

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «СШОР № 4»
В.Ф. Сирук
2018 года



П Л А Н
работы муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва № 4» на 2019 год

Цели и задачи МАУ «СШОР № 4»

Цели:

- развитие физической культуры и спорта;
- осуществление спортивной подготовки на территории Великого Новгорода;
- подготовка спортивного резерва для спортивных сборных команд Великого Новгорода и Новгородской области.

Задачи:

- освоение программного материала и выполнение требований программ спортивной подготовки по видам спорта «Бокс» и «Спортивная борьба»;
- организация процесса спортивной подготовки;
- организация и проведение спортивно-массовых мероприятий;
- подготовка спортсменов-разрядников, членов сборных команд Великого Новгорода и Новгородской области;
- выполнение муниципального задания.

№ пп	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
Организационная деятельность			
1.	Составление и утверждение плана работы учреждения на 2020 год	до 31.12.2019 г.	Директор, зам. директора по СР
2.	Составление и утверждение расписания тренировочных занятий на 2020 год	до 31.12.2019 г.	Директор, зам. директора по СР
3.	Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий на 2020 год	до 31.12.2019 г.	Директор, зам. директора по СР
4.	Комплектование групп на этапах спортивной подготовки на 2020 год	до 31.12.2019 г.	Зам. директора по СР
5.	Составление предварительных годовых отчетов: 1-фк, 5-фк, отчет о выполнении МЗ за 2019 год	декабрь	Зам. директора по СР
6.	Составление и утверждение тарификационного списка	по мере необходимости	Директор, зам. директора по СР
7.	Составление и утверждение плана проверок групп на 2019 год	январь	Директор, зам. директора по СР
8.	Внесение изменений в нормативно-правовую документацию учреждения	по мере необходимости	Директор, зам. директора по СР, зам. директора, зав. отделением
9.	Организация работы приемной комиссии по подготовке МАУ «СШОР № 4» к новому тренировочному сезону	август	Зам.директора, зам. директора по СР
Спортивная деятельность			
1.	Проведение тренировочных занятий на отделениях	постоянно в соответствии с расписанием	Зам. директора по СР, тренеры
2.	Участие в соревнованиях муниципального, регионального, всероссийского, международного уровня по спортивной борьбе и боксу	согласно календарному плану	Тренеры

3.	Организация и проведение соревнований: Городские соревнования по боксу «Открытый ринг»; Первенство МАУ «СШОР № 4» по греко-римской борьбе; Городской турнир по боксу, посвященный основателю «Школы бокса» в Новгороде Б.М. Егорову	согласно положениям февраль-март	Зам. директора по СР ГОСО «Федерация бокса» Великого Новгорода
4.	Присвоение спортивных разрядов спортсменам отделений бокса и спортивной борьбы	по мере выполнения требований ЕВСК	Тренеры
5.	Подготовка и оформление документов для присвоения спортивных разрядов и званий	по мере выполнения требований ЕВСК	Инструкторы-методисты, тренеры
6.	Организация и проведение промежуточной аттестации	ноябрь-декабрь	Тренеры
7.	Подготовка необходимой документации для проведение тренировочных сборов в каникулярное время в рамках мероприятий по оздоровлению детей	январь-май	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры
8.	Организация и проведение тренировочных сборов в каникулярное время в рамках мероприятий по оздоровлению детей	июнь-август	Зам. директора по СР, тренеры
9.	Участие спортсменов в физкультурных и спортивных мероприятиях в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	по отдельным указаниям	Зам. директора по СР
10.	Согласование списков групп ВСМ на 2020 год	декабрь	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры
Воспитательная деятельность			
1.	Проведение родительских собраний по отделениям	по мере необходимости	Тренеры
2.	Проведение профилактических бесед о ЗОЖ, о профилактике правонарушений и т.д.	по мере необходимости	Зав. отделением
3.	Обучение и сертификация спортсменов, тренеров по антидопингу через РУСАДА	февраль	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры
Медицинский контроль			
1.	Прохождение углубленного медицинского осмотра спортсменами отделений в ОАУЗ «Новгородский` врачебно-физкультурный диспансер»	согласно графику	Зам. директора по СР, тренеры

Методическая и информационная деятельность			
1.	Утверждение планов тренерских советов на 2020 год	до 31.12.2019 г.	Директор, зам. директора по СР
2.	Организация и проведение консультаций, семинаров с тренерским составом	в течение года	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты
3.	Проверка журналов групп	ежемесячно	Зам. директора по СР
4.	Оформление информационного стенда учреждения и методических пособий	в течение года	Инструкторы-методисты, зав. отделением
5.	Организация и проведение «Дня открытых дверей»	август	Директор, зам. директора по СР, зав. отделением
6	Участие в конкурсах и грантах	в течение года	Зам. директора по СР, тренеры
7.	Работа с документацией учреждения, с электронной почтой и интернет ресурсами других учреждений	в течение года	Директор, зам. директора по СР, секретарь руководителя
8.	Планирование и организация аттестации и повышении квалификации тренеров	в соответствии с графиком	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты
9.	Оказание методической помощи (разработка методических рекомендаций, программ, оформление портфолио) и консультирование тренеров для аттестации	по мере необходимости	Инструкторы-методисты
10.	Организация проверок групп на отделениях	в соответствии с планом	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты
Финансово-хозяйственная деятельность			
1.	Организация и проведение инвентаризации имущества школы	октябрь	Заместитель директора, бухгалтер
2.	Осуществление текущего ремонта помещений школы, сантехники, системы электроснабжения, инвентаря и оборудования	в течение года	Гл. инженер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
3.	Составление и ведение финансовой документации	в течение года	Бухгалтер
4.	Заполнение декларации по энергосбережению на портале РГИС (АРМ ОЭС)	I квартал года	Заместитель директора
5.	Организация работы по подготовке зданий к отопительному сезону	август	Гл. инженер
6.	Ремонт спортивного зала по адресу пр. А. Корсунова д.58 к.1. (обработка деревянной облицовки стен)	по мере выделения бюджетных средств	Директор, заместитель директора, гл. инженер
7.	Капитальный ремонт фасада здания по адресу пр. А. Корсунова д.58 к.1.	по мере выделения	Директор, заместитель

		бюджетных средств	директора, гл. инженер
8.	Ремонт отмостки здания по адресу пр. А. Корсунова д.58 к.1.	по мере выделения бюджетных средств	Директор, заместитель директора, гл. инженер
9.	Заключение договоров с энергоснабжающими и обслуживающими организациями	январь	Гл. инженер
10.	Устройство уличного освещения территории учреждения по адресу пр. А. Корсунова д.58 к.1.	по мере выделения бюджетных средств	Гл. инженер
Дополнительные платные услуги			
1.	Организация платных физкультурно-спортивных и оздоровительных услуг	ежедневно	Зав. отделением
2.	Оформление текущей документации по внебюджетной деятельности: -прием, проверка документов Потребителей; - занесение в списки вновь поступающих Потребителей; - подготовка приказа об утверждении списков	еженедельно ежедневно ежедневно конец месяца	Зав. отделением
3.	Согласование списков потребителей с тренерами	еженедельно	Зав. отделением
4.	Контроль за сроками действия медицинских справок Потребителей	еженедельно	Зав. отделением
5.	Контроль за своевременной оплатой потребителями получаемых услуг. Подготовка списков должников (тренерам)	ежемесячно конец месяца	Зав. отделением
6.	Осуществление контроля предоставления платных услуг согласно спискам и расписанию	ежемесячно	Зав. отделением
7.	Подготовка информационной документации для посетителей об услугах школы: - размещение информации на стенде «Внебюджетная деятельность» - контроль и размещение информации на сайте учреждения	ежемесячно по мере необходимости по мере необходимости по мере необходимости	Зав. отделением
Деятельность по охране труда			
1.	Обучение и проверка знаний работников по охране труда	январь	Заместитель директора
2.	Проведение повторных инструктажей с работниками по охране труда на рабочем месте	февраль сентябрь	Заместитель директора
3.	Проведение инструктажа по охране труда спортсменов: - первичный; - повторный	при зачислении через 6 месяцев	Тренеры

4.	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда	январь-февраль	Заместитель директора
5.	Проверка знаний персонала по электробезопасности с присвоением 1 группы допуска	август	Гл. инженер
6.	Проверка знаний у ответственного за электробезопасность с присвоением 4 группы допуска	октябрь	Заместитель директора
7.	Проверка состояния охраны труда в подразделениях	февраль август	Заместитель директора
8.	Проверка противопожарного состояния помещений	февраль август	Гл. инженер
9.	Осмотр технического состояния зданий и помещений с составлением акта	январь август	Заместитель директора
10.	Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, на которых проводилась спецоценка условий труда	после получения результатов спецоценки	Заместитель директора
11.	Испытание спортивных снарядов и оборудования	август	Заместитель директора
12.	Измерения сопротивления изоляции и заземления электрооборудования	по мере выделения средств	Гл. инженер
13.	Испытания лестниц и стремянок	февраль август	Гл. инженер
14.	Обучение и проверка знаний работников по охране труда	январь	Заместитель директора
Работа с кадрами и делопроизводство			
1.	Подготовка и оформление приказов	постоянно	Секретарь руководителя
2.	Учет и регистрация приказов в журнале	постоянно	Секретарь руководителя
3.	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	Ответственный по работе с кадрами
4.	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	Ответственный по работе с кадрами
5.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами	постоянно	Ответственный по работе с кадрами
6.	Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	по мере необходимости	Ответственный по работе с кадрами

7.	Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	Ответственный по работе с кадрами
8.	Оформление личных дел сотрудников	постоянно	Ответственный по работе с кадрами
9.	Подсчет непрерывного стажа	постоянно	Ответственный по работе с кадрами
10.	Оформление и сдача в бухгалтерию листков нетрудоспособности	по мере поступления	Ответственный по работе с кадрами
11.	Подготовка и утверждения графика отпусков на 2020 год	до 16.12.2019 г.	Ответственный по работе с кадрами
12.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	постоянно	Ответственный по работе с кадрами
13.	Подготовка и оформление документации для внедрения профессиональных стандартов	до 31.12.2019 г.	Юрисконсульт, ответственный по работе с кадрами
Работа с Интернет-ресурсами			
1.	Подготовка и размещение плана закупок на сайте zakupki.gov.ru на 2020 год	до 31.12.2019 г.	Ответственный по работе с сайтом zakupki.gov.ru
2.	Размещение ежемесячного отчёта на сайте zakupki.gov.ru	ежемесячно до 10 числа	Ответственный по работе с сайтом zakupki.gov.ru
3.	Размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru	по мере необходимости	Ответственный по работе с сайтом bus.gov.ru
4.	Размещение информации о государственном (муниципальном) задании и его исполнении на сайте bus.gov.ru	в начале года, после утверждения руководителем	Ответственный по работе с сайтом bus.gov.ru
5.	Размещение информации о плане финансово-хозяйственной деятельности на сайте bus.gov.ru	в начале года, после утверждения руководителем	Ответственный по работе с сайтом bus.gov.ru
6.	Размещение информации об операциях с целевыми средствами из бюджета на сайте bus.gov.ru	март	Ответственный по работе с сайтом bus.gov.ru
7.	Размещение информации о результатах деятельности и об использовании имущества на сайте bus.gov.ru	март	Ответственный по работе с сайтом bus.gov.ru
8.	Размещение сведений о контрольных мероприятиях и их результатах на сайте bus.gov.ru	в течение трех дней с момента получения документов	Ответственный по работе с сайтом bus.gov.ru
9.	Размещение сведений о балансе государственного Учреждения на bus.gov.ru	март	Ответственный по работе с сайтом bus.gov.ru
10.	Размещение отчёта об исполнении плана ФХД на bus.gov.ru	март	Ответственный по работе с сайтом bus.gov.ru

11.	Размещение отчёта о финансовых результатах деятельности на bus.gov.ru	март	Ответственный по работе с сайтом bus.gov.ru
12.	Размещение отчётов о проведении мероприятий, плана проведения мероприятий на сайте vn-sport.ru	ежемесячно	Ответственный по работе с сайтом vn-sport.ru
13.	Размещение новостной ленты на сайте vn-sport.ru	по мере поступления	Ответственный по работе с сайтом vn-sport.ru
14.	Размещение отчётной документации, локально-нормативной документации на сайте vn-sport.ru	по мере поступления	Ответственный по работе с сайтом vn-sport.ru
15.	Размещение документации по организации и проведении тренировочных сборов в каникулярное время в рамках мероприятий по оздоровлению детей на сайте vn-sport.ru	по мере поступления	Ответственный по работе с сайтом vn-sport.ru
16.	Размещение документации по спортивно-тренировочной и учебной деятельности на сайте vn-sport.ru	по мере поступления изменений, обновлений	Ответственный по работе с сайтом vn-sport.ru

Зам. директора по СР



Е.В. Боева