

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по физической
культуре и спорту Администрации
города Челябинска

_____ А.В. Ильиных

" _____ " _____ 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «СПОР № 2
по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева»
города Челябинска

_____ О.И.Синяков

" 13 " *января* 2025г.

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
"Спортивная школа олимпийского резерва № 2
по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева"
города Челябинска
на 2025 учебно-тренировочный год

Челябинск 2025

ПЛАН РАБОТЫ
МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г.Челябинска
на 2025 учебно-тренировочный год

ЦЕЛЬ:

Создание условий для стабильно устойчивого развития спортивной школы олимпийского резерва. Подготовка спортивного резерва для сборных команд Челябинской области и России.

ЗАДАЧИ:

1. Организовать учебно-тренировочный процесс в соответствии с требованиями дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «лёгкая атлетика», с учетом норм, способствующих сохранению и укреплению здоровья обучающихся.
2. Продолжить работу по передаче опыта работы внутри преподавательского коллектива для решения актуальных профессиональных проблем и обеспечению условий профессионального роста обучающихся.
3. Развивать систему отбора и поддержки одаренных детей и талантливой молодежи.
4. Обеспечить успешное выступление обучающихся школы на соревнованиях регионального, российского и международного уровня.
5. Создать условия для сдачи обучающимися школы норм и требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».
6. Продолжить работу по созданию правильного отношения к проблеме допинга в спорте; обеспечить беседы со специалистами, создать систему антидопинговых мероприятий на всех этапах подготовки.
7. Вести работу по повышению профессиональной квалификации педагогических сотрудников спортивной школы.
8. Совершенствовать уровень качества управленческой деятельности и трудовой дисциплины в СШОР.
9. Способствовать повышению мотивации к здоровому образу жизни, физической культуре и спорту у детей, подростков и молодежи.

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	Ответственный исполнитель
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.	Подготовка и утверждение плана работы на 2025 год.	до 20.01.2025г	зам.директора
2.	Подготовка и размещение на сайте отчета о результатах самообследования за 2024 год.	до 31.01.2025г	зам.директора
3.	Подготовка и размещение на сайте отчета о результатах внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) за 2024 год.	до 31.01.2025г	зам.директора
4.	Разработка и утверждение мероприятий программы развития Учреждения на 2025-2028 уч.года.	до 15.02.2025г	директор, зам.директора, инструкторы-методисты

5.	Реализация мероприятий программы развития Учреждения.	в течение года по плану программы	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
6.	Работа с нормативными документами (пересмотр локальных актов, внесение изменений и пр.).	в течение года	директор, зам.директора
7.	Участие в совещаниях УФКиС.	по графику УФКиС	директор
8.	Оперативные совещания при директоре.	по понедельникам	директор, зам.директора
9.	Заслушивание отчётов о работе администрации, корректировка планов работы.	1 раз в месяц	директор, зам.директора
10.	Оказание помощи в организации собрания Совета трудового коллектива (СТК).	по необходимости	председатель СТК, секретарь СТК, зам.директора
11.	Подготовка и утверждение планов по направлениям деятельности Учреждения: - план работы тренерского (педагогического) совета; - план организационно-технических мероприятий по улучшению условий работы и ОТ; - планы работы сотрудников администрации школы, вспомогательного персонала; - графика контрольных и переводных испытаний; - план проверок учебно-тренировочных групп; - план мероприятий, посвященных Всемирным и международным дням, памятным датам и пр.	до 17.01.2025г	зам.директора, инструкторы-методисты, специалист по ОТ
12.	Организация и проведение практики студентов УралГУФК, ЧГПУ, НИИ ИСТиС ЮУрГУ, ЧПК, КФК 1-4 курсов.	в течение года	зам.директора
13.	Организация работы тренерского (педагогического) совета.	до 10.01.2025г	зам.директора, инструкторы-методисты
14.	Совещание комиссии по стимулирующим выплатам.	июнь, декабрь	директор, комиссия по оплате труда
15.	Подготовка отчёта: - расчет объемных показателей деятельности СШОР за 2025г (на 2026г); - статистического по форме 5-ФК за 2025г, (форма 1); - статистического по форме 1-ФК за 2025г; - заполнение статистического отчета 1-ФК (за 2025г) в электронной форме информационно-аналитической системы «БАРС.Web-Свод»;	 до 09.12.2025г до 10.01.2026г до 01.12.2025г до 15.12.2025г	 зам.директора зам.директора, гл.бухгалтер зам.директора зам.директора

	- заполнение статистического отчета 5-ФК за 2025г в электронной форме информационно-аналитической системы «БАРС.Web-Свод»;	до 20.01.2026г	зам.директора
	- по выполнению муниципального задания за 2025 год.	ежеквартально, за год до 11.01.2026г	зам.директора, гл.бухгалтер
	- отправка статистического отчета 5-ФК за 2025 год с электронной подписью и сопроводительным письмом в Министерство спорта РФ	до 01.02.2025г	зам.директора, гл.бухгалтер
16.	Подготовка текущих отчетов на запросы вышестоящих организаций.	по мере запроса	директор, зам.директора
17.	Составление перспективного плана комплектования СШОР.	октябрь-ноябрь	зам.директора
18.	Проверка журналов учета учебно-тренировочных групп по окончанию учебно-тренировочного года и подготовка к сдаче их в архив.	1 раз в полугодие	зам.директора
19.	Повышение имиджа Учреждения (изготовление афиш, стенда, проведение презентаций, размещение информации в сети Internet).	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
20.	Своевременное обновление сайта и информации на нем.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
21.	Участие по благоустройству территорий и уборке спортивных объектов города, учреждения.	апрель, сентябрь	директор, зав.хозяйством
22.	Осуществление контроля по всем направлениям деятельности Учреждения.	в течение года	директор, зам.директора
23.	Подведение итогов работы за 2025 год.	январь 2026г	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
24.	Подготовка и сдача отчетов работы специалистов за 2024 год.	до 23.01.2025г.	директор, зам.директора

2. КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.	Разработка темы методического сопровождения на 2025г.	до 27.01.2025г	зам.директора, инструкторы-методисты
2.	Оказание индивидуальной методической помощи в составлении планов подготовки обучающихся.	в течение года	инструкторы-методисты
3.	Организация и информирование тренеров-преподавателей о семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации.	в течение года	инструктор-методист Филинкова М.Н.
4.	Оформление методического кабинета, информационных стендов.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты

5.	Оказание методической помощи молодым тренерам-преподавателям.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
6.	Участие в смотрах-конкурсах среди СШОР, тренеров-преподавателей, обучающихся.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты

3. УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ РАБОТА			
1.	Подготовка и утверждение документации:		
	- годовые учебно-тренировочные планы;	до 11.01 2025г	директор, зам.директора
	- рабочие планы на текущий месяц;	ежемесячно до 1 числа	зам.директора
	- план проведения открытых учебно-тренировочных занятий;	до 27.01 2025г	зам.директора, инструкторы-методисты
	- планы подготовки ведущих спортсменов.	до 15.01 2025г	инструкторы-методисты
2.	Корректировка календарного плана внутришкольных спортивно-массовых мероприятий на 2026г.	до 15.10.2025г	инструктор-методист Князева А.А.
3.	Комплектование учебно-тренировочных групп на 2026 год.	до 25.12.2025г	зам.директора
4.	Утверждение тарификации тренеров-преподавателей, учебной нагрузки на 2025 год.	до 11.01.2025г	зам.директора, бухгалтер, гл.бухгалтер
5.	Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий.	до 20.01.2025г	зам.директора
6.	Организация учебно-тренировочного процесса согласно расписания.	весь период	зам.директора, тренеры
7.	Оформление личных дел обучающихся.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
8.	Проверка электронных журналов учета работы учебно-тренировочных групп.	ежемесячно до 5 числа	зам.директора
9.	Подготовка и утверждение Положений о первенствах СШОР.	согласно календаря СММ	зам.директора, инструкторы-методисты
10.	Подготовка приказов и прочей документации по вопросам спортивно-массовой работы.	в течение года	инструкторы-методисты
11.	Работа по взаимодействию с МБОУ "Школа-интернат спортивного профиля".	в течение года	зам.директора

12.	Комплектование сборных команд школы для участия в первенствах и чемпионатах области, России.	в течение года	инструктор-методист Князева А.А.
13.	Организация выездов обучающихся СШОР на соревнования согласно единого календарного плана спортивно-массовых мероприятий.	в течение года	директор, зам.директора, гл.бухгалтер, инструкторы-методисты
14.	Проведение собраний с членами сборных команд перед ответственными стартами.	согласно ЕКП	инструктор-методист Князева А.А.
15.	Итоги и анализ выступления команд в областных и всероссийских стартах на тренерских (педагогических) советах.	согласно ЕКП	инструктор-методист Князева А.А.
16.	Ведение учёта спортивных результатов спортсменов школы.	в течение года	инструкторы-методисты
17.	Организация матчевых встреч, участие в городских, областных, всероссийских и международных стартах.	согласно ЕКП	инструкторы-методисты, тренеры
18.	Организация и проведение мероприятий комплекса ГТО.	в течение года	инструктор-методист Есипчук Д.И.
19.	Сбор и обновление информации по наличию УИН номеров и знаков отличия выполнения норм ВФСК ГТО.	в течение года	инструкторы-методисты
20.	Ведение учёта подготовки спортсменов-разрядников.	в течение года	инструкторы-методисты, тренеры
21.	Прием контрольных нормативов для зачисления в СШОР.	ноябрь, декабрь	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
22.	Проведение контрольного тестирования по СФП для перехода обучающихся на следующий этап подготовки.	сентябрь, октябрь	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
23.	Организация труда и отдыха с обучающимися в летний период.	апрель-август	инструктор-методист Есипчук Д.И.
24.	Организация труда и отдыха с обучающимися в каникулярное время (зима, весна, осень).	январь, март, октябрь	инструктор-методист Есипчук Д.И.
25.	Анализ выступления обучающихся в городских, областных, зональных, российских соревнованиях по итогам года.	ноябрь	инструктор-методист Князева А.А.

26.	Работа по набору и отбору лиц для зачисления в СШОР и комплектования групп.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
27.	Проверка комплектования групп.	по графику контроля	зам.директора, инструкторы-методисты
28.	Проверка ведения учебно-тренировочных занятий согласно утвержденного расписания.	по графику контроля	зам.директора, инструкторы-методисты
29.	Проверка соответствия планов и учебно-тренировочного процесса в группах.	в течение года, ноябрь	инструкторы-методисты
30.	Составление и утверждение списков кандидатов в сборные команды школы.	декабрь	инструктор-методист Князева А.А.
31.	Корректировка списков кандидатов в сборные команды школы.	по итогам выступления в соревнованиях	инструктор-методист Князева А.А.
32.	Разработка и обеспечение тренеров-преподавателей учебной, вспомогательной и отчетной документацией.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
33.	Проведение спортивных мероприятий календаря СММ.	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
34.	Проведение учебно-тренировочных занятий на сборах и в спортивных лагерях.	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
35.	Выполнение Единого календарного плана соревнований на 2025 год.	согласно ЕКП	директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
36.	Проверка документов планирования учебно-тренировочного процесса у тренеров-преподавателей (учетные журналы, планы-конспекты занятий).	в течении года	зам.директора, инструкторы-методисты
37.	Организация работы по созданию положительного отношения к решению проблем допинга в спорте: беседы со специалистами, создание системы анти-допинговых мероприятий на всех этапах подготовки.	в течение года	директор, зам.директора, инструктор-методист Есипчук Д.И.

38.	Вручение спортивных наград и званий спортсменам.	в течение года	директор, инструктор-методист Смолина А.В.
39.	Пропаганда здорового образа жизни путем освещения достижений спортсменов.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
40.	Анкетирование спортсменов.	апрель	инструкторы-методисты, инструктор-методист Лапаева А.С.

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, инструкторы-методисты, тренеры
2.	Проведение родительских собраний в учебно-тренировочных группах.	в течение года	тренеры
3.	Консультация родителей (законных представителей) по вопросам спортивной подготовки.	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
4.	Индивидуальная работа тренеров-преподавателей с родителями (законными представителями) по вопросу привлечения родительских средств на командирование обучающихся на соревнования и учебно-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, инструкторы-методисты, тренеры
6.	Совместная работа с родителями (законными представителями) по организации летнего труда и отдыха обучающихся.	в течение года	инструкторы-методисты, 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.	Анкетирование родителей.	март	инструктор-методист Лапаева А.С.
9.	Посещение родителями (законными представителями) учебно-тренировочных занятий.	в течение года	тренеры

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).	ноябрь-декабрь	гл.бухгалтер, директор
2.	Подготовка и утверждение сметной документации на 2025 год.	до 23.01.2025г	директор, гл.бухгалтер, специалист по ОТ
3.	Составление и утверждение сметы расходов СШОР на 2026 год.	октябрь	гл.бухгалтер, директор, зав.хозяйством
4.	Составление и утверждение плана работы бухгалтерии.	до 20.01.2025г	главный бухгалтер
5.	Составление и утверждение тарификации и штатного расписания на 2025 год.	до 10.01.2025г	бухгалтер, директор, зам.директора
6.	Подготовка предварительной тарификации и штатного расписания на 2026 год.	декабрь	бухгалтер, директор, зам.директора
7.	Заключение договоров с поставщиками коммунальных услуг, обеспечивающих бесперебойную работу необходимых систем.	по мере необходимости	директор, гл. бухгалтер, бухгалтер, зав.хозяйством
8.	Заключение договоров на аренду спортивных сооружений, залов, манежей.	в течение года	директор, гл. бухгалтер, бухгалтер
9.	Контроль за эффективностью использования средств, выделенных на аренду помещений для проведения учебно-тренировочных мероприятий.	в течение года	директор, зам.директора, гл. бухгалтер, бухгалтер
10.	Составление заявки на приобретение спортивного инвентаря и экипировки.	октябрь	инструктор-методист Есипчук Д.И., зав.хозяйством
11.	Подготовка ведомости на выдачу спортивного инвентаря.	по мере поступления инвентаря	зав.хозяйством
12.	Заключение договоров на оказание услуг и закупку товарно-материальных ценностей.	в течение года	директор, гл.бухгалтер, контрактный управляющий
13.	Подготовка школы к новому учебно-тренировочному году.	август, декабрь	директор, зам.директора, зав.хозяйством
14.	Подготовка школы к отопительному сезону, реализация энергосберегающей программы.	август	директор, зав.хозяйством

15.	Составление и утверждение сметы расходов на спортивные мероприятия в соответствии с календарём СММ СШОР, ЕКП МФКиС ЧО, МС РФ.	декабрь январь	директор, гл.бухгалтер, инструктор-методист Князева А.А.
16.	Ведение табелей учёта рабочего времени.	2 раза в месяц	специалист по кадрам, бухгалтер
17.	Проведение инвентаризации.	ежегодно, на 01.10. текущего года	гл. бухгалтер, зав.хозяйством
18.	Работа комиссии по инвентаризации и списания материальных ценностей и спортивного инвентаря.	плановая инв-ция -1 раз в год; списание МЦ - ежемесячно	гл.бухгалтер, директор, зав.хозяйством
19.	Подготовка актов осмотра товарно-материальных ценностей и приказов на их списание.	ежемесячно	зав.хозяйством
20.	Разработка сметы на текущий ремонт школы и арендуемых баз.	по мере необходимости	директор, гл. бухгалтер, бухгалтер, зав.хозяйством
21.	Контроль за расходом бюджетных средств, направление строго по целевому назначению с соблюдением финансовой дисциплины и режима максимальной экономии.	в течение года	директор, гл. бухгалтер
22.	Командирование сборных команд школы на соревнования.	согласно календаря	директор, гл.бухгалтер, инстр-методист Князева А.А.
23.	Совершенствование средств материального стимулирования эффективной работы сотрудников школы.	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
24.	Формирование заявки на приобретение канцелярских и хозяйственных товаров.	ежеквартально	зав.хозяйством
25.	Подготовка актов осмотра при поступлении товарно-материальных ценностей.	по мере поступления ТМЦ	зав.хозяйством
26.	Приобретение наградного фонда.	в течение года	инструктор-методист Князева А.А., зав.хозяйством
27.	Подготовка ведомости на выдачу канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов.	ежемесячно	зав.хозяйством
28.	Текущий ремонт помещений, арендуемых на основании договора безвозмездного пользования	в течении года	директор, зав.хоз-вом

29.	Подготовка бухгалтерских отчетов.	в течении года	гл.бухгалтер, бухгалтер
30.	Сдача годового баланса.	декабрь	гл.бухгалтер, бухгалтер
31.	Подготовка проекта ПФХД на 2026 финансовый год.	ноябрь	гл.бухгалтер, бухгалтер
32.	Проверка санитарного состояния помещений.	еженедельно	зав.хозяйством

6. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Диспансеризация обучающихся школы в челябинском городском врачебно-физкультурном диспансере (ЧГВФД).	ноябрь	зам.директора, инструктор-методист Есипчук Д.И.
2.	Проведение бесед с обучающимися о самоконтроле по профилактике заболеваний, о гигиене, режиме питания, профилактике травматизма.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
3.	Организация курсов восстановительных мероприятий: витаминизация, физиопроцедуры.	по необходимости	директор, тренеры
4.	Организация медицинского обеспечения соревнований.	согласно календаря СММ	директор, инструкторы-методисты
5.	Организация медико-педагогического наблюдения обучающихся учебно-тренировочных групп во время учебно-тренировочных занятий.	в течение года	тренеры
6.	Осуществление систематического контроля за уровнем функциональных возможностей ведущих спортсменов.	в течение года	директор, инструктор-методист Есипчук Д.И., тренеры
7.	Контроль за соблюдением гигиенических норм и правил во время учебно-тренировочных занятий и соревнований.	в течение года	зам.директора, специалист по ОТ
8.	Ознакомление с современными методами диагностики состояния и восстановления спортсменов.	в течение года	инструкторы-методисты
9.	Приглашение специалиста для психологической подготовки членов сборных команд к соревнованиям.	по необходимости	инструкторы-методисты
10.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ.	август	зам.директора, зав.хозяйством

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
1.	Оформление приказа о прохождении стажировки по охране труда, о допуске к работе, практике.	в день приема сотрудника, практиканта	директор, специалист по ОТ
2.	Составление расписания занятий по охране труда; заполнение Журнала учета занятий.	в день приема сотрудника, практиканта	специалист по ОТ
3.	Проведение проверки знаний по охране труда.	сентябрь, апрель	специалист по ОТ
4.	Заполнение протокола заседания комиссии по проверке знаний по охране труда; выдача инструкций по охране труда по должности.	до 7-и дней с даты приказа о допуске к работе, практике	специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ
5.	Оформление приказа о проведении повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности.	февраль, август	директор, специалист по ОТ
6.	Проведение инструктажа по технике безопасности при организации общественно-полезного, производственного труда и проведении учебно-тренировочных и соревновательных мероприятий.	в течение года	инструкторы-методисты, специалист по ОТ
7.	Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися в группах.	ежемесячно	специалист по ОТ, тренеры
8.	Организация и контроль прохождения очередных периодических медицинских осмотров сотрудников, учёт медицинских допусков к работе.	август	директор, специалист по ОТ
9.	Заключение договора об обучении и гигиенической аттестации сотрудников.	март	гл.бухгалтер, специалист по ОТ
10.	Составление соглашения по охране труда администрации Учреждения и Совета трудового коллектива.	январь	специалист по ОТ, члены Совета трудового коллектива
11.	Разработка инструкций по охране труда для работников.	1 раз в 5 лет на действующие должности; по необходимости на каждую вновь введенную должность или технологический процесс	директор, специалист по ОТ
12.	Предоставление отчетов по охране труда.	ежеквартально по запросу УФКиС; годовой - до 27.01.2026	директор, специалист по ОТ

13.	Организация и проведение обучения по охране труда и пожарной безопасности сотрудников учреждения.	октябрь	директор, специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ
14.	Заключение договора по организации и проведению обучения по охране труда и пожарной безопасности руководителя, специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда.	ноябрь	директор, специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ
15.	Заключение договора на оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда; предоставление Декларации в инспекцию по труду и занятости.	по необходимости на каждую вновь введенную должность или технологический процесс	директор, специалист по ОТ
16.	Разработка и согласование Паспорта безопасности места массового пребывания людей.	март	директор, специалист по ОТ
17.	Предоставление информации при формировании плана закупок.	июнь	бухгалтер, специалист по ОТ
18.	Организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	в течение года	специалист по ОТ
19.	Предоставление информации по пожарной безопасности, в области ГО и ЧС, антитеррористической защищенности.	по запросу УФКиС	директор, специалист по ОТ
20.	Разработка документации специалиста по охране труда.	в течение года	специалист по ОТ
21.	Организация и проведение тренировок по эвакуации сотрудников при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.	апрель, октябрь	директор, специалист по ОТ
22.	Разработка и проведение мероприятий приуроченных к ежегодной акции "День охраны труда".	апрель	специалист по ОТ
23.	Оформление информационного стенда "Охрана труда".	в течение года	специалист по ОТ
24.	Проверка соблюдения норм охраны труда и техники безопасности на рабочих местах.	в течение года	специалист по ОТ
25.	Проверка соблюдения норм охраны труда и техники безопасности на местах проведения тренировочных занятий.	в течение года	специалист по ОТ
26.	Реализация мероприятий муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма и иных правонарушений в городе Челябинске»	в течение года	директор, специалист по ОТ, инструкторы-методисты

8. РАБОТА С КАДРАМИ			
1.	Подготовка и оформление приказов по кадрам.	постоянно	специалист по кадрам
2.	Сверка изданных приказов с бухгалтерией и регистрация в журнале приказов.	постоянно	специалист по кадрам
3.	Подсчет непрерывного стажа, стажа по специальности, стаж работы в организации.	по мере необходимости	специалист по кадрам
4.	Подготовка и сдача уточненного списка сотрудников учреждения на 2025 год.	до 10.01.2025г, либо по мере необходимости	специалист по кадрам
5.	Разработка плана обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала на 2026 год.	до 15.12.2025г	специалист по кадрам
6.	Подготовка и согласование списка сотрудников представленных к поощрениям и наградам в 2026 г.	до 01.12.2025г	специалист по кадрам
7.	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ.	при приеме на работу	специалист по кадрам
8.	Подписание договоров у директора в 2-х экземплярах.	постоянно	специалист по кадрам
9.	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале.	при приеме на работу	специалист по кадрам
10.	Оформление журнала ознакомления с локальными нормативными актами.	по мере необходимости	специалист по кадрам
11.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями.	постоянно	специалист по кадрам
12.	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).	постоянно	специалист по кадрам
13.	Ведение журнала учета отпусков: очередных, дополнительных и без сохранения заработной платы.	постоянно	специалист по кадрам
14.	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников.	ежеквартально	специалист по кадрам
15.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, о присвоении профессиональной категории в соответствии с трудовым кодексом.	постоянно	специалист по кадрам
16.	Ведение базы данных по повышению профессионального роста сотрудников.	постоянно	специалист по кадрам
17.	Подготовка и утверждение отчета об исполнении показателей эффективности деятельности СШОР.	за каждое полугодие	специалист по кадрам

18.	Архивно - справочная работа по оформлению документов длительного хранения.	по мере необходимости	специалист по кадрам
19.	Доработка должностных инструкции в соответствии со штатным расписанием и профессиональными стандартами.	по необходимости	специалист по кадрам
20.	Подготовка приказов об организации воинского учета.	по необходимости	специалист по кадрам
21.	Заполнение журнала проверок ВУ и бронирования.	по необходимости	специалист по кадрам
22.	Подготовка писем по бронированию.	по необходимости	специалист по кадрам
23.	Заполнение и сверка карточек Ф10.	по необходимости	специалист по кадрам
24.	Подготовка приказов о бронировании работников.	по необходимости	специалист по кадрам
25.	Внесение изменений в должностные инструкции специалиста по кадрам в части ответственности за воинский учет.	до 24.01.2025г	специалист по кадрам
26.	Подготовка отчета за 2025 год и плана работы на 2026 год по воинскому учету.	до 15.12.2025г	специалист по кадрам
27.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2026 год.	до 15.12.2025г	специалист по кадрам
28.	Подготовка сметы необходимых расходных материалов на 2026 год для ритмичной работы ОК и формирования архива.	до 20.12.2025г	специалист по кадрам
29.	Составление и утверждение плана работы ОК на 2025 год.	до 17.01.2025г	специалист по кадрам
30.	Консультация педагогических работников по вопросам аттестации (согласно графику аттестации).	в течение года	инструктор-методист Филинкова М.Н.
31.	Подготовка и аттестация тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов на присвоение первой и высшей квалификационной категории.	в течение года	инструктор-методист Филинкова М.Н.
32.	Подготовка документов на присвоение Почётных званий, знаков и наград.	в течение года	инструктор-методист Филинкова М.Н.

ПЛАН СПОРТИВНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г.Челябинска
на 2025 учебно-тренировочный год

№	Сроки	Мероприятие	место проведения	Главный судья	Технический делегат
1.	22.01.2025	Первенство СШОР-2 2012-2013 г.р. на призы Деда Мороза (до 14 лет)	УСК УралГУФК	Князев С.А.	Филинкова М.Н.
2.	29.01.2025	Первенство СШОР-2 2010-2011 г.р. "Зимние забавы" (до 16 лет)	УСК УралГУФК	Аллеборн Е.В.	Князева А.А.
3.	19.02.2025	Первенство СШОР-2 2008-2009 г.р. "Весенняя карусель" (до 18 лет)	УСК УралГУФК	Горностаев М.В.	Есипчук Д.И.
4.	21.02.2025	Первенство СШОР-2 2012-2013 г.р. (просмотр на ПО г.Магнитогорск)	УСК УралГУФК	Лапаев В.Н.	Смолина А.В.
5.	26.02.2025	Первенство СШОР-2 2014-2015 г.р.	ЛК им Елесиной	Сергеев Д.А.	Лапаева А.С.
6.	12.03.2025	Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2012-2013 г.р. (IV ступень) (юноши, девушки (12-13 лет))	ЛК им Елесиной	Петров Д.Ю.	Есипчук Д.И.
7.	19.03.2025	Первенство СШОР-2 по программе ГТО среди юношей и девушек 2008-2009, 2010-2011 г.р. (V-VI ступень)	ЛК им Елесиной	Береглазов В.Н.	Смолина А.В.
8.	21.03.2025	Первенство СШОР-2 2014-2015 г.р. (2016) 1 этап Кубка по многоборью.	ЛК им Елесиной	Горностаев М.В.	Филинкова М.Н.
9.	02.04.2025	Первенство СШОР-2 по программе ГТО мальчики и девочки 2014-2015 г.р. (III ступень) (мальчики, девочки (10- 11 лет))	ЛК им Елесиной	Гавриков С.А.	Князева А.А.
10.	18.04.2025	Первенство СШОР-2 по 4-борью "Шиповка юных" (юноши, девушки (до 16 лет) 2010-2011 г.р., юноши, девушки (до 14 лет) 2012-2013 г.р., мальчики, девочки (до 12 лет) 2014-2015 г.р.)	ЛК им Елесиной	Аллеборн Е.В.	Лапаева А.С.
11.	22.04.2025	Первенство СШОР-2 по кроссу "Первомай" 2008-2009, 2010-2011, 2012-2013, 2014-2015 г.р.	Городской бор	Бабич К.В.	Князева А.А.
12.	25.04.2025	Первенство СШОР-2 имени Л.Н. Мосеева по прыжкам в высоту "Кузнечик", среди юношей и девушек 2008-2009, 2010-2011, 2012-2013 г.р. посвящённое Дню Космонавтики	ЛК им Елесиной	Коченков А.В.	Филинкова М.Н.

13.	07.05.2025	Первенство СШОР-2 по спринту среди юношей и девушек 2010-2011, 2012-2013гг. на призы ЗМС Д.Петрова	ЛК им Елесиной	Петров Д.Ю.	Есипчук Д.И.
14.	13.05.2025	II этап Кубка серии кубка по многоборьям.	ЛК им Елесиной	Ширяев В.А.	Лапаева А.С.
15.	06.06.2025	Матчевая встреча спортивных школ Челябинска (юноши, девушки (до 14 лет) 2012-2013г.р., мальчики, девочки (до 12 лет) 2014-2015г.р.)	Новосинеглазово	Щербаков Н.С.	Смолина А.В.
16.	03.10.2025	Первенство СШОР-2 по кроссу "Листопад" (юноши, девушки (до 16 лет) 2010-2011г.р., юноши, девушки (до 14 лет) 2012-2013г.р., мальчики, девочки (до 12 лет) 2014-2015г.р.)	Городской бор	Бабич К.В.	Филинкова М.Н.
17.	08.10.2025	Первенство СШОР-2 на призы Е.Сайко, Д.Есипчука по ходьбе 2010-2011, 20012 г.р. и мл.	ЛК им Елесиной	Есипчук Д.И.	Смолина А.В.
18.	10.10.2025	Первенство СШОР-2 по прыжкам в высоту "Высота" (юниорки, юниоры (до 20 лет) 2006-2007г.р., юноши, девушки (до 18 лет) 2008-2009г.р., юноши, девушки (до 16 лет) 2010-2011г.р., юноши, девушки (до 14 лет) 2012-2013г.р.)	ЛК им Елесиной	Коченков А.В.	Лапаева А.С.
19.	10.10.2025	III этап Кубка серии кубка по многоборьям.	ЛК им Елесиной	Гавриков С.А.	Князева А.А.
20.	17.10.2025	Первенство СШОР-2 "Весёлые старты" 2014-2015г.р. (до 12 лет)	ЛК им Елесиной	Сайко Р.И.	Есипчук Д.И.
21.	22.10.2025	Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2007 и ст. (VII (18-19 лет)-VIII (20-24 лет) ступень)	ЛК им Елесиной	Колпаков В.Л.	Филинкова М.Н.
22.	11.11.2025	Первенство СШОР-2 (юноши, девушки 2011-2012 г.р. (до 16 лет))	УСК УралГУФК	Колесников А.А.	Смолина А.В.
23.	14.11.2025	Первенство СШОР-2 (юноши, девушки 2015-2016 г.р. (до 12 лет))	ЛК им Елесиной	Князев С.А.	Филинкова М.Н.
24.	19.11.2025	Первенство СШОР-2 (юноши, девушки 2013-2014 г.р. (до 14 лет))	УСК УралГУФК	Горностаев М.В.	Князева А.А.
25.	26.11.2025	Первенство СШОР-2 (юноши, девушки 2009-2010 г.р. (до 18 лет))	УСК УралГУФК	Аллеборн Е.В.	Есипчук Д.И.
26.	27.11.2025	Финал IV этап Кубка серий по многоборью 2014-2015 г.р.	УСК УралГУФК	Лапаев В.Н.	Смолина А.В.

27.	10.12.2025	Первенство СШОР-2 (юноши, девушки (до 20 лет и старше)	УСК УралГУФК	Ширяев В.А.	Князева А.А.
-----	------------	---	-----------------	-------------	-----------------

**ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
в МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г. Челябинска
на 2025 год.**

№ п/п	Наименование	Дата проведения	Мероприятия	Ответственные
1.	Бал чемпионов.	Февраль	Подготовка информации о номинантах.	Директор, зам.директора, методисты
2.	Акция «Дети улиц».	1 – 29 февраля	Информационные листовки; беседы; горячая линия.	Директор, зам.директора, методисты
3.	День защитника Отечества.	23 февраля	Спортивно-массовые мероприятия; патриотические воспитательные беседы; чаепития.	Директор, зам.директора, методисты
4.	Международный женский день.	8 марта	Спортивно-массовые мероприятия; чаепития.	Директор, зам.директора, методисты
5.	Акция «За здоровый образ жизни».	1 – 30 апреля	Спортивно-массовые мероприятия; просветительные листовки; информация на сайте.	Директор, зам.директора, методисты
6.	День Победы.	9 мая	Спортивно-массовые мероприятия; патриотические воспитательные беседы; участие в парадах; возложение цветов.	Директор, зам.директора, методисты
7.	Акция «Безопасное окно».	2 – 31 мая	Информационные листовки; беседы.	Директор, зам.директора, методисты
8.	Всемирный день без табака (отказа от курения).	31 мая	Спортивно-массовые мероприятия; просветительные листовки; информация на сайте.	Директор, зам.директора, методисты
9.	Акция «Подросток».	15 мая – 30 августа	Сбор информации по неблагополучным семьям, оказание помощи. Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
10.	День памяти и скорби.	22 июня	Церемония возложения цветов.	Директор, зам.директора, методисты
11.	Олимпийский день.	29 июня	Спортивно-массовые мероприятия "Малые Олимпийские игры".	Директор, зам.директора, методисты
12.	День физкультурника.	август	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
13.	Поздравления в группах с Днём рождения.	весь период	Торжественный сбор участников.	Тренер-преподаватель
14.	Церемония присвоения спортивных разрядов.	сентябрь, апрель	Торжественный сбор участников.	Зам.директора, тренер-преподаватель

15.	Просмотр легкоатлетических соревнований, проводимых в городе.	Согласно утвержденного календаря СММ	Организованный сбор в местах проведения.	Тренер-преподаватель
16.	Собрания перед выездом на соревнования в составе команды.	Согласно утвержденного календаря СММ	Организованный сбор в назначенном месте.	Зам.директора, тренер-преподаватель
17.	Встречи с лучшими выпускниками, действующими спортсменами школы, с известными легкоатлетами, ветеранами спорта.	1 раз в год	Организованный сбор в назначенном месте.	Методист, тренер-преподаватель
18.	Подведение итогов участия в соревнованиях.	После каждого старта	Организованный сбор в назначенном месте.	Тренер-преподаватель
19.	Торжественное поздравление лучших спортсменов года по итогам конкурса.	январь	Торжественный сбор участников в назначенном месте.	Директор, зам.директора, методисты
20.	Беседы об успеваемости в МОУ СОШ, ВУЗах и других учебных заведениях.	ежемесячно	Беседы групповые, индивидуальные, с родителями.	Тренер-преподаватель
21.	Мероприятия по уборке и благоустройству мест ТЗ, участие в субботниках.	ежемесячно, апрель-май	Уборка после проведения УТЗ; субботник - согласно графика.	Методист, тренер-преподаватель
22.	Ремонт спортивного инвентаря и оборудования.	по мере необходимости	Привлечение воспитанников к оказанию посильной помощи.	Инженер по ОТ, тренер-преподаватель
23.	Совместное посещение музеев, выставок, театров и т.п.	не менее 1 раза в год	По выбору.	Тренер-преподаватель
24.	Организация совместных мероприятий спортивной направленности: походы, катания, купания и т.д.	не менее 1 раза в год	По выбору.	Тренер-преподаватель

25.	Проведение родительских собраний.	не менее 2 раз в год	Организованный сбор в назначенном месте.	Зам.директора, тренер-преподаватель
26.	Приглашение родителей на соревнования, ТЗ, торжественные мероприятия.	Согласно утвержденного календаря СММ	Организованный сбор в назначенном месте.	Тренер-преподаватель
27.	Акция «Образование всем детям».	2 – 30 сентября	Спортивный праздник среди спортивных школ, выставка.	Директор, зам.директора, методисты
28.	Мероприятия, посвященные Дню города.	Сентябрь	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
29.	День учителя.	Октябрь	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
30.	Межведомственная профилактическая акция «Я и закон».	1-29 ноября	Спортивно-массовые мероприятия; информационные листовки; беседы.	Директор, зам.директора, методисты
31.	День рождения школы.	10 ноября	Спортивно-массовые мероприятия; памятные выпелла, буклеты и пр.	Директор, зам.директора, методисты
32.	День матери.	24 ноября	Спортивно-массовые мероприятия; торжественные мероприятия; вручение благодарностей.	Директор, зам.директора, методисты
33.	Новогодняя карусель.	Декабрь	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты

ГРАФИК ФРОНТАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г. Челябинска на 2025 год.

№ п/п	ТРЕНЕР	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ
1.	Касаткина Л.В.	Лапаева А.С.
2.	Копылев С.С.	Князева А.А.
3.	Коченков А.В.	Есипчук Д.И.
4.	Сергеев Д.А.	Смолина А.В.

**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ЛИЦ
в МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г. Челябинска
на 2025 год.**

СРОКИ	НОРМАТИВЫ
Октябрь	Нормативы по СФП для зачисления на учебно-тренировочный этап.
Октябрь	Нормативы по СФП для зачисления на учебно-тренировочный этап и перевода с этапа НП на УТЭ.
Октябрь	Нормативы по ОФП для перевода с этапа НП-1 на этап НП 2 года подготовки.
Ноябрь	Нормативы по ОФП для зачисления на этап НП.
Декабрь*	Нормативы по ОФП для зачисления на этап НП.

*дополнительный отбор при наличии свободных мест.

**ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева» г. Челябинска
на 2025 год.**

№ п/п	РАБОТНИК	СРОКИ	ДОЛЖНОСТЬ	КАТЕГОРИЯ
1.	Высоцкая Е.Ю.	Январь	Тренер-преподаватель	Первая
2.	Колесников А.А.	Январь	Тренер-преподаватель	Первая
3.	Сайко Р.И.	Январь	Тренер-преподаватель	Высшая
4.	Сергеев Д.А.	Январь	Тренер-преподаватель	Высшая
5.	Береглазов В.Н.	Июнь	Тренер-преподаватель	Высшая
6.	Есипчук Д.И.	Июль	Инструктор-методист	Высшая
7.	Метликина Л.П.	Июль	Тренер-преподаватель	Высшая
8.	Князева А.А.	Август	Инструктор-методист	Первая
9.	Горностаев М.В.	Ноябрь	Тренер-преподаватель	Высшая
10.	Князев С.А.	Ноябрь	Тренер-преподаватель	Высшая
11.	Гаврикова Г.В.	Декабрь	Тренер-преподаватель	Высшая
12.	Трегубова В.В.	Декабрь	Тренер-преподаватель	Высшая

**ГРАФИК КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МБУДО «СШОР № 2 по лёгкой атлетике имени Л.Н. Мосеева»
г. Челябинска на 2025 год.**

№ п/п	РАБОТНИК	СРОКИ	ДОЛЖНОСТЬ
1.	Береглазов В.Н.		Тренер-преподаватель
2.	Сайко Р.И.		Тренер-преподаватель
3.	Сергеев Д.А.		Тренер-преподаватель
4.	Щербаков Н.С.		Тренер-преподаватель