МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ, МАСТЕРА СПОРТА СССР АЛЕКСЕЯ ПЕТРОВИЧА ОСАЧУКА

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета

протокол № 1 от 03 сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО СШ
№ 2 им. А.П.Осачука
_____ С.Н. Ткаченко
от 03 сентября 2024 год

ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы №2 муниципального образования город-курорт Анапа имени заслуженного тренера России мастера спорта СССР Алексея Петровича Осачука

на 2024/2025 учебный год

ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Организация образовательного процесса по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта; физкультурно-оздоровительная, спортивная и воспитательная работа среди детей и взрослых, в том числе с ограниченными возможностями здоровья

ЦЕЛЬ:

Обеспечение условий для физического воспитания и физического развития личности, приобретение обучающимися знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта, физическое совершенствование учащихся.

ЗАДАЧИ:

1. Организовать учебно-тренировочный процесс в соответствии с требованиями Федерального стандарта спортивной подготовки (утвержденного приказом Министерства спорта РФ от 16 ноября 2022 г. № 996), с учетом норм, способствующих сохранению и укреплению здоровья спортсменов.
2. Внести изменения в нормативно-правовое обеспечение деятельности спортивной школы с учетом реализации Федерального закона от 30 апреля 2021 г. № 127-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".
3. Способствовать повышению мотивации к здоровому образу жизни, физической культуре и спорту у детей, подростков и молодежи.
4. Создание условий для прохождения спортивной подготовки, совершенствования спортивного мастерства обучающихся посредством организации их систематического участия в спортивных мероприятиях, включая спортивные соревнования, в том числе в целях включения обучающихся в состав спортивных сборных команд.
5. Развивать систему отбора и поддержки одаренных детей и талантливой молодежи.
6. Обеспечить успешное выступление спортсменов школы на муниципальном, региональном, российском (международном) уровне.
7. Реализовать мероприятия по развитию отделений по видам спорта «шашки», «компьютерный спорт».
8. Продолжить работу по сплочению тренерского коллектива для решения актуальных профессиональных проблем и обеспечению условий профессионального роста спортсменов
9. Вести работу по повышению профессиональной квалификации сотрудников спортивной школы.
10. Совершенствовать уровень качества управленческой деятельности и трудовой дисциплины.
11. Развитие материально-технической базы спортивной школы.

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	Ответственный исполнитель
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.	Подготовка и утверждение годовых планов работы на 2024-2025 учебный год по направлениям: -годовой план работы учреждения -план педагогического совета -план методического совета -план внутришкольного контроля -план повышения квалификации -план антикоррупционной деятельности -плана мероприятий летнего отдыха и занятости школьников	до 30.08 до 01.09 до 30.04	директор зам. директора по УСР, СМР
2.	Комплектование учебных групп на 2024-2025 уч.г	до 10.09.2024г.	методист тренеры-преподаватели
3.	Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий	до 10.09.2024г.	зам. директора, методист
4.	Оперативные совещания при директоре	по понедельникам	директор
5.	Заседание педагогического совета	1 раз в квартал	заместитель директора по УСР, СМР, методист
6.	Заседание методического совета	1 раз в месяц (единый методический день)	заместитель директора по УСР, СМР, методист
7.	Внутришкольный контроль: -организация учебно - тренировочных занятий -посещаемость занятий -проверка журналов учета тренировочных групп (по окончанию тренировочного года и подготовка к сдаче их в архив)	1 раз в полугодие (в соответствии с графиком) ежемесячно	заместитель директора , методист
8	Работа с нормативными документами (пересмотр локальных актов, внесение изменений и пр.).	в течение года	директор, зам.директора
9	Реализация мероприятий программы развития Учреждения.	в течение года по плану программы	директор, зам.директора методист
10	Подготовка текущих отчетов: - статистического по форме 5-ФК -статистического по форме 1-ДОД -отчета о результатах самообследования за год	 декабрь-январь декабрь-февраль март-апрель	 зам. директора, экономист зам. директора, методист зам. директора

	- отчет по выполнению муниципального задания	ежеквартально	зам.директора, экономист
11	Подготовка текущих отчетов на запросы вышестоящих организаций.	по мере запроса	директор, зам.директора
12.	Повышение имиджа Учреждения (проведение презентаций, размещение информации в сети Internet и др.). Взаимодействие со СМИ.	в течение года	директор, зам.директора, методист
13.	Своевременное обновление сайта и информации на нем.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
14.	Участие по благоустройству территорий и уборке спортивных объектов города, учреждения.	апрель, сентябрь	директор, зав.хозяйством
15.	Осуществление контроля по всем направлениям деятельности Учреждения.	в течение года	директор, зам.директора
16.	Подведение итогов работы за учебный год 2023 год.	август	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
17.	Подготовка и сдача отчетов работы специалистов	1 раз в полугодие	директор, зам.директора
18	Выполнение мероприятий по переходу учреждения на реализацию ДОП спортивной подготовки	в соответствии с дорожной картой	Директор заместитель директора
2. КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Разработка и утверждение плана методической работы на учебный год.	до 30.08	зам.директора УСР,методист
2.	Разработка и утверждение плана воспитательной работы на учебный год.	до 30.08	зам.директора по СМР,методист
3.	Сопровождение образовательного процесса в АИС «Навигатор» и «Сетевой город»	в течение года	методист
4.	Методическое сопровождение учебно-тренировочного процесса	в течение года	зам.директора, методист
5.	Методическое сопровождение процедуры аттестации	в течение года	зам директора УСР, методист
6.	Методическое сопровождение конкурсов профессионального мастерства	в течение года	методист
7.	Организация и информирование тренеров о семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации. Координация деятельности	в течение года	методист
8.	Оформление методического кабинета, информационных стендов.	в течение года	зам.директора, методист
9.	Разработка дополнительных образовательных программ, дополнительных	март-май	зам.директора методист

	общеобразовательных программ для прохождения независимой оценки качества на следующий учебный год		
10.	Формирование методического портфолио педагогов	сентябрь-декабрь	зам.директора методист тренера
3. СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА			
1.	Подготовка и утверждение документации:		
	- годовые учебно-тренировочные планы	до 30.08	директор, зам.директора
	- рабочие планы на текущий месяц;	ежемесячно	зам.директора
	- план проведения открытых тренировочных занятий;	до 30.08	зам.директора, методист
2.	Формирование календарного плана спортивно-массовых мероприятий	1 раз в полугодие	зам.директора, методист
3.	Организация учебно-тренировочного процесса согласно расписания.	в течение года	зам.директора методист
5.	Оформление личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку.	сентябрь	зам.директора методист тренеры
6.	Подготовка и утверждение Положений о первенствах, соревнований спортивное школы	в течение года	зам.директора
7.	Подготовка приказов и прочей документации по вопросам спортивно-массовой работы.	в течение года	зам.директора
8.	Комплектование сборных команд школы для участия в первенствах и чемпионатах края, России.	в течение года	зам.директора тренеры
9.	Организация выездов спортсменов на соревнования согласно единого календарного плана спортивно-массовых мероприятий.	в соответствии с графиком	зам.директора тренеры
10.	Проведение заседаний судейской коллегии	перед выездом на турнир	зам.директора, судейская коллегия
11.	Подготовка аналитической информации по итогам выступления команд на соревнованиях	в течение года	зам.директора тренеры

12.	Аналитический отчет по спортивно-массовой работе	ежеквартально	зам.директора ,тренера
13.	Ведение учёта спортивных результатов спортсменов школы.	в течение года	заместитель директора
14.	Прием контрольных нормативов для зачисления на программы спортивной подготовки	май-сентябрь	зам.директора, тренеры
15.	Проведение контрольно-переводных мероприятий для перевода спортсменов на следующий этап спортивной подготовки	сентябрь-октябрь	зам.директора, тренеры
16.	Организация мероприятий со спортсменами в каникулярное время (осень, зима, весна). Формирование плана	ноябрь, январь. март	зам.директора, тренеры
17.	Организация мероприятий в летний период. Формирование плана	июнь-август	зам.директора, методист тренеры
18.	Составление и утверждение списков кандидатов в сборные команды школы	декабрь	зам.директора, тренеры
19.	Проведение спортивных мероприятий согласно календаря СММ	в течение года	зам.директора, методист тренеры
20.	Вручение спортивных наград и званий спортсменам	в течение года	директор, зам.директора
4. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)			
1.	Ознакомление родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения, в т.ч. посредством сети Internet.	в течение года	зам.директора, методист, тренеры
2.	Проведение родительских собраний в тренировочных группах.	в течение года	тренеры
3.	Консультация родителей (законных представителей) по вопросам спортивной подготовки.	в течение года	директор, зам.директора, методист тренеры
4.	Индивидуальная работа тренеров с родителями (законными представителями) по вопросу привлечения родительских средств на командирование спортсменов на соревнования и тренировочные сборы.	в течение года	тренеры
5.	Приглашение родителей (законных представителей) на спортивно-массовые мероприятия, в т.ч. посредством сети Internet	в течение года	зам.директора, методист, тренеры
6.	Совместная работа с родителями (законными представителями) по организации каникулярного и летнего отдыха лиц, проходящих спортивную подготовку.	в течение года	методист тренеры

7.	Работа по сбору данных о детях, относящихся к группе риска (многодетные семьи, неполные семьи, дети, состоящие на учете ПДН).	в течение года (апрель - сбор справок для лагерей)	инструкторы-методисты, тренеры
8.	Посещение родителями (законными представителями) тренировочных занятий.	в течение года	тренеры
5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Составление и утверждение штатного расписания	сентябрь январь	директор инспектор по кадрам экономист
2.	Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).	январь	директор, экономист
3.	Инвентаризация имущества	октябрь	зав.хозяйством
4.	Составление и утверждение сметы расходов на учебный год	сентябрь-октябрь	директор, экономист зав.хозяйством
5.	Формирование заявки и приобретение спортивного инвентаря. Наградного материала	в течение года	зав.хозяйством зам.директора
6.	Своевременное опубликование на сайте www.bus.gov.ru информации об учреждении: -муниципальное задание и его исполнение -план ФХД -операции с целевыми средствами из бюджета	в течение года	директор, экономист
7.	Формирование документации на проведение торгов и закупок.	в течение года	директор, экономист
8.	Подготовка, заключение и ведение договоров(контрактов)со сторонними организациями	в течение года	зав.хозяйством, экономист
9.	Проведение текущего ремонта		
10.	Подготовка учреждения к новому учебному году	июль-август	Директор, зав.хозяйством, зам.директора, методист
11.	Совершенствование средств материального стимулирования эффективной работы сотрудников школы.	в течение года	директор, зам.директора, методист
12.	Формирование отчетности по запросам ведомств	в течение года	инспектор по кадрам. зав.хоз-ом
13.	Проверка санитарного состояния помещений.	еженедельно	зав.хозяйством
6. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Организация и контроль прохождения медицинского осмотра (углубленного медицинского осмотра) спортсменами	в течение года	директор зам.директора, тренеры

2.	Проведение бесед со спортсменами о самоконтроле по профилактике заболеваний, о гигиене, режиме питания, профилактике травматизма.	в течение года	зам.директора, методист, тренеры
3.	Организация медицинского обеспечения соревнований.	согласно календаря СММ	директор, зам.директора
4.	Организация учета спортивного травматизма	по необходимости	специалист по ОТ
5.	Контроль за соблюдением гигиенических норм и правил во время тренировочных занятий и соревнований.	в течение года	зам.директора, специалист по ОТ
6.	Приглашение специалиста для психологической подготовки членов сборных команд к соревнованиям.	по необходимости	инструкторы-методисты
7.	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ.	август	зам.директора, зав.хозяйством
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА,ПОЖАРНОЙ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
1.	Проведение инструктажа на рабочем месте(вводного, первичного внепланового, целевого)	В течение года	специалист по ОТ
2.	Проведение проверки знаний по охране труда.	сентябрь, апрель	специалист по ОТ
3.	Проведение инструктажа по технике безопасности с занимающимися в группах.	ежемесячно	специалист по ОТ, тренеры
4.	Организация и контроль прохождения очередных периодических медицинских осмотров сотрудников, учёт медицинских допусков к работе.	в соответствии с графиком	директор, специалист по ОТ
5.	Предоставление отчетов по охране труда.	по запросу	директор, специалист по ОТ
6.	Организация и проведение обучения по охране труда и пожарной безопасности сотрудников учреждения.	октябрь	директор, специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ
7.	Разработка и согласование Паспорта безопасности	сентябрь	директор, специалист по ОТ
8.	Организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	в течение года	специалист по ОТ
9.	Предоставление информации по пожарной безопасности, в области ГО и ЧС, антитеррористической защищенности.	по запросу УФКСиТ	директор, специалист по ОТ
10.	Разработка документации специалиста по охране труда.	в течение года	специалист по ОТ
11.	Организация и проведение тренировок по эвакуации сотрудников при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.	апрель, октябрь	директор, специалист по ОТ
12.	Оформление информационного стенда "Охрана труда".	в течение года	специалист по ОТ

13.	Проверка соблюдения норм охраны труда и техники безопасности на рабочих местах.	в течение года	специалист по ОТ
14.	Проверка соблюдения норм охраны труда и техники безопасности на местах проведения тренировочных занятий.	в течение года	специалист по ОТ
8. РАБОТА С КАДРАМИ			
1.	Ведение делопроизводства. Оформление приказов	постоянно	инспектор по кадрам
2.	Прием,увольнение ,ведение личных дел сотрудников в соответствии с законодательством.	постоянно	инспектор по кадрам
3.	Подготовка и согласование списка сотрудников для предоставления к поощрениям и наградам	в течение года	инспектор по кадрам
4.	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников.	ежедневно	инспектор по кадрам
5.	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ.	при приеме на работу	инспектор по кадрам
6.	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений: должности, паспортных данных (изменение фамилии или замена паспорта в возрасте 45 лет, изменение адреса места жительства или прописки, семейного положения, рождения детей, окончание учебных заведений).	в течение года	инспектор по кадрам
7.	Ведение журнала учета отпусков: очередных, дополнительных и без сохранения заработной платы.	в течение года	инспектор по кадрам
8.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, о присвоении профессиональной категории в соответствии с трудовым кодексом.	постоянно	инспектор по кадрам
9.	Работа с архивными документами длительного срока хранения	в течение года	инспектор по кадрам
10.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2024 год.	до 15.12.2023г	инспектор по кадрам
9. РАБОТА С ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ			
1.	Осуществление взаимодействия с общеобразовательными организациями по посещению и сохранению контингента обучающихся	в течение года	зам.директора тренера
2.	Реализация проекта «Шахматы в школах» (по отдельному плану)	в течение года	зам.директора методист тренера