

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя



В.В. Бельчиков

20.02 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО СШ № 5 г. Ставрополя



Е.И. Панченко

20.02 2023 г.

ПЛАН

работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 5 города Ставрополя (МБУ ДО СШ № 5 г. Ставрополя) по основным направлениям деятельности на учебно-тренировочный период 2023 года

Целями деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа № 5 города Ставрополя (далее - Учреждение) являются:

подготовка спортивного резерва для сборных команд города Ставрополя и Ставропольского края по видам спорта, культивируемым в Учреждении;

реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта на этапах подготовки и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта.

Основными задачами Учреждения:

обеспечение целенаправленной подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд города Ставрополя, Ставропольского края по видам спорта, культивируемым в Учреждении;

организация и проведение тренировочных мероприятий (в том числе учебно-тренировочных сборов) в соответствии с разработанными дополнительными образовательными программами спортивной подготовки;

организация и проведение спортивных мероприятий;

финансовое обеспечение, материально-техническое обеспечение лиц, проходящих спортивную подготовку (далее – обучающиеся, спортсмены), в том числе обеспечение питания и проживания, обеспечение спортивной экипировкой, оборудованием и спортивным инвентарем, необходимыми для прохождения спортивной подготовки, проезда к месту проведения тренировочных мероприятий (в том числе учебно-тренировочных сборов) и спортивных мероприятий и обратно, проживания и питания в период проведения тренировочных мероприятий (в том числе учебно-тренировочных сборов) и спортивных мероприятий, а также в период следования к месту проведения тренировочных мероприятий (в том числе учебно-тренировочных сборов) и спортивных мероприятий и обратно;

обеспечение участия спортсменов Учреждения в официальных спортивных мероприятиях;

разработка и реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, культивируемым в Учреждении;
составление индивидуальных планов спортивной подготовки спортсменов;

организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения;

разработка дополнительных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной направленности по культивируемым в Учреждении видам спорта и их реализация на спортивно-оздоровительном этапе спортивной подготовки.

совершенствование форм и методов осуществления учебно-тренировочного процесса.

1. Работа по организационно-правовому обеспечению

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственное лицо
1	Подготовить документы и провести тарификацию тренерского состава	до 17.02.2023	Павлова Т.В. Осипова М.Д.
2	Составить расписание тренировочных занятий	до 17.02.2023	Земляная А.А., тренеры-преподаватели
3	Утверждение списков занимающихся на этапах спортивной подготовки	до 17.02.2023	администрация Учреждения
4	Составить календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2023 год в Учреждении	январь	Земляная А.А.
5	Составить и утвердить график отпусков на 2024 год	до 15.12.2023	Павлова Т.В.
6	Утверждение планов работы методического, педагогического советов	январь	Земляная А.А.
7	Организация и проведение спортивно-оздоровительных лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных школ	июнь, июль	Администрация Учреждения, тренеры-преподаватели
8	Проведение медосмотров занимающихся	по графику Центра спортивной медицины и ЛФК	Земляная А.А., тренеры-преподаватели
9	Организация групповых перевозок спортсменов	за 14 дней до выезда команды	Земляная А.А.
10	Подготовка отчетности о выполнении муниципального задания	ежеквартально до 05.04, 05.07, 05.10, 30.12.23	Павлова Т.В.
11	Подготовка статистической	в соответствии	Земляная А.А.

отчетности	с письмом Учредителя	
------------	----------------------	--

2. Учебно-тренировочная работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий	в соответствии с расписанием учебно-тренировочных занятий	Земляная А.А. тренеры-преподаватели
2	Проведение индивидуального отбора поступающих на 2024 учебный год	с 15.11.2023 по 25.12.2023	Земляная А.А. тренеры-преподаватели
3	Прием контрольно-переводных нормативов	декабрь	Земляная А.А. тренеры-преподаватели
3	Осуществление контроля за ведением делопроизводства в отделениях (личные дела спортсменов, отчеты тренеры-преподаватели, ведение журналов учета занятий и др.)	до 5 числа каждого месяца	Павлова Т.В.
4	Составление и утверждение годового учебно-тренировочного плана Учреждения на 2024 год	до 31.12.2023	Павлова Т.В. (свод), тренеры-преподаватели
5	Осуществление контроля за организацией и проведением учебно-тренировочных занятий тренерами-преподавателями	в соответствии с графиками проверок	администрация Учреждения
6	Учет проведения учебно-тренировочных занятий	ежедневно	тренеры-преподаватели Учреждения
7	Внесение изменений в списки учебно-тренировочных групп, перевод спортсменов на следующий этап подготовки	по заявлениям тренеров	Павлова Т.В.
8	Планирование, организация и проведение учебно-тренировочных сборов	в соответствии с КП Учреждения	тренеры-преподаватели
9	Составление планов индивидуальной подготовки для спортсменов групп ССМ	январь 2023	Зайцева А.И., Зеленский К.Г., Зеленская И.В., Медведев Г.Ю.

3. Спортивная работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Организация и проведение внутришкольных физкультурных и	в соответствии с КП	Земляная А.А., тренеры-

	спортивных мероприятий	Учреждения	преподаватели
2	Участие в организации массовых городских физкультурных и спортивных мероприятий	в соответствии с КП города Ставрополя	Земляная А.А.
3	Обеспечение участия спортсменов Учреждения в муниципальных, региональных и всероссийских спортивных мероприятиях	в соответствии с КП Учреждения	Осипова М.Д., Земляная А.А., тренеры-преподаватели
4	Оформление документации на присвоение спортивных разрядов, спортивных званий спортсменам Учреждения	по мере необходимости	Земляная А.А., Ермакова Т.С., тренеры-преподаватели

4. Оздоровительная работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Участие в городских спартакиадах среди пришкольных лагерей	июнь, июль	Земляная А.А., тренеры-преподаватели
2	Проведение спортивно-оздоровительной работы в период летних каникул	июнь, июль, август 2023 г.	заместители директора, инструктор-методист, тренеры-преподаватели
3	Проведение оздоровительных тренировочных сборов	июнь, июль, август	инструктор-методист, тренеры-преподаватели
4	Участие в оказании практической и методической помощи Советам Микрорайонов по организации спортивной работы по месту жительства в летний период	июнь, июль, август	тренеры тренеры-преподаватели
5	Участие в массовых физкультурных оздоровительных мероприятиях	в соответствии с КП города Ставрополя	Панченко Е.И., Земляная А.А., тренеры-преподаватели
6	Проведение бесед с работниками, спортсменами Учреждения о необходимости вакцинации в эпидемиологический период	февраль 2023 г.	администрация Учреждения тренеры-преподаватели

5. Воспитательная работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Проведение с обучающимися инструктажей по правилам поведения на спортивных сооружениях, на учебно-тренировочных занятиях, при организованных перевозках,	в начале учебно-тренировочного периода, перед выездом	тренеры-преподаватели

	групповом передвижении к месту тренировок, соревнований		
2	Участие в городском конкурсе «Лучший тренер в подготовке спортивного резерва»	в соответствии с положением о проведении	Земляная А.А.
3	Участие в городском конкурсе «Лучший спортсмен года»	в соответствии с положением о проведении	Земляная А.А.
4	Участие в смотре-конкурсе «Лучшее учреждение спортивной направленности по индивидуальным видам спорта»	в соответствии с положением о проведении	Земляная А.А.
5	Организация тематических встреч со спортсменами, добившимися высоких спортивных результатов	в течение года	тренеры-преподаватели
6	Участие в патриотических спортивных мероприятиях, посвященных знаменательным датам («День Победы», «День России», «День Российского флага», «День города» и др.).	в соответствии с КП города Ставрополя	администрация Учреждения, тренеры
7	Привлечение спортсменов к работе по благоустройству и уборке территорий	в течение года	тренеры-преподаватели

6. Методическая работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Проведение Педагогических советов	не реже 1 раза в квартал	Панченко Е.И., Павлова Т.В.
2	Проведение Методических советов	1 раз в квартал	Земляная А.А.
3	Осуществление работы по повышению квалификации тренеров	в соответствии с отдельным планом	Павлова Т.В.
4	Разработка методических материалов по видам спорта	весь период	Павлова Т.В., Земляная А.А., тренеры-преподаватели

7. Информационно-пропагандистская работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Проведение тематических мероприятий по профилактике вредных привычек (табакокурения, употребления алкоголя, психоактивных, наркотических веществ)	февраль	тренеры-преподаватели
2	Проведение профилактических	февраль	тренеры-

	мероприятий со спортсменами групп ССМ в рамках антидопинговой программы		преподаватели
3	Проведение родительских собраний	1 раз в квартал	тренеры тренеры-преподаватели, представители администрации
4	Ведение страницы школы о событиях и достижениях спортсменов Учреждения в социальных сетях телеграмм, одноклассники, вконтакте	регулярно	Земляная А.А.
5	Информационное наполнение сайта Учреждения	регулярно	Земляная А.А.
6	Осуществление взаимодействия со СМИ по освещению участия школы в региональных межрегиональных и всероссийских соревнованиях	после каждого мероприятия	Панченко Е.И., Земляная А.А., тренеры
7	Ведение учета спортивных достижений, подготовленных призеров соревнований, спортсменов-разрядников и др.	постоянно	Земляная А.А. Ермакова Т.С.

8. Финансово-хозяйственная деятельность

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Контроль за ведением документации согласно рекомендациям комитета физической культуры и спорта администрации г. Ставрополя	в течение года	Павлова Т.В.
2	Проведение и утверждение тарификации работников школы	в течение года	Павлова Т.В. Осипова М.Д.
3	Составление тарификационных списков	ежемесячно	Осипова М.Д.
4	Предоставление перечня основных средств в КУМИ	1 раз в год	Осипова М.Д.
5	Заключение договоров об оказании услуг	по мере необходимости в течение года	Панченко Е.И. Осипова М.Д.
6	Составление плана ФХД на 2023 год	декабрь, после доведения лимитов	Осипова М.Д.
7	Внесение дополнений и изменений в план ФХД	по мере необходимости в течение года	Осипова М.Д.
8	Расчет проекта бюджета школы на 2024 год	до 25.12. 2023 г.	Осипова М.Д.
9	Обновление ЭЦП	по мере необходимости в течение года	Осипова М.Д.
10	Предоставление бюджетной	1 раз в месяц,	Осипова М.Д.

	отчетности в вышестоящие учреждения	1 раз в квартал	
11	Предоставление статистической отчетности	1 раз в квартал	Осипова М.Д.
12	Предоставление справок НДФЛ сотрудникам по месту требования	1 раз в год	Осипова М.Д.
13	Предоставление сведений в Пенсионный фонд	1 раз в квартал	Осипова М.Д.
14	Предоставление необходимой документации для начисления заработной платы работникам школы в МКУ «ЦБ ФКиС» г. Ставрополя»	2 раза в месяц	Осипова М.Д.
15	Анализ финансовой деятельности	1 раз в месяц, квартал, год	Осипова М.Д.

9. Организация охраны труда

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Проведение вводных инструктажей по типовым правилам техники безопасности и пожарной охране	февраль	Павлова Т.В.
2	Проведение инструктажей по ГО и ЧС	февраль, сентябрь	Павлова Т. В.
3	Проведение инструктажей по профилактике детского травматизма	январь, сентябрь	тренеры-преподаватели
4	Участие в семинарах, совещаниях по основам трудового законодательства, правилам и нормам охраны труда и технике безопасности	в течение года	Панченко Е.И., Панченко Е.И., Павлова Т.В., Земляная А.А.

10. Кадровая работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Подготовка проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений с сотрудниками	февраль и по мере необходимости	Павлова Т.В.
2	Подготовка проектов приказов по личному составу	по мере необходимости	Павлова Т.В.
3	Составление графика отпусков на 2024 год	Декабрь 2023	Павлова Т.В.
4	Внесение записей в трудовые книжки и в личные дела сотрудников	по мере необходимости	Павлова Т.В.
5	Ведение табеля учета рабочего времени	ежемесячно	Павлова Т.В. Осипова М.Д.
6	Подготовка отчета за месяц о принятых и уволенных сотрудниках	ежемесячно	Павлова Т.В., Осипова М.Д.
7	Доведение локальных актов	февраль и далее	Павлова Т.В.

	Учреждения до сотрудников под роспись	по мере утверждения	
--	--	------------------------	--

План утвержден на заседании Педагогического совета,
протокол № 1 от 21 февраля 2023 г.

Заместитель директора



Т.В. Павлова