

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ СШОР № 5
по лыжным видам спорта г. Челябинска

_____ Воронов В.В.

« _____ » _____ 2017 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения
**«Спортивной школы олимпийского резерва № 5 по лыжным видам
спорта» г. Челябинска**
на 2017/2018 год.

Челябинск – 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Организационная работа	3
II.	Координационно–методическая деятельность	5
III.	Спортивная работа.....	7
IV.	Антидопинговые мероприятия.....	8
V.	Работа с родителями	8
VI.	Финансово–хозяйственная деятельность	9
VII.	Медицинский контроль	10
VIII.	Работа по охране труда	11

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
1.1.	Составление и утверждение годового плана работы на 2017–2018 год СШОР № 5 по лыжным видам спорта г.Челябинска (далее – СШОР № 5).	До 01 сентября	Директор Зам. директора Инструктор-методист	План работы
1.2.	Приказы по основной деятельности.	В течение года	Директор Зам. директора Инструктор-методист	Приказы, документация
1.3.	Работа с нормативными документами, корректировка локально-нормативных актов.	В течение года	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер Начальник гаража	Приказы, постановления, документация
1.4.	Подготовка и утверждение документов: ➤ План работы тренерского совета; ➤ План антидопинговых мероприятий; ➤ Расписание тренировочных занятий (далее – ТЗ); ➤ План-график внутришкольного контроля (далее – ВШК).	Сентябрь	Директор Зам. директора Инструктор-методист	Планы, расписание
1.5.	Комплектование тренировочных групп.	До 12 сентября	Зам. директора Тренеры	Списки групп, приказы
1.6.	Тарификация тренерского состава СШОР №5.	До 15 сентября	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	Тарификационные списки
1.7.	Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий на год.	Сентябрь	Зам. директора Тренеры	Календарный план
1.8.	Подготовка положений о соревнованиях и приказов к ним.	Согласно плана спорт. массовых мероприятий	Зам. директора Инструктор-методист	Положения, приказы, информация
1.9.	Проведение собраний в группах, выбор старост групп, выбор представителей в Совет спортсменов, ознакомление с планами работы на год.	Сентябрь	Тренеры	
1.10.	Анализ итогов приема спортсменов в СШОР № 5.	Сентябрь	Директор Зам. директора	

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1.11.	Организация медицинского контроля за спортсменами.	В течение года	Инструктор по гигиеническому воспитанию	По графику ГВСФД 1раз в год
1.12.	Заключение договоров и дополнительных соглашений с МОУ для проведения процесса спортивной подготовки.	Сентябрь	Зам. директора Тренеры	Договора
1.13.	Заключение договора, организации и проведения практики студентов УралГУФК 1-4 курсов.	Январь	Зам. директора Инструктор-методист	Договор, расписание, отчет
1.14.	Проведение тренерского совета.	По плану	Директор Зам. директора Инструктор-методист Тренеры	План проведения тренерского совета, тематика, протоколы, решения
1.15.	Принимать участие в работе семинаров, и совещаниях	В течение года	Директор Зам. директора Инструктор-методист, Тренеры	
1.16.	Организация, проведение с сотрудниками и спортсменами СШОР № 5 инструктажей по охране труда.	В течение года	Специалист по ОТ Тренеры Начальник гаража	
1.17.	Подготовка статистической отчетности по форме 5-ФК (форма 1).	До 15 декабря	Зам. директора	Отчеты по графику
1.18.	Заполнение отчетов в системе электронного мониторинга.	По мере необходимости	Инструктор-методист Гл. бухгалтер	
1.19.	Организация летней оздоровительной работы со спортсменами.	Май – август	Зам. директора Тренеры	Договора, приказы, отчеты, информация
1.20.	Организация оздоровительной работы в каникулярное время.	Ноябрь Январь / Март	Зам. директора Тренеры	Приказы, договора, информация, отчеты
1.21.	Повышение квалификации тренерского состава.	В течение года	Зам. директора	
1.22.	Работа с тренерским составом и оформление документов на присвоение квалификационной категории тренерам	В течение года	Инструктор-методист	График проведения курсов повышения квалификации, аттестационные листы.
1.23.	Организация и проведение общешкольного родительского собрания.	Декабрь, Май	Директор Зам. директора Инструктор-методист	Протоколы, решения

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
1.24.	Организация и награждение лучших спортсменов года.	Май	Директор Зам. директора	Приказы, положение о проведении
1.25.	Подготовка распорядительных документов по проведению торжественных мероприятий, военно-патриотических праздников.	В течение года	Директор Зам. директора	Приказы, положения, программы
1.26.	Подготовка распорядительных документов по организации работы и мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни со спортсменами СШОР № 5.	В течение года	Зам. директора Инструктор-методист Тренеры	Положения, приказы, программы
1.27.	Подготовка распорядительных документов, проектно-сметной документации, проведение организационных мероприятий по подготовке к новому этапу спортивной подготовки.	Апрель - май	Директор Гл. бухгалтер Завхоз	Сметы, документы, план мероприятий
1.28.	Подготовка распорядительных документов, проектно-сметной документации, по проведению летнего оздоровительного сезона.	Май	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	Документы, сметы, мероприятия
1.29.	Подготовка распорядительных документов по организации Приемной компании на 2017-2018 год.	Март - Апрель	Приемная комиссия	Документы, приказы, распоряжения, протоколы
1.30.	Организация приема поступающих в СШОР № 5 на 2017-2018 год.	Август - Сентябрь	Приемная комиссия	Документы, приказы, распоряжения, протоколы
1.31.	Работа с ТВ, прессой	В течение года	Директор Зам. директора Инструктор-методист	
1.32.	Обновление информации на официальном сайте учреждения.	По мере необходимости	Инженер-программист	

II. КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1.	Направлять тренеров на курсы повышения квалификации.	В течение года	Инструктор-методист	Документы о повышении квалификации
2.2.	Утверждение графика прохождения аттестации тренеров на год.	Сентябрь	Зам. директора Инструктор-методист	
2.3.	Контроль выполнения программного материала.	В течение года	Зам. директора Инструктор-методист	По плану ВШК

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
2.4.	Утверждение графика проведения открытых ТЗ с последующим составлением анализа.	По плану проведения в течение года	Зам. директора Инструктор-методист	Протоколы, анализ, план-конспект
2.5.	Принимать участие в научно-практических конференциях, семинарах Федерации лыжных гонок России.	В течение года	Директор	Материалы конференций
2.6.	Принимать участие в смотрах-конкурсах среди спортивных школ и тренеров.	Январь	Инструктор-методист	Документы, информация
2.7.	Оказывать методическую и практическую помощь по организационным вопросам тренерам спортивных школ области, СШОР № 5 по лыжным видам спорта г. Челябинска, учителям общеобразовательных школ города.	В течение года	Зам. директора Инструктор-методист	Методические материалы, литература и др.
2.8.	Оказывать методическую и практическую помощь молодым специалистам тренерам СШОР № 5.	В течение года	Зам. директора Инструктор-методист	Практическая помощь, документы, литература
2.9.	Работа с общественными организациями и привлечение их в организацию спортивной и общественной жизни СШОР № 5.	В течение года	Инструктор-методист	Письма
2.10.	Работа с Советом ветеранов лыжного спорта, ветеранов спорта, войны и труда и привлечение их к военно-патриотическому воспитанию спортсменов СШОР № 5.	В течение года	Инструктор-методист	Письма, информация
2.11.	Пополнение портфолио тренеров	В течение года	Инструктор-методист Тренеры	
2.12.	Формирование личных дел спортсменов тренерами	Сентябрь	Инструктор-методист Тренеры	
2.13.	Оказание методической и практической помощи в проведении районных, городских, областных соревнований по лыжным гонкам.	В течение года	Зам. директора Инструктор-методист	

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
III. СПОРТИВНАЯ РАБОТА				
3.1.	Подготовка и утверждение документации: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Годовые планы; ➤ Рабочие планы на текущий месяц; ➤ Расписание тренировочных занятий; ➤ Календарь спортивно-массовых мероприятий; ➤ План ВШК; ➤ Планы подготовки ведущих спортсменов; ➤ Индивидуальные планы подготовки спортсменов; ➤ Методическая литература. 	В течение года	Директор Зам. директора Инструктор-методист Тренеры	Планы, расписание, Календарь соревнований
3.2.	Составление и утверждение положений о соревнованиях.	В течение года согласно календарю	Инструктор-методист Тренеры	Положения, протоколы
3.3.	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий, соревнований. Участие в соревнованиях различного уровня.	В течение года согласно календарю	Директор Зам. директора Инструктор-методист Тренеры	Приказы, информация, протоколы, анализ.
3.4.	Комплектование сборных команд СШОР № 5 для участия в соревнованиях	В течение года	Директор Зам. директора Тренеры	Списки команд
3.5.	Организация проведения ТЗ согласно расписанию.	В течение года по расписанию	Зам. директора Тренеры	
3.6.	Учет спортивных результатов спортсменов СШОР № 5.	В течение года	Зам. директора	Протоколы соревнований
3.7.	Ведение учета подготовки спортсменов-разрядников.	В течение года	Зам. директора Инструктор-методист Тренеры	Протоколы соревнований, выписки из приказов
3.8.	Проведение итоговой и промежуточной аттестации для спортсменов СШОР № 5.	Апрель-май	Зам. директора Инструктор-методист Тренеры	Приказ, протоколы
3.9	Проведение индивидуального отбора для поступающих в СШОР № 5	Август Сентябрь	Зам. директора Инструктор-методист Тренеры	Приказ, протоколы

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
3.10.	Присвоение спортивных разрядов, спортивных званий.	В течение года	Зам. директора Тренеры	Информация, приказы,
IV. АНТИДОПИНГОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
4.1.	Составление плана антидопинговых мероприятий в СШОР №5. Назначение ответственного лица за антидопинговое обеспечение.	Сентябрь – Октябрь	Зам. директора Тренеры Инструктор-методист	Планы Информация
4.2.	Разработка и проведение образовательных, информационных программ и семинаров	В течение года	Тренеры	Отчеты, информация, материалы
4.3.	Проведение со спортсменами бесед о противодействии применению допинговых средств, здоровом образе жизни, режиме дня, самоконтроле, традициях Российского спорта, традициях СШОР № 5.	В течение года	Тренеры	Отчеты, информация, материалы
4.4.	Проведение групповых собраний со спортсменами: <ul style="list-style-type: none"> ➤ в начале года; ➤ перед соревнованиями; ➤ по итогам года; 	В течение года	Тренеры	Информация
4.5.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях районов, города.	В течение года	Зам. директора Тренеры	Информация
4.6.	Подведение итогов выступления спортсменов СШОР № 5 на соревнованиях различного ранга, поощрение и награждение победителей, лучших спортсменов и их тренеров.	Май	Директор Зам. директора Тренеры	Приказы, информация
4.7.	Проведение мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни со спортсменами СШОР № 5.	В течение года	Инструктор-методист	Информация
4.8.	Проведение встреч с ветеранами спорта, ведущими спортсменами города	В течение года	Зам. директора Инструктор-методист Тренеры	Информация
V. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ				
5.1.	Выборы и организация работы Совета родителей.	Сентябрь	Тренеры	Информация
5.2.	Проведение родительских собраний в тренировочных группах.	Октябрь, Апрель, перед выездом на ТМ	Тренеры	Информация

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
5.3.	Индивидуальная работа тренеров с родителями, привлечение родительских средств на командирование спортсменов на соревнования и ТМ.	В течение года	Тренеры	Информация, отчеты
5.4.	Приглашение родителей в СШОР № 5, посещение их на дому по вопросам воспитания спортсменов.	По необходимости	Тренеры	Информация
5.5.	Привлечение родительских средств к организации летней оздоровительной работы.	По необходимости	Тренеры	Информация
5.6.	Проведение совместных спортивных, культурных мероприятий спортсменов и родителей.	В течение года	Тренеры	Информация
VI. ФИНАНСОВО – ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
6.1.	Составить и утвердить смету расходов СШОР № 5 по лыжным видам спорта г. Челябинска на год в соответствии с планом спортивно-массовой и антидопинговых мероприятий СШОР № 5.	Сентябрь	Директор Гл. бухгалтер	Смета
6.2.	Составить и утвердить тарификацию и штатное расписание на год.	Сентябрь	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	Тарификация, штатное расписание
6.3.	Проведение необходимых мероприятий для подготовки СШОР № 5 к началу года.	Июнь – август		Приказы, информация
6.4.	Разработка и составление смет на текущий ремонт СШОР №5.	Май	Завхоз	сметы
6.5.	Создать комиссию для: инвентаризации и списания материальных ценностей и спортивного инвентаря. Провести инвентаризацию имущества.	1 раз в квартал	Бухгалтерия	Акты
6.6.	Приобретение спортивного инвентаря, оборудования, методической литературы.	По мере финансирования	Директор	Договора Смета расходов
6.7.	Совершенствование средств материального стимулирования эффективной работы сотрудников СШОР № 5.	В течение года	Директор	Согласно Положению о премировании
6.8.	Составить смету медицинского обеспечения спортивной работы СШОР № 5.	Сентябрь	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Смета, счета
6.9.	Учет расходования горячей, холодной воды и электроэнергии.	В течение года	Завхоз	Смета
6.10.	Составление графика отпусков сотрудников СШОР № 5.	До 15 декабря	Директор Инспектор по кадрам	График отпусков

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
6.11.	Составление бюджета	Декабрь	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер	
6.12.	Своевременное оформление табеля работы сотрудников школы	Ежемесячно	Зам. директора Завхоз Специалист по кадрам	Табель
VII. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ				
7.1.	Составить график прохождения медосмотра спортсменами. Проводить диспансеризацию спортсменов СШОР № 5 1 раз в год.	Сентябрь	Инструктор-методист Инструктор по гигиеническому воспитанию	План-график
7.2.	Пройти всем сотрудникам СШОР № 5 профосмотр.	Август	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Медицинские книжки
7.3.	Проведение бесед со спортсменами о самоконтроле по профилактике заболеваний, о гигиене, режиме питания, профилактике травматизма.	В течение года	Инструктор по гигиеническому воспитанию Тренеры	Информация
7.4.	Организация медицинского обеспечения соревнований.	Согласно плана спорт. массовых мероприятий	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Информация
7.5.	Организация медицинских наблюдений спортсменов тренировочных групп во время тренировочных занятий.	По необходимости	ГВСФД	Информация
7.6.	Вести учет спортивного травматизма с анализом причин травм.	В течение года	Инструктор по гигиеническому воспитанию, специалист по ОТ Тренеры	Отчет
7.7.	Обеспечить дополнительный медосмотр членов сборных команд перед выездом на соревнования	В течение года	Инструктор по гигиеническому воспитанию Тренеры	В соответствии с положением о соревнованиях

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
7.8.	При зачислении в СШОР № 5 обеспечить контроль за наличием у поступающих врачебного допуска к ТМ.	В течение года	Инструктор по гигиеническому воспитанию Тренеры	Приказы о зачислении
VIII. РАБОТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА				
8.1.	Утверждение состава комиссии по ОТ.	Сентябрь	Директор Специалист по ОТ	Приказ
8.2.	В соответствии с нормативными требованиями проводить вводный инструктаж при приеме на работу, инструктаж на рабочем месте.	В течение года	Директор Специалист по ОТ	Инструктаж на рабочем месте для сотрудников по графику
8.3.	Проведение инструктажей и бесед со спортсменами по технике безопасности и пожарной безопасности при организации ТМ по видам спорта.	В течение года	Специалист по ОТ Тренеры	Информация
8.4.	Проведение инструктажа с сотрудниками и спортсменами с действиями при возникновении ЧС.	В течение года	Специалист по ОТ	Информация
8.5.	Организация и проведение показательных занятий по ГО и пожарной безопасности.	Апрель	Специалист по ОТ	Приказы, план мероприятия
8.6.	При выезде на соревнования в другие регионы проводить со спортсменами инструктажи по ТБ, правилах поведения в пути, ПДД.	В течение года	Специалист по ОТ Тренеры	Информация
8.7.	Проверка электрооборудования, противопожарного инвентаря.	В течение года	Специалист по ОТ Тренеры	По графику
8.8.	На родительских собраниях периодически обсуждать вопрос о профилактике дорожно-транспортного травматизма и личной безопасности ребенка.	В течение года	Тренеры	Информация
8.9.	Проведение мероприятий со спортсменами, в рамках «Неделя пожарной безопасности», «Антитеррористические мероприятия» и др.	В течение года	Специалист по ОТ Тренеры	По графику
8.10.	Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-технических требований согласно СанПиН.	В течение года	Специалист по ОТ	
8.11.	При проведении соревнований обеспечивать безопасность и медицинский контроль.	Согласно плана спорт. массовых мероприятий	Специалист по ОТ Инструктор по гигиенич.воспитанию	

