

Принято на общем собрании трудового коллектива МБУ «СШОР № 2»
Протокол № 1 от 18.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «СШОР № 2»
С.П. Егоренкова



ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва № 2»
на 2021-2022 тренировочный год

Цель: Развитие физической культуры и спорта, осуществление спортивной подготовки на территории Ростовской области, подготовка спортивного резерва для спортивных сборных команд города, Ростовской области и Российской Федерации.

Обеспечение современного качества и эффективности предоставления спортивных услуг в области физической культуры и спорта на основе развития спортивных способностей, склонностей и социального самоопределения: формирование основ здорового образа жизни спортсменов, выявление способных детей для участия в соревнованиях различного уровня.

Задачи:

- организация и обеспечение целенаправленной подготовки спортивного резерва по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта;
- пропаганда здорового образа жизни, физической культуры и спорта;
- создание условий для развития индивидуальных спортивных и творческих способностей спортсменов;
- подготовка спортивного резерва для сборных команд города, области, России – мастеров спорта России, кандидатов в мастера спорта, спортсменов первого разряда;
- совместная работа тренерского и методического состава по организации целенаправленной подготовки спортивного резерва процесса;
- совершенствование агитационно-пропагандистской работы;
- совершенствование нормативно-правовой базы учреждения;
- усиление внутришкольного контроля;
- расширение направлений деятельности методического отдела учреждения;
- продолжать работу по антидопинговым мероприятиям.

Организационная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Подготовка аналитических справок об итогах работы учреждения	август	спортивный отдел
2	Подготовка статистического отчета по форме 5-ФК	декабрь	спортивный отдел
3	Оформление ходатайств на присвоение почетных званий и других наград работникам учреждения	в течение года	администрация
4	Оформление ходатайств на присвоение спортивных званий, спортивных разрядов	в течение года	инструкторы-методисты

5	Выдача журналов учета групповых занятий, проведение инструктажа по их заполнению	сентябрь	зам.директора по спортивной работе
6	Проведение инструктажа с работниками учреждения	сентябрь	зам.директора по АХЧ
7	Подготовка документов для прохождения комплектования	июнь, август	спортивный отдел
8	Составление графика внутришкольного контроля по всем направлениям деятельности учреждения	август	зам.директора по спортивной работе
9	Составление и утверждение графика отпусков сотрудников	декабрь	секретарь
10	Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий на 2022 год	ноябрь-декабрь	тренеры, спортивный отдел
11	Составление и утверждение плана работы учреждения на 2022-2023 тренировочный год	апрель-май	администрация
12	Составление и утверждение планов работы Тренерского и Методического советов на 2022-2023 тренировочный год	август	спортивный отдел
13	Проведение общего собрания трудового коллектива	2 раза в год	директор
14	Внесение изменений в локальные акты учреждения	по мере необходимости	администрация
15	Ведение отчетной документации (спортивной, хозяйственной)	в течение года	администрация
16	Работа по антидопинговым мероприятиям (оформление стендов, прохождение он-лайн тестирования, составление плана антидопинговых мероприятий, антидопинговые декларации тренеров и спортсменов)	в течение года	спортивный отдел, тренеры

Спортивная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Утверждение плана комплектования и тарификации на 2022-2023 тренировочный год	август	зам.директора по спортивной работе
2	Утверждение расписания тренировочных занятий	до 01.09	зам.директора по спортивной работе
3	Оформление и утверждение основных документов планирования, учета и отчетности	август	директор, зам.директора по спортивной работе, тренеры
4	Организация и проведение тренировочных занятий в соответствии с утвержденным планом спортивной подготовки и расписанием тренировочных занятий	в течение года	тренеры
5	Ведение документации по выступлению спортсменов учреждения в спортивно-массовых мероприятиях	в течение года	спортивный отдел
6	Разработка положений о проведении спортивных мероприятий в СШОР по видам спорта и их утверждение	в течение года	спортивный отдел, тренеры

7	Участие в соревнованиях согласно календарного плана спортивно-массовых мероприятий	в течение года	тренеры
8	Составление отчетов об участии в соревнованиях и анализа выступления на них	в течение года	тренеры, спортивный отдел
9	Прием контрольно-переводных нормативов спортсменами учреждения		спортивный отдел, тренеры
10	Проведение Тренерских советов	1 раз в квартал	спортивный отдел, тренеры
11	Проведение Методических советов	ежемесячно	спортивный отдел, тренеры
12	Проведение родительских собраний	в течение года	тренеры
13	Организация, проведение и участие в спортивно-массовых мероприятиях	в течение года	администрация, спортивный отдел, тренеры
14	Проведение открытых тренировочных занятий с целью обмена опытом	в течение года	тренеры

Методическая работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Оформление информационных стендов	в течение года	спортивный отдел, тренеры
2	Освещение результатов выступлений спортсменов в СМИ и в сети «Интернет»	в течение года	спортивный отдел, тренеры
3	Совершенствование и ведение официального сайта учреждения	в течение года	спортивный отдел
4	Оказание методической и информационной поддержки тренерам при оформлении портфолио для присвоения квалификационных категорий	в течение года	администрация, спортивный отдел
5	Оказание методической помощи тренерам для подготовки документации по присвоению категорий	в течение года	спортивный отдел
6	Проведение методических совещаний по ознакомлению с нормативно-правовыми документами, регулирующими реализацию программ спортивной подготовки	по мере поступления нормативно-правовых документов	директор, зам.директора по спортивной работе
7	Оказание методической помощи тренерам в ведении тренировочной документации	в течение года	спортивный отдел
8	Участие работников учреждения в семинарах, совещаниях, курсах повышения квалификации	в течение года	спортивный отдел
9	Анализ тренировочной, методической работы на отделениях	в течение года	спортивный отдел

Организация и проведение внутреннего контроля

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Утверждение комплектования тренировочных групп	август	директор
2	Контроль за соответствием наполняемости тренировочных групп в соответствии с тарификационными списками	в соответствии с утвержденным графиком	спортивный отдел

3	Контроль за посещаемостью тренировочных занятий спортсменами учреждения	ежемесячно	спортивный отдел
4	Контроль за сдачей контрольно-переводных нормативов спортсменами учреждения	в течение года	спортивный отдел
5	Контроль за своевременным оформлением и присвоением квалификационных категорий	в течение года	администрация
6	Контроль за своевременным оформлением и присвоением спортивных разрядов и званий	по итогам соревнований	спортивный отдел
7	Контроль за прохождением медицинского осмотра спортсменами учреждения	в течение года	спортивный отдел
8	Проверка журналов учета работы тренировочных групп	ежемесячно	зам.директора по спортивной работе
9	Проверка личных дел спортсменов	в течение года	директор, спортивный отдел
10	Проведение комплексной проверки тренировочного процесса и посещаемость тренировочных групп	2 раза в год	спортивный отдел

Медицинский контроль

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
<i>Организационная работа</i>			
1	Составление списков сотрудников для прохождения периодического профилактического медосмотра	сентябрь-октябрь	секретарь
2	Составление и утверждение графика медицинского осмотра спортсменов во врачебно-физкультурном диспансере	октябрь, апрель	спортивный отдел, тренеры
3	Обновление аптечки медикаментами спортивных залов	в течение года	зам.директора по АХЧ
4	Осуществление медицинского обслуживания соревнований учреждения	в течение года	врач, медицинская сестра

Финансово-хозяйственная деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности на 2022 г.	до 01.10	директор, зам.директора по АХЧ
2	Составление и утверждение штатного расписания и тарификации	до 01.09	директор
3	Проведение инвентаризации имущества	2 раза в год	зам.директора по АХЧ
4	Списание спортивного инвентаря и оборудования пришедшего в негодность	в течение года	зам.директора по АХЧ
5	Оснащение материально-технической базы: приобретение спортивного инвентаря, оборудования, экипировки; канцтовары, товаров хозяйственного назначения, расходные материалы, медикаменты и др. материальные запасы и ценности	в течение года	зам. директора по АХЧ
6	Ведение табеля учета рабочего времени	ежедневно	секретарь
7	Составление сметы расходов на год	до 01.09	директор
8	Составление смет расходов на участие в соревнованиях	до 20 числа каждого месяца	инструкторы-методисты, тренеры

9	Контроль за сохранностью вверенного имущества (материальных ценностей)	постоянно	зам. директора по АХЧ, тренеры
10	Осмотр технического состояния спортивного оборудования и здания с составлением акта готовности	октябрь	зам. директора по АХЧ
11	Контроль за проведением текущего и капитального ремонта	в течение года	зам. директора по АХЧ
12	Заключение текущих договоров на оказание услуг, выполнение работ, необходимых для работы учреждения	в течение года	директор, зам. директора по АХЧ
13	Осуществление контроля сроков предоставления отчетной документации	в течение года	администрация
14	Размещение информации об учреждении на официальном сайте	в течение года	администрация
15	Выполнение плана мероприятий по энергоресурсосбережению	в течение года	зам.директора по АХЧ
16	Проведение инструктажей по ОТ и ТБ, ЧС, ПБ	2 раз в год	зам.директора по АХЧ