

Принято на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО «СШ № 2»
Протокол № 1 от 23.05.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «СШ № 2»
В.Д.Болдырев

ПЛАН РАБОТЫ муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа № 2» на 2023-2024 учебный 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 педагогического и методического состава по организации целенаправленной подготовки спортивного резерва и воспитательного процесса в учебных группах;
- 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	УСО
2	Подготовка статистического отчета по форме 5-ФК	декабрь	УСО
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 УСР
6	Проведение инструктажа с работниками учреждения	сентябрь	зам.директора по АХЧ
7	Подготовка документов для прохождения комплектования	июнь, август	УСО
8	Составление графика внутришкольного контроля по всем направлениям деятельности учреждения	август	зам.директора по УСР
9	Составление и утверждение графика отпусков сотрудников	декабрь	секретарь
10	Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий на 2024 год	ноябрь-декабрь	тренеры-преподаватели, УСО
11	Составление и утверждение плана работы учреждения на 2024-2025 учебный год	апрель-май	администрация
12	Составление и утверждение планов работы Педагогического и Методического советов на 2024-2025 учебный год	август	УСО
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 онлайн тестирования, составление плана антидопинговых мероприятий)	в течение года	УСО, тренеры-преподаватели

Учебно-спортивная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Утверждение плана комплектования и тарификации на 2024-2025 учебный год	август	зам.директора по УСР
2	Утверждение расписания учебно-тренировочных занятий	до 01.09	зам.директора по УСР
3	Оформление и утверждение основных документов планирования, учета и отчетности	август	директор, зам.директора по УСР, тренеры-преподаватели
4	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий в соответствии с утвержденным планом спортивной подготовки и расписанием учебно-тренировочных занятий	в течение года	тренеры-преподаватели
5	Ведение документации по выступлению обучающихся учреждения в спортивно-массовых мероприятиях	в течение года	УСО
6	Разработка положений о проведении спортивных мероприятий в МБУ ДО «СШ № 2» по видам спорта и их утверждение	в течение года	УСО, тренеры-преподаватели
7	Участие в соревнованиях согласно календарного плана спортивно-массовых мероприятий	в течение года	тренеры-преподаватели
8	Составление отчетов об участии в соревнованиях и анализа выступления на них	в течение года	тренеры-преподаватели, УСО

9	Прием контрольно-переводных нормативов обучающихся учреждения		УСО, тренеры-преподаватели
10	Проведение Педагогических советов	1 раз в квартал	УСО, тренеры-преподаватели
11	Проведение Методических советов	ежемесячно	УСО, тренеры-преподаватели
12	Проведение родительских собраний	в течение года	тренеры-преподаватели
13	Организация, проведение и участие в спортивно-массовых мероприятиях	в течение года	администрация, УСО, тренеры-преподаватели
14	Проведение открытых учебно-тренировочных занятий с целью обмена опытом	в течение года	тренеры-преподаватели
15	Проведение бесед с обучающимися по профилактике травматизма, технике безопасности, поведению при возможности возникновения чрезвычайных ситуаций	по плану	тренеры-преподаватели
16	Проведение бесед о спортивной этике, самоконтроле, значимости разносторонней физической подготовленности, правах и обязанностях спортсменов. Улучшение теоретической подготовленности обучающихся	в течение года	тренеры-преподаватели

Методическая работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Оформление информационных стендов	в течение года	УСО, тренеры-преподаватели
2	Освещение результатов выступлений обучающихся в СМИ и в сети «Интернет»	в течение года	УСО, тренеры-преподаватели
3	Совершенствование и ведение официального сайта учреждения	в течение года	УСО
4	Оказание методической и информационной поддержки тренерам-преподавателям при оформлении портфолио для присвоения квалификационных категорий	в течение года	администрация, УСО
5	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям для подготовки документации по присвоению категорий	в течение года	УСО
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 УСП
7	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в ведении тренировочной документации	в течение года	УСО
8	Участие работников учреждения в семинарах, совещаниях, курсах повышения квалификации	в течение года	УСО
9	Анализ учебно-тренировочной, методической работы на отделениях	в течение года	УСО

Организация и проведение внутреннего контроля

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Утверждение комплектования учебно-тренировочных групп	август	директор
2	Контроль за соответствием наполняемости учебно-тренировочных групп в соответствии с тарификационными списками	в соответствии с утвержденным графиком	УСО
3	Контроль за посещаемостью учебно-тренировочных занятий обучающимися учреждения	ежемесячно	УСО
4	Контроль за сдачей контрольно-переводных нормативов обучающимися учреждения	в течение года	УСО
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	УСО
7	Контроль за прохождением медицинского осмотра обучающимися учреждения	в течение года	УСО
8	Проверка журналов учета работы учебно-тренировочных групп	ежемесячно	зам.директора по УСП
9	Проверка личных дел обучающихся	в течение года	директор, УСО
10	Проведение комплексной проверки учебно-тренировочного процесса и посещаемость учебно-тренировочных групп	2 раза в год	УСО

Медицинский контроль

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационная работа			
1	Составление списков сотрудников для прохождения периодического профилактического медосмотра	сентябрь-октябрь	секретарь
2	Составление и утверждение графика медицинского осмотра обучающихся во врачебно-физкультурном диспансере	октябрь, апрель	УСО, тренеры-преподаватели
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 2024 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,	в течение года	зам. директора по АХЧ

	экипировки; канцтовары, товаров хозяйственного назначения, расходные материалы, медикаменты и др. материальные запасы и ценности		
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-преподаватели
9	Контроль за сохранностью вверенного имущества (материальных ценностей)	постоянно	зам. директора по АХЧ, тренеры-преподаватели
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