

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СШОР №2
по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева
города Челябинска

О.И.Синяков

" 15 " *января* 2021г.

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения
"Спортивная школа олимпийского резерва № 2
по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева"
города Челябинска
на 2021 тренировочный год

ПЛАН РАБОТЫ
МБУ СШОР №2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева г.Челябинска
на 2021 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 тренировочный процесс в соответствии с требованиями Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта легкая атлетика, с учетом норм, способствующих сохранению и укреплению здоровья спортсменов.
2. Совершенствовать нормативно-правовое обеспечение деятельности спортивной школы.
3. Усилить работу по сплочению тренерского коллектива для решения актуальных профессиональных проблем и обеспечению условий профессионального роста спортсменов.
4. Создать систему отбора и поддержки одаренных детей и талантливой молодежи.
5. Обеспечить успешное выступление спортсменов школы на региональном, российском и международном уровне.
6. Создать условия для сдачи спортсменами школы норм и требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».
7. Организовать работу по созданию правильного отношения к проблеме допинга в спорте; обеспечить беседы со специалистами, создать систему антидопинговых мероприятий на всех этапах подготовки.
8. Провести работу по повышению профессиональной квалификации сотрудников спортивной школы.
9. Повысить уровень качества управленческой деятельности и трудовой дисциплины в СШОР.
10. 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 2021 год.	до 20.01.2021г	зам.директора
2.	Подготовка и размещение на сайте отчета о результатах самообследования за 2020 год.	до 31.01.2021г	зам.директора
3.	Реализация мероприятий программы развития Учреждения.	в течение года по плану программы	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
4.	Работа с нормативными документами (пересмотр локальных актов, внесение изменений и пр.).	в течение года	директор, зам.директора
5.	Участие в совещаниях УФССиТ.	по графику УФССиТ	директор

6.	Оперативные совещания при директоре.	по понедельникам	директор, зам.директора
7.	Заслушивание отчётов о работе администрации, корректировка планов работы.	1 раз в месяц	директор, зам.директора
8.	Оказание помощи в организации собрания Совета трудового коллектива (СТК).	по необходимости	председатель СТК, секретарь СТК, зам.директора
9.	Подготовка и утверждение планов по направлениям деятельности Учреждения: - план работы тренерского 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 групп; - план мероприятий, посвященных Всемирным и международным дням, памятным датам и пр.	до 15.01.2021г	зам.директора, инструкторы- методисты, специалист по ОТ
10.	Организация и проведение практики студентов УралГУФК, ЧГПУ, НИИ ИСТиСЮУрГУ, ЧПК, КФК 1-4 курсов.	в течение года	зам.директора
11.	Организация работы тренерского совета.	до 14.01.2021г	зам.директора, инструкторы- методисты
12.	Совещание комиссии по стимулирующим выплатам.	июнь, декабрь	директор, комиссия по оплате труда
13.	Подготовка отчёта: - расчет объемных показателей деятельности СПОР; - статистического по форме 5-ФК; - заполнение статистического отчета 5-ФК за 2021 год в электронной форме информационно- аналитической системы «БАРС.Web-Свод»; - по выполнению муниципального задания. - описательного отчета в дополнение к 5-ФК за 2020 год.	до 10.12.2021г до 25.12.2021г до 10.01.2022г ежеквартально, за год до 12.01.2022г до 31.01.2021г	зам.директора зам.директора, гл.бухгалтер зам.директора зам.директора, гл.бухгалтер зам.директора, гл.бухгалтер
14.	Подготовка текущих отчетов на запросы вышестоящих организаций.	по мере запроса	директор, зам.директора
15.	Составление перспективного плана комплектования СПОР.	ноябрь	зам.директора

16.	Проверка журналов учета тренировочных групп по окончании тренировочного года и подготовка к сдаче их в архив.	январь	зам.директора
17.	Повышение имиджа Учреждения (изготовление афиш, стенда, проведение презентаций, размещение информации в сети Internet).	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
18.	Своевременное обновление сайта и информации на нем.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
19.	Участие по благоустройству территорий и уборке спортивных объектов города, учреждения.	апрель, сентябрь	директор, зав.хозяйством
20.	Осуществление контроля по всем направлениям деятельности Учреждения.	в течение года	директор, зам.директора
21.	Подведение итогов работы за 2021 год.	декабрь	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
22.	Подготовка и сдача отчетов работы специалистов за 2020 год.	до 20.01.2021г.	директор, зам.директора

2. КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.	Разработка темы методического сопровождения на 2022г.	до 25.12.2021г	инструктор-методист Аржанникова Н.М.
2.	Оказание индивидуальной методической помощи в составлении планов подготовки спортсменов.	в течение года	инструкторы-методисты
3.	Организация и информирование тренеров 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.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
6.	Участие в смотрах-конкурсах среди СШОР, тренеров, спортсменов.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты

3. УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ РАБОТА

1.	Подготовка и утверждение документации:		
	- годовые тренировочные планы;	до 10.01 2021г	директор, зам.директора

	- рабочие планы на текущий месяц;	ежемесячно до 1 числа	зам.директора
	- план проведения открытых тренировочных занятий;	до 31.01 2021г	зам.директора, инструкторы-методисты
	- планы подготовки ведущих спортсменов для методического отдела ЦСП.	до 31.01 2021г	инструкторы-методисты
2.	Подготовка календарного плана внутришкольных спортивно-массовых мероприятий на 2022г.	до 15.11.2021г	инструктор-методист Князева А.А.
3.	Комплектование тренировочных групп.	до 25.12.2021г	зам.директора
4.	Утверждение тарификации тренерского состава, тренерской нагрузки на 2021 год.	до 15.01.2021г	зам.директора, экономист, гл.бухгалтер
5.	Составление и утверждение расписания тренировочных занятий на 2021 год.	до 20.01.2021г	зам.директора
6.	Организация тренировочного процесса согласно расписания.	весь период	зам.директора, тренеры
7.	Оформление личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
8.	Проверка журналов учета работы 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 спортсменов 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 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	ст.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.	март сентябрь октябрь ноябрь	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
22.	Проведение контрольного тестирования по СФП для перехода спортсменов на следующий этап подготовки.	октябрь	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
23.	Организация труда и отдыха со спортсменами в летний период.	апрель, август	ст.инструктор-методист Есипчук Д.И.
24.	Организация труда и отдыха со спортсменами в каникулярное время (зима, весна, осень).	январь, март, октябрь	ст.инструктор-методист Есипчук Д.И.
25.	Анализ выступления спортсменов 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 тренировочных занятий согласно утвержденного расписания.	по графику контроля	зам.директора, инструкторы-методисты
29.	Проверка соответствия планов и тренировочного процесса в группах.	в течение года	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 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 тренировочных занятий на сборах и в спортивных лагерях.	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
35.	Выполнение Единого календарного плана соревнований на 2021 год.	согласно ЕКП	директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
36.	Проверка документов планирования тренировочного процесса у тренеров (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, ст.инструктор-методист Есипчук Д.И.
38.	Вручение спортивных наград и званий спортсменам.	в течение года	директор, инструктор-методист Аржанникова Н.М.
39.	Пропаганда здорового образа жизни путем освещения достижений спортсменов.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
40.	Анкетирование спортсменов по теме: "Система спортивной подготовки".	апрель	инструкторы-методисты

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 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 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, инструкторы-методисты, тренеры
6.	Совместная работа с родителями (законными представителями) по организации летнего труда и отдыха лиц, проходящих спортивную подготовку.	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 Аржанникова Н.М.
9.	Посещение родителями (законными представителями) 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 2021 год.	до 15.01.2021г	директор, гл.бухгалтер, специалист по ОТ
3.	Составление и утверждение сметы расходов МБУ СШОР №2 на 2022 год.	ноябрь	гл.бухгалтер, директор, зав.хозяйством
4.	Составление и утверждение плана работы бухгалтерии.	до 15.01.2021г	главный бухгалтер
5.	Составление и утверждение тарификации и штатного расписания на 2021 год.	до 15.01.2021г	экономист, директор, зам.директора

6.	Подготовка предварительной тарификации и штатного расписания на 2022 год.	декабрь	экономист, директор, зам.директора
7.	Заключение договоров с поставщиками услуг, обеспечивающих бесперебойную работу необходимых систем.	по мере необходимости	директор, гл. бухгалтер, экономист, зав.хозяйством
8.	Заключение договоров на аренду спортивных сооружений, залов, манежей.	в течение года	директор, гл. бухгалтер, экономист
9.	Контроль за эффективностью использования средств, выделенных на аренду помещений для проведения тренировочных мероприятий.	в течение года	директор, зам.директора, гл. бухгалтер, экономист
10.	Составление заявки на приобретение спортивного инвентаря и экипировки.	декабрь	ст.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 тренировочному году.	ноябрь-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, зам.директора, гл.бухгалтер, инструктор-методист Князева А.А., ст.инструктор-методист Смолина А.В.
16.	Ведение табелей учёта рабочего времени.	2 раза в месяц	зам.директора, специалист по кадрам, экономист
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, экономист, 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, инструктор-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 Есипчук Д.И., 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, экономист
30.	Сдача годового баланса.	декабрь	гл. бухгалтер, экономист
31.	Подготовка проекта ПФХД на 2022 финансовый год.	ноябрь	гл. бухгалтер, экономист
32.	Проверка санитарного состояния помещений.	еженедельно	зав. хозяйством

6. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Заключение договора с челябинском городском врачебно-физкультурном диспансере (ЧГВФД).	январь	директор, инструктор-методист Есипчук Д.И.
2.	Диспансеризация спортсменов школы в челябинском городском врачебно-физкультурном диспансере (ЧГВФД).	октябрь	зам.директора, инструктор-методист Есипчук Д.И.
3.	Заключение договора с медицинским центром на обслуживание спортивно-массовых мероприятий школы на 2022 год.	декабрь	директор, гл.бухгалтер, зав.хозяйством
4.	Проведение бесед со спортсменами о самоконтроле по профилактике заболеваний, о гигиене, режиме питания, профилактике травматизма.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты, тренер
5.	Организация курсов восстановительных мероприятий: витаминизация, физиопроцедуры.	по необходимости	директор, тренеры
6.	Организация педагогического наблюдения за спортсменами в тренировочных группах во время тренировочных занятий.	в течение года	тренер
7.	Осуществление систематического контроля за уровнем функциональных возможностей ведущих спортсменов совместно с лабораторией УралГУФК.	в течение года	зам.директора, тренеры
8.	Контроль за соблюдением гигиенических норм и правил во время тренировочных занятий и соревнований.	в течение года	зам.директора, специалист по ОТ, тренер
9.	Ознакомление с современными методами диагностики состояния и восстановления спортсменов.	в течение года	приглашенные специалисты
10.	Приглашение специалиста для психологической подготовки членов сборных команд к соревнованиям.	по необходимости	инструкторы-методисты
11.	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 проверки 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 тренировочных и соревновательных мероприятий.	в течение года	инструкторы-методисты, специалист по ОТ
7.	Проведение инструктажа по технике безопасности с занимающимися 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 за 2021 год.	ежеквартально по запросу УФКСИТ; годовой - до 25.01.2022г	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	экономист, 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 УФКСиТ	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

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 2021 год.	до 11.01.2021г, либо по мере необходимости	специалист по кадрам
5.	Разработка плана обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала на 2022 год.	до 25.12.2021г	специалист по кадрам
6.	Подготовка и согласование списка сотрудников представленных к поощрениям и наградам в 2021 г.	до 10.02.2021г	специалист по кадрам
7.	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников.	ежедневно	специалист по кадрам
8.	Проверка табеля всех сотрудников и предоставление его директору и бухгалтерии.	ежемесячно 15 и 31 числа	специалист по кадрам
9.	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ.	при приеме на работу	специалист по кадрам
10.	Подписание договоров у директора в 2-х экземплярах.	постоянно	специалист по кадрам

11.	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале.	при приеме на работу	специалист по кадрам
12.	Оформление журнала ознакомления с локальными нормативными актами.	по необходимости	специалист по кадрам
13.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями.	постоянно	специалист по кадрам
14.	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
15.	Ведение журнала учета отпусков: очередных, дополнительных и без сохранения заработной платы.	постоянно	специалист по кадрам
16.	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим (требующим замены) документам в личных делах сотрудников.	ежеквартально	специалист по кадрам
17.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, о присвоении профессиональной категории в соответствии с трудовым кодексом.	постоянно	специалист по кадрам
18.	Ведение базы данных по повышению профессионального роста сотрудников.	постоянно	специалист по кадрам
19.	Подготовка и утверждение отчета об исполнении показателей эффективности деятельности СПОР.	за каждое полугодие	специалист по кадрам
20.	Архивно - справочная работа по оформлению документов длительного хранения 2016-2020 г.г.	до 30.08.2021г	специалист по кадрам
21.	Доработка должностных инструкции в соответствии со штатным расписанием и профессиональными стандартами.	по необходимости	специалист по кадрам
22.	Подготовка отчета за 2021 год и плана работы на 2022 год по воинскому учету.	до 15.11.2021г	специалист по кадрам
23.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2022 год.	до 15.12.2021г	специалист по кадрам
24.	Подготовка сметы необходимых расходных материалов на 2022 год для ритмичной работы ОК и формирования архива.	до 20.12.2021г	специалист по кадрам
25.	Составление и утверждение плана работы ОК на 2022 год.	до 25.12.2021г	специалист по кадрам
26.	Консультация работников физической культуры и спорта по вопросам аттестации (согласно графику аттестации).	в течение года	инструктор-методист Филинкова М.Н.
27.	Подготовка и аттестация тренеров, инструкторов-методистов на присвоение второй, первой и высшей квалификационной категории.	в течение года	инструктор-методист Филинкова М.Н.
28.	Подготовка документов на присвоение Почётных званий, знаков и наград.	в течение года	инструктор-методист Филинкова М.Н.

ПЛАН СПОРТИВНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
МБУ СШОР №2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева г. Челябинска
на 2021 тренировочный год

№	Сроки	Мероприятие	Место проведения	Главный судья	Технический делегат
1	21.01.2021	Первенство СШОР-2 2008-2009 гр на призы Деда Мороза	ЛК им Елесиной	Лапаев В.Н.	Князева А.А.
2	28.01.2021	Первенство СШОР-2 2006-2007 гр на призы Деда Мороза	УСК УралГУФК	Аллеборн Е.В.	Смолина А.В.
3	19.02.2021	Первенство СШОР-2 2008-09 гр "Весенняя карусель"	УСК УралГУФК	Князев С.А.	Князева А.А.
4	10.03.2021	Первенство СШОР-2 2010-2011 гр "А, ну-ка, девочки, а, ну-ка, мальчики!"	ЛК им Елесиной	Горностаев М.В.	Есипчук Д.И.
5	17.03.2021	Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей 2006-2008 гр (IV, VI ступень)	ЛК им Елесиной	Петров Д.Ю.	Аржанникова Н.М.
6	18.03.2021	Первенство СШОР-2 по ГТО среди девушек 2006-2008 гр (IV, VI ступень)	ЛК им Елесиной	Матюхов Д.М.	Смолина А.В.
7	апрель	Матчевая встреча СШОР г.Миасса и СШОР -2 им.Мосеева 2008-2009, 2010-2011г.р.	г.Миасс		
8	07.04.2021	Первенство СШОР-2 по горному бегу 2008-2009, 2010-2011	Городской бор	Бабич К.В.	Филинкова М.Н.
9	15.04.2021	Первенство СШОР-2 2008-2009гр посвящённое Дню Космонавтики	ЛК им Елесиной	Аллеборн Е.В.	Князева А.А.
10	21.04.2021	Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2008-2010 гр (III ступень)	ЛК им Елесиной	Гавриков С.А.	Есипчук Д.И.
11	22.04.2021	Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2010-2011 гр (II ступень)	ЛК им Елесиной	Охремов И.А.	Смолина А.В.
12	29.04.2021	Первенство СШОР-2 по кроссу на призы ТА Сорокиной 2004-2005, 2006-2007, 2008-2009, 2010-2011 гр	Городской бор	Колпаков В.Л.	Есипчук Д.И.
13	13.05.2021	Первенство СШОР-2 по спринту среди юношей и девушек 2004-2005, 2006-2007 на призы Д.Петрова	ЛК им Елесиной	Петров Д.Ю.	Князева А.А.
14	20.05.2021	I этап спартакиады по программе многоборья, среди юношей и девушек 2009-2010гр	ЛК им Елесиной	Гавриков С.А.	Аржанникова Н.М.
15	июнь	Матчевая встреча среди спортивных школ г.Челябинска 2004-2005, 2006-2007, 2008-2009г.р.	Новосинеглазово		
16	26.08.2021	Первенство СШОР-2 по ГТО среди мужчин и женщин 2003 гр	ЛК им Елесиной	Петров Д.Ю.	Есипчук Д.И.

		и старше (VI ступень)			
17	16.09.2021	Первенство СШОР-2 на призы Сайко, Есипчука по ходьбе 2006-2007, 2008 гр и мл	ЛК им Елесиной	Есипчук Д.И.	Смолина А.В.
18	17.09.2021	II этап спартакиады по программе многоборья, среди юношей и девушек 2009-2010гр	ЛК им Елесиной	Береглазов В.Н.	Аржанникова Н.М.
19	23.09.2021	Первенство СШОР-2 на призы Мосеева по кроссу 2008-09, 2010-2011 (I ступень спр-ды)	Городской бор	Колпаков В.Л.	Аржанникова Н.М.
20	30.09.2021	Первенство СШОР-2 на призы Мосеева по кроссу 2006-2007 гр	Городской бор	Блажко Д.П.	Князева А.А.
21	октябрь	Матчевая встреча СШОР г.Копейска и СШОР-2 им.Мосеева 2006-2007, 2008-2009, 2010-2011г.р.	г.Копейск		
22	07.10.2021	Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2003-2005 гр (v ступень)	ЛК им Елесиной	Береглазов В.Н.	Смолина А.В.
23	14.10.2021	Первенство СШОР-2 "Весёлые старты" 20010-2011 Финал	ЛК им Елесиной	Горностаев М.В.	Есипчук Д.И.
24	20.10.2021	IV этап спартакиады по программе многоборья, среди юношей и девушек 2009-2010гр	ЛК им Елесиной	Копылев С.С.	Аржанникова Н.М.
25	21.10.2021	Первенство СШОР-2 "Весёлые старты" 2008-2009 Финал	ЛК им Елесиной	Аллеборн Е.В.	Князева А.А.
26	22.10.2021	Первенство СШОР-2 имени Л.Н. Мосеева по прыжкам в высоту среди юношей и девушек 2004-2005, среди юношей и девушек 2006-2007, среди юношей и девушек 2008-2009 гр	ЛК им Елесиной	Коченков А.В.	Филинкова М.Н.
27	27.10.2021	Первенство СШОР-2 по кроссу "Вездеход" 2006-07, 2008-09, 2010-11 гр	Городской бор	Бабич К.В.	Князева А.А.
28	11.11.2021	Первенство СШОР-2 2007-2008 гр	УСК УралГУФК	Князев С.А.	Смолина А.В.
29	23.11.2021	Первенство СШОР-2 2009-2010 гр	УСК УралГУФК	Матюхов Д.М.	Есипчук Д.И.
30	25.11.2021	Первенство СШОР-2 2005-2006 гр	УСК УралГУФК	Копылев С.С.	Князева А.А.
31	09.12.2021	Первенство СШОР-2 2011-2012 гр	ЛК им Елесиной	Лапаев В.Н.	Смолина А.В.
32	16.12.2021	V этап спартакиады по программе многоборья, среди юношей и девушек 2009-2010гр	ЛК им Елесиной	Охремов С.С.	Аржанникова Н.М.
33	17.12.2021	Первенство СШОР-2 имени Л.Н. Мосеева по прыжкам с шестом среди юношей и девушек на призы Деда Мороза, среди юношей и девушек 2004-2005, 2006-2007, 2008-2009 гр	ЛК им Елесиной	Бибикин Е.В.	Филинкова М.Н.

ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Моссеева города Челябинска
на 2021 год.

№ п/п	Наименование	Дата проведения	Мероприятия	Ответственные
1.	Акция "Образование всем детям".	1 сентября - 15 октября	Спортивный праздник среди спортивных школ, выставка.	Директор, зам.директора, методисты
2.	Мероприятия, посвященные Дню города.	сентябрь	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
3.	День учителя.	октябрь	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
4.	Межведомственная профилактическая акция "Правовое просвещение".	1-15 ноября	Спортивно-массовые мероприятия; информационные листовки; беседы.	Директор, зам.директора, методисты
5.	День рождения школы.	10 ноября	Спортивно-массовые мероприятия; памятные вымпела, буклеты и пр.	Директор, зам.директора, методисты
6.	Акция "Защита".	1-30 ноября	Сбор информации по неблагополучным семьям, оказание помощи.	Директор, зам.директора, методисты
7.	День матери.	24 ноября	Спортивно-массовые мероприятия; торжественные мероприятия; вручение благодарностей.	Директор, зам.директора, методисты
8.	Новогодняя карусель.	декабрь	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
9.	Декада спорта.	1-10 января	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
10.	Бал чемпионов.	февраль	Подготовка информации о номинантах.	Директор, зам.директора, методисты
11.	День защитника Отечества.	23 февраля	Спортивно-массовые мероприятия; патриотические воспитательные беседы; чаепития.	Директор, зам.директора, методисты
12.	Международный женский день.	8 марта	Спортивно-массовые мероприятия; чаепития.	Директор, зам.директора, методисты
13.	День Победы.	9 мая	Спортивно-массовые мероприятия; патриотические воспитательные беседы; участие в парадах; возложение цветов.	Директор, зам.директора, методисты

14.	Всемирный день без табака (отказа от курения).	31 мая	Спортивно-массовые мероприятия; просветительные листовки; информация на сайте.	Директор, зам.директора, методисты
15.	День памяти и скорби.	22 июня	Церемония возложения цветов.	Директор, зам.директора, методисты
16.	Олимпийский день.	29 июня	Спортивно-массовые мероприятия "Малые Олимпийские игры".	Директор, зам.директора, методисты
17.	День физкультурника.	август	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
18.	Поздравления в группах с Днем рождения.	весь период	Торжественный сбор участников.	Тренер
19.	Церемония присвоения спортивных разрядов.	сентябрь, апрель	Торжественный сбор участников.	Зам.директора, тренер
20.	Просмотр легкоатлетических соревнований, проводимых в городе.	Согласно утвержденного календаря СММ	Организованный сбор в местах проведения.	Тренер
21.	Собрания перед выездом на соревнования в составе команды.	Согласно утвержденного календаря СММ	Организованный сбор в назначенном месте.	Зам.директора, тренер
22.	Встречи с лучшими выпускниками, действующими спортсменами школы, с известными легкоатлетами, ветеранами спорта.	1 раз в год	Организованный сбор в назначенном месте.	Методист, тренер
23.	Подведение итогов участия в соревнованиях.	После каждого старта	Организованный сбор в назначенном месте.	Тренер
24.	Торжественное поздравление лучших спортсменов года по итогам конкурса.	январь	Торжественный сбор участников в назначенном месте.	Директор, зам.директора, методисты
25.	Беседы об успеваемости в МОУ СОШ, ВУЗах и других учебных заведениях.	ежемесячно	Беседы групповые, индивидуальные, с родителями.	Тренер

26.	Мероприятия по уборке и благоустройству мест ТЗ, участие в субботниках.	ежемесячно, апрель-май	Уборка после проведения УТЗ; субботник - согласно графика.	Методист, тренер
27.	Ремонт спортивного инвентаря и оборудования.	по мере необходимости	Привлечение воспитанников к оказанию посильной помощи.	Инженер по ОТ, тренер
28.	Совместное посещение музеев, выставок, театров и т.п.	не менее 1 раза в год	По выбору.	Тренер
29.	Организация совместных мероприятий спортивной направленности: походы, катания, купания и т.д.	не менее 1 раза в год	По выбору.	Тренер
30.	Проведение родительских собраний.	не менее 2 раз в год	Организованный сбор в назначенном месте.	Зам.директора, тренер
31.	Приглашение родителей на соревнования, ТЗ, торжественные мероприятия.	Согласно утвержденного календаря СММ	Организованный сбор в назначенном месте.	Тренер

**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ЛИЦ
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска
на 2021 год.**

СРОКИ	НОРМАТИВЫ
Март	Нормативы по СФП для зачисления на тренировочный этап в текущем году (при наличии бюджетных мест).
Март	Нормативы по ОФП для зачисления на этап НП в текущем году (при наличии бюджетных мест).
Сентябрь	Нормативы по СФП для зачисления на тренировочный этап в текущем году (при наличии бюджетных мест).
Октябрь	Нормативы по СФП для зачисления на тренировочный этап этап в текущем году (при наличии бюджетных мест).
Октябрь	Нормативы по ОФП для зачисления на этап НП этап в текущем году (при наличии бюджетных мест).
Ноябрь	Основной отбор. Нормативы по СФП для зачисления на тренировочный этап и перевода с этапа на этап на 2022 год.
Ноябрь	Основной отбор. Нормативы по ОФП для зачисления на этап начальной подготовки на 2022 год.
Декабрь	Дополнительный отбор. Нормативы по СФП для зачисления на тренировочный этап и перевода с этапа на этап на 2022 год.
Декабрь	Дополнительный отбор. Нормативы по ОФП для зачисления на этап НП на 2022 год.

**ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска
на 2021 год.**

№ п/п	РАБОТНИК	СРОКИ	ДОЛЖНОСТЬ	КАТЕГОРИЯ
1.	Есипчук Д.И.	Февраль	Методист	Высшая
2.	Береглазов В.Н.	Май	Тренер	Высшая
3.	Метлика Л.П.	Июль	Тренер	Высшая
4.	Горностаев М.В.	Ноябрь	Тренер	Высшая
5.	Князев С.А.	Ноябрь	Тренер	Высшая

**ГРАФИК КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска
на 2021 год.**

№ п/п	РАБОТНИК	СРОКИ	ДОЛЖНОСТЬ	
1.	Прокопова И.В.		Тренер	
2.	Князева А.А.		Тренер	
3.	Сайко Р.И.		Тренер	
4.	Бланк А.Д.		Тренер	
5.	Высоцкая Е.Ю.		Тренер	
6.	Денисова Л.В.		Тренер	

**ГРАФИК ФРОНТАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРЕНЕРА
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска
на 2021 год.**

№ п/п	ТРЕНЕР	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИНСТРУКТОР- МЕТОДИСТ
1.	Терехова Д.А.	Аржанникова Н.М.
2.	Меньшенина Н.В.	Князева А.А.
3.	Трегубова В.В.	Есипчук Д.И.
4.	Блажко Д.П.	Смолина А.В.