

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа №2» Кимрского муниципального округа Тверской области**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО «Спортивная школа №2»
О.Ю.Синюшкина

**ПЛАН
РАБОТЫ МАУДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2» на 2023- 2024 учебный год**

№	Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.		
1.	Подготовка школы к новому учебно-тренировочному году	сентябрь	Директор Зам. директора по АХЧ
2.	Составить и утвердить план работы на 2023-2024 год	Сентябрь	Директор Зам. директора по СП
3.	Утвердить штатное расписание и тарификацию	Сентябрь	Директор Зам. директора по СП
4.	Проведение методических советов	2 раза в месяц	Директор
5.	Определение мест занятий на базах общеобразовательных школ, заключение сетевых договоров	сентябрь	Администрация
6.	Оформление документации по тренировочному процессу: -тестирование групп НП -комплектование групп -утверждение расписания занятий -приказы о зачислении -выдача журналов	Сентябрь	Зам. директора по СП Зам. директора по ОМР
7.	Проведение собраний с работниками обслуживающего персонала	1 раз в квартал	Зам директора по АХЧ
8.	Общее собрание работников	По мере необходимости	Директор
9.	Организация спортивно-оздоровительной работы в лагерях дневного пребывания	Июнь	Зам. директора по ОМР
II	СПОРТИВНАЯ РАБОТА		
1.	Отбор детей в группы НП (тестирование по федеральным стандартам)	До 1 октября	Администрация, Тренеры-преподаватели
2.	Оформление личных дел обучающихся	До 1 октября	Тренеры-преподаватели
3.	Проведение тренировочных занятий согласно программ спортивной подготовки по видам спорта и утвержденного расписания	В течение года	Тренеры-преподаватели
4.	Составление плана спортивно-массовых мероприятий, соревнований в отделениях	До 1 ноября	Старшие тренеры-преподаватели
5.	Проведение соревнований	Согласно календарного плана	Зам. директора по ОМР, Тренеры-преподаватели
6.	Участие в соревнованиях различного уровня (городских, областных, Всероссийских Первенствах и Чемпионатах ЦФО России, матчевых встречах и межрегиональных турнирах и т.д.)	В течение года согласно календарного плана	Тренеры-преподаватели
7.	Инструкторско-судейская практика обучающихся	В течение года	Тренеры-преподаватели
8.	Ведение журналов учета тренировочных занятий	В течение года	Тренеры-преподаватели
9.	Прием контрольно-переводных нормативов	Апрель-май	Тренеры-преподаватели. Администрация

10.	Оформление спортивных разрядов и званий	В течение года	Зам. директора по СП, Тренеры-преподаватели
III	<i>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</i>		
1	Проведение родительских собраний	По необходимости	Тренеры-преподаватели
2.	Награждение лучших спортсменов, тренеров-преподавателей	декабрь	Администрация
3.	Участие в показательных выступлениях на городских мероприятиях	Согласно плану городских мероприятий	Зам. директора по ОМР, Тренеры-преподаватели
4.	Ведение работы по пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Тренеры-преподаватели
IV	<i>НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ и ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА</i>		
1.	Афишировать соревнования в СМИ, соц. сетях, на сайте МАУДО «Спортивная школа №2»	В течение года	Зам. директора по ОМР, Инструктор-методист
2.	Освещение в местной печати, соц. сетях, интернете результатов выступлений обучающихся	В течение года	Зам. директора по ОМР
3	Оказание методической и практической помощи общеобразовательным школам в проведении спортивно-массовых мероприятий	В течение года	Администрация, Тренеры-преподаватели
4	Ведение работы по привлечению детей к регулярным занятиям физкультурой и спортом	Постоянно	Администрация, Тренеры-преподаватели
5	Оформление информационных стендов	В течение года	Зам. директора по ОМР
6.	Консультации, рекомендации по организации эффективной работы и инновационной деятельности тренеров-преподавателей	По необходимости	Администрация
7	Работа с документами учреждения	В течение года	Администрация
8	Работа с электронной почтой и сайтом	В течение года	Администрация
9	Работа по аттестации тренеров-преподавателей	По необходимости	Администрация, Тренеры-преподаватели
V.	<i>ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</i>		
1.	Проведение инвентаризации школьного имущества	сентябрь	Директор
2.	Приобретение необходимого спортивного и хозяйственного инвентаря	В течение года	Директор, Зам. директора по АХЧ
3.	Приобретение необходимой документации для делопроизводства	По необходимости	Зам. директора по АХЧ
4.	Проведение частичного ремонта помещений	Июль-август	Директор Зам. директора по АХЧ
5.	Сдача табеля учета рабочего времени за месяц	До 20 числа	Зам директора
6.	Составление сметы расходов на 2023-2024год	сентябрь	Зам. директора по АХЧ
7.	Составление годового отчета по форме 5-ФК	Декабрь	Зам. директора по СП
8.	Составление отчета по муниципальному заданию	Ежеквартально	Зам директора по СП
9.	Текущие отчеты	В течение года	Администрация
VI.	<i>МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ</i>		
1.	Составление графика прохождения обучающимися медицинского осмотра и ведение учета	ноябрь	Зам директора по ОМР
2.	Ведение и учет спортивного травматизма	В течение года	Тренеры-преподаватели
3.	Контроль нагрузки на тренировочных занятиях	В течение года	Тренеры-преподаватели
4.	Оказание первой медицинской помощи	По необходимости	Тренеры -преподаватели
5.	Проведение плановой профилактической прививки работникам	По необходимости	Администрация

6.	Проведение занятий по личной гигиене, режиму питания, самоконтролю	По необходимости	Тренеры-преподаватели
7.	Мед. осмотр работников	Март-апрель	Зам. директора по АХЧ
8.	Укомплектование спортивных залов аптечками первой медицинской помощи	май	Зам. директора по АХЧ
VII.	<i>КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТЫ.</i>		
1	Проверка наполняемости групп НП, СОГ	Октябрь, март	Администрация
2	Проверка наполняемости тренировочных групп	Ноябрь, март	Администрация
3	Проверка выполнения программ спортивной подготовки и планов, ведение журналов учета	20 числа	Зам. директора СП
4	Проверка сдачи и результаты выполнения контрольно-переводных нормативов	Апрель-май	Администрация
5	Промежуточная аттестация	Февраль-март	Администрация
6	Отчет по итогам работы за 2023год	январь	Директор
VIII.	<i>МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА</i>		
1	Создание комиссии по приемке спортивных залов и спортсооружений	август	Директор Зам директора по безопасности
2.	Проверка готовности спортсооружений и спортивных залов: -к новому тренировочному году; -к проведению спортивно-массовых мероприятий	Август В течение года	Зам директора по безопасности
3.	Проведение испытания спортивного оборудования	август	Зам директора по безопасности
4.	Организация и контроль работы по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнение санитарно-гигиенических правил, предупреждение травматизма и других несчастных случаев среди детей и работников.	В течение года	Зам директора по безопасности
5.	Проведение вводных инструктажей по ОТ с вновь принятыми на работу; Проведение инструктажей по ОТ на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы; Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	В течение года 2 раза в год В течение года	Зам директора по безопасности Зам директора по безопасности
6.	Проведение с обучающимися инструктажа по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.	ежеквартально	Тренеры-преподаватели
IX.	<i>ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ</i>		
1	Проведение инструктажей по ПБ с работниками с регистрацией в журнале	ежеквартально	Зам. директора по АХЧ Зам директора по безопасности
2	Проведение инструктажей по ПБ с обучающимися с регистрацией в журнале	2 раза в год	Тренеры-преподаватели
3	Оформление и обновление наглядной информации по ПБ	постоянно	Зам директора по безопасности Зам директора по АХЧ
4	Контроль за соблюдением и выполнением правил ПБ работниками	постоянно	Зам. директора по АХЧ Зам директора по безопасности
5	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий	В течение года	Зам. директора по АХЧ Зам директора по безопасности
6	Тренировочные мероприятия по эвакуации на случай	Октябрь ,июнь	Зам. директора по АХЧ

	пожара		Зам директора по безопасности
X.	<i>РАБОТА ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ</i>		
1	Проведение инструктажа по противодействию терроризма и действиям в экстремальных случаях	2 раза в год	Зам директора по АХЧ Зам директора по безопасности
2	Разработка приказа о назначении дежурных в праздничные дни, проведение с дежурными инструктажей по антитеррористической безопасности	По мере необходимости	Зам директора по ОТ Директор
3	Беседы по повышению бдительности, о правилах поведения в случае обнаружения бесхозных вещей	В течение года	Зам директора по безопасности Тренеры-преподаватели
4	Ознакомление и изучение инструкций, памяток и другой документации по обеспечению безопасности в учреждении с вновь прибывшими работниками	В течение года	Зам директора по безопасности Администрация
5	Оформление информационных стендов по антитеррористической безопасности	По мере необходимости	Администрация Зам.директора по безопасности
6	Разработка и утверждение плана профилактической работы по предотвращению террористических актов на 2024год	декабрь	Зам директора по безопасности
XI.	<i>АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</i>		
1.	Ознакомление работников с нормативными документами по антикоррупционной деятельности	сентябрь	администрация
2.	Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции	постоянно	Директор
3.	Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу	В течение года	Директор
4.	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	В течение года	Директор
5.	Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам	постоянно	Директор
6.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема, перевода, отчисления	постоянно	Администрация
7.	Рассмотрение жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адрес, телефон) на действия сотрудников МАУДО «Спортивная школа №2» с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	По мере поступления	Директор

Составил Заместитель директора по ОМР _____ О.В.Михалева