревнований Московской области по адаптивным видам спорта	согласно Постановления Администрации г.о. Фрязино	Заместители директора, администраторы
1.11	Подготовка спортивных объектов к официальным физкультурным мероприятиям и спортивно-массовым мероприятиям г.о Фрязино	согласно Постановления Администрации г.о. Фрязино	Заместители директора, администраторы
1.12	Проверка пожарного состояния спортивных объектов	По графику	Заместитель директора по безопасности
1.13	Подготовка ответов на обращения граждан	в течение года	Заведующие спортивными объектами
2. Учебно-спортивная работа			
2.1	Составить и утвердить учебно-тренировочные планы, индивидуальные планы работы (ССМ)	Январь	Заместитель директора по СП, заведующие

			спортсооружениями, инструкторы-методисты
2.2	Проведение инструктажей по технике безопасности с обучающимися	Январь	Тренеры-преподаватели
2.3	Организация и проведение соревнований (всероссийских, региональных, муниципальных внутришкольных), учебно-тренировочных сборов	в течение года согласно КП	Спортивный отдел, тренеры-преподаватели
2.4	Подготовка и комплектование сборных команд по возрастам	За 2 недели до начала мероприятия	Тренеры-преподаватели
2.5	Проведение учебно-тренировочных занятий, согласно программам	в течение года	Тренерско-преподавательский состав
2.6	Работа на платформах Навигатор МО, АИС Мой спор, Мое Подмосковье	в течение года	Спортивный отдел тренерский состав
3. Спортивно-массовая работа			
3.1	Организация сдачи обучающихся норм ГТО	в течение года	Тренерский состав, инструктора-методисты
3.2	Участие в муниципальных спортивно-массовых мероприятиях	в течение года	Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты, заведующие отделений
3.3	Предоставление доступа жителям на спортивные объекты г.о. Фрязино	в течение года	Заведующие спортивными объектами
3.4	Составление отчетных документов	по графику	Заведующие спортивными объектами
4. Методическая работа и внутришкольный контроль			
4.1	Подготовка и проведение педагогических (тренерских) советов	Не реже 1 раза в квартал, по мере необходимости	Заместитель директора по СП, начальник методического отдела, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
4.2	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в планировании учебно-тренировочной работы и соревновательной деятельности, ведению журналов, оформлению выездных документов	в течение года	Начальник методического отдела, инструкторы-методисты
4.3	Контроль за посещением обучающихся учебно-	в течение года,	Инструкторы-

	тренировочных занятий и подготовка аналитических справок по итогам проверок	согласно плана проверок	методисты
4.4	Контроль проведения учебно-тренировочных занятий тренерами-преподавателями, оценка качества и соответствия организации учебно-тренировочного процесса организационно-методическим требованиям	согласно графика внутри-школьного контроля	Начальник методического отдела, инструкторы-методисты
4.5	Проверка наполняемости учебно-тренировочных групп и подготовка аналитической справки по итогам проверки	Ежеквартально	инструкторы-методисты
4.6	Контроль за ведением электронных журналов учета групповых занятий (расписание, заполнение планов тренировок и посещение обуч-ся)	еженедельно	инструкторы-методисты
4.7	Подготовка отчета по самообследованию Учреждения	до апреля 2024	Заместитель директора по СП, начальник методического отдела, инструкторы-методисты
4.8	Разработка локальных актов Учреждения в соответствии с нормативно-правовыми документами	В течение года	Заместитель директора по СП, начальник методического отдела, инструкторы-методисты
4.9.	Подведение итогов учебно-тренировочного 2024 года, анализ результатов соревнований и эффективности учебно-тренировочного процесса	декабрь	Заместитель директора по СП, начальник методического отдела, инструкторы-методисты
Аттестация			
4.10	Подготовить перспективный план аттестации тренеров-преподавателей на 2024 год	Январь	Заместитель директора по СП
4.11.	Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2024 год	Январь	Заместитель директора по СП
4.12.	Собрать аналитический материал об аттестуемом работнике	В течение года, графика	Заместитель директора по СП
5. Медицинский контроль			
5.1	Проведение плановой диспансеризации обучающихся	согласно графика	Заместитель директора по СП, инструкторы-методисты
5.2	Организация медицинских осмотров вновь принятых и не прошедших плановую диспансеризацию спортсменов	в течение года в случае необходимости	Тренеры-преподаватели
5.3	Проведение плановой диспансеризации сотрудников	Согласно графика, при наличии	Администрация школы

		финансовой возможности	
5.4	Проведение медобследования педагогических работников	раз в год, согласно графика	Специалист по охране труда
6. Информационно-разъяснительная и воспитательная работа			
6.1	Подготовка материалов о деятельности Учреждения для городских средств массовой информации, на сайте, в соц. сетях	в течение года	Заместители директора, программист
6.2	Размещение информационно-справочных материалов в социальных сетях	в течение года	Тренеры, программист
6.3	Размещение информационно-справочных материалов на городских рекламно-информационных стендах и стендах наглядной информации СШ	в течение года	Администрация школы
6.4	Контроль информации на сайте Навигатор https://booking.dop.mosreg.ru/	в течение года	Заместитель директора по СП, начальник методического отдела,
6.5	Контроль информации на сайте АИС «Мой спорт»	в течение года	Заместитель директора по СП, инструкторы- методисты
6.6	Контроль информации на сайте «Мое Подмосковье»	в течение года	Заместитель директора по СП, инструкторы- методисты
6.7.	Проведение бесед об общероссийских антидопинговых правилах, ознакомление обучающихся с правилами избранных видов спорта, ЕВСК, ЕКП	в течение года	Тренеры- преподаватели
6.8.	Проведение индивидуальных бесед, лекций с обучающимися о вреде наркомании	в течение года	Тренеры- преподаватели
7. Административно-хозяйственная деятельность, охрана труда			
7.1	Технические мероприятия: - проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации; - подготовка и прием к новому тренировочному году (акт готовности помещения) - подготовка к отопительному сезону; - проведение инвентаризации	постоянно ноябрь-декабрь ноябрь-декабрь ноябрь-декабрь сентябрь-октябрь	Заместитель директора по общим вопросам, главный инженер, заведующие сооружениями
7.2	Организационные мероприятия: - разработка и обновление инструкций по охране труда, по видам работ по профессиям; - проверка достаточного естественного и искусственного освещения на рабочих местах; - организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда работников; - обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с законодательством РФ; - проведение периодического медицинского	в течение года	Главный инженер, специалист по охране труда

	осмотра работников в СШ; -размещение в местах действия опасных и вредных производственных факторов знаков безопасности, плакатов, нанесение на оборудование сигнальных цветов;	сентябрь-октябрь в течение года	начальник ОК главный инженер
7.3	Мероприятия по пожарной безопасности: - перезаключение договора на обслуживание пожарной сигнализации и КТС; - обучение и проверка знаний по пожарной безопасности в соответствии с законодательством РФ; Выполнение правил пожарной безопасности: план проведения тренировки по эвакуации, инструкции о порядке действий персонала, план противопожарных мероприятий, план эвакуации, организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведение тренировок по эвакуации всего персонала; - обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения.	периодически	Заместитель директора по безопасности
7.4	Мероприятия по обеспечению безопасности: - перезаключение договора на обслуживание КТС и реагирование на сигнал «Тревога»; - обучение и проверка знаний, проведение инструктажей по антитеррористической защищенности объекта; - оборудование КПП; - планирование обеспечения безопасности официальных спортивных мероприятий.	декабрь ноябрь-декабрь, при поступлении сотрудника на работу Согласно плану проведения официальных спортивных мероприятий	Заместитель директора по безопасности
8. Кадрово-правовое обеспечение			
8.1	Выдача сотрудникам копии документов, связанных с трудовой деятельностью	постоянно	Начальник отдела кадров
8.2	Ведение установленной документации по учету кадров, связанных с приемом	ежемесячно	Начальник отдела кадров
8.3	Ведение табеля учета рабочего времени	ежемесячно	Начальник отдела кадров
8.4	Подготовка ежемесячных статистических и иных отчетов	постоянно	Начальник отдела кадров
8.5	Подготовка и утверждение нормативно-правовых документов для перехода организации в образование	в течение года	Начальник отдела кадров
8.6	Подготовка и утверждение изменений в структуру и штатное расписание Учреждения	По необходимости	Начальник отдела кадров

9. Центр тестирования ГТО			
9.1	Проведение тестирования среди различных групп населения	в течение года	Начальник центра тестирования ГТО
9.2	Подготовка и организация к проведению тестирования	в течение года	Начальник центра тестирования ГТО
9.3.	Организация торжественных вручений знаков ГТО	в течение года	Начальник центра тестирования ГТО
9.4.	Проведение фестивалей ГТО	согласно приказов	Начальник центра тестирования ГТО
9.5	Подача сведений о реализации ВФСК ГТО	в течение года	Начальник центра тестирования ГТО
10. Экономический отдел			
10.1	Составление плана ФХД на 2024 г	январь, квартал	Главный бухгалтер
10.2	Сдача годовой бухгалтерской отчетности	январь, квартал	Главный бухгалтер Директор
10.3	Анализ ПФХД за 2024 г	январь, квартал	Главный бухгалтер
10.4	Составление отчетов по Муниципальному заданию и размещение их на сайте bus.gov.ru	год, квартал	Главный бухгалтер Директор
10.5	Оформление договоров на 2024 г	в течение года	Специалист по закупкам
10.6	Проведение инвентаризации	по графику	Заместитель директора по общим вопросам , бухгалтер
10.7	Сдача статистической отчетности	по плану	Главный бухгалтер директор