




УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО СШОР № 9 МОГК

С.В.Кулинченко
«09» января 2024 г.

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа олимпийского резерва № 9»
муниципального образования город Краснодар
(МБУ ДО СШОР № 9 МОГК)**

***ПЛАН
работы на 2024 год***

Утверждён на заседании
Педагогического совета
МБУ ДО СШОР № 9 МОГК
протокол № 1 от 09.01.2024 г.

г. Краснодар
2024 г.

I. Организационно-подготовительная работа

№	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Утвердить план работы Учреждения на 2024 учебный год	09.01.2024 г.	Директор, заместители директора
2.	Утвердить план работы Педагогического совета на 2024 учебный год	09.01.2024 г.	Директор, заместитель директора
3.	Утвердить состав Педагогического совета на 2024 учебный год	09.01.2024 г.	Директор, заместитель директора
4.	Утвердить состав методических объединений на 2024 учебный год	09.01.2024 г.	Директор, заместитель директора
5.	Утвердить расписание учебно-тренировочных занятий на 2024 учебный год по рапортам тренеров-преподавателей	09.01.2024 г. Далее по необходимости	Заместители директора тренеры-преподаватели
6.	Утвердить формирование учебно-тренировочных групп и закрепление тренерско-преподавательского персонала на 2024 учебный год	09.01.2024 г. далее по необходимости	Директор, заместитель директора
7.	Утвердить план комплектования учебно-тренировочных групп на 2024 учебный год	09.01.2024 г. далее на 1 число месяца	Директор, заместитель директора,
8.	Утвердить справку о нормативе оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку обучающегося в зависимости от показанного спортивного результата	09.01.2024 г. Далее при изменении показателей	Директор, заместители директора
9.	Утвердить годовые календарные планы, тематические календарные планы на этапах спортивной подготовки на 2024 учебный год	09.01.2024 г.	Заместитель директора
10.	Утвердить график плановых проверок работы тренерско-преподавательского персонала на 2024 год	09.01.2024 г.	Старший инструктор-методист
11.	Утвердить ежеквартальные планы работы, графики проведения тематических бесед, в том числе по профилактике допинга в спорте и борьбе с ним, участия в соревнованиях, тренировочных сборах и др. на 2024 учебный год	Январь 2024 г. далее по необходимости	Заместитель директора
12.	Подготовить и заключить договора аренды, договора безвозмездного пользования спортивными объектами на 2024 год, своевременное внесение изменений	Январь 2024 г. далее по необходимости	Директор, юрисконсульт, специалист по закупкам
13.	Утвердить приказами ответственных лиц за отдельные направления работы (персональные поручения)	Январь 2024 г. далее по необходимости	Директор, заместители директора

14.	Утвердить локальные акты, регулирующие образовательную деятельность учреждения	По необходимости	Директор, заместители директора, юристконсульт
15.	Организовать и провести заседание Педагогического совета учреждения в 2024 году	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора
16.	Подготовить график и заключить контракт на прохождение углубленного медицинского осмотра обучающихся в 2024 учебном году (УМО)	Январь-февраль 2024 г. далее по необходимости	Директор, заместитель директора специалист по закупкам
17.	Организовать учет и контроль прохождения обучающимися углубленного медицинского осмотра (УМО) в 2024 учебном году	В течение года	Уполномоченное лицо
18.	Организовать регулярную работу и своевременное размещение информации на электронном портале АИС "Мой спорт": moisport.ru	Весь период	Администратор тренеры-преподаватели инструкторы-методисты
19.	Организовать регулярную работу и своевременное размещение информации на электронном портале АИС "Навигатор": https://pms23.навигатор.дети	Весь период	Администратор тренеры-преподаватели инструкторы-методисты
20.	Организовать размещение информации на Интернет-сайте государственных услуг: www.bus.gov.ru , www.zakupki.gov.ru	В установленные сроки	Заместитель директора, специалист по закупкам
21.	Организовать обновление и пополнение информации на сайте Учреждения, в социальных сетях: на страничке в ВКонтакте, Телеграмм-канал	В течение года	Специалист по связям с общественностью
22.	Организовать проведение дополнительного набора поступающих на обучение в случае появления вакантных мест	В течение года при необходимости	Заместители директора тренеры-преподаватели
23.	Организовать и провести текущую, промежуточную аттестацию обучающихся (спортсменов) в 2024 учебном году	Не менее 1 раза в год	Заместители директора
24.	Организовать и провести внеплановую проверку работы тренерско-педагогического персонала в 2024 учебном году	Согласно приказа	Директор, уполномоченное лицо
25.	Проверка ведения отчетно-учетной документации в 2024 году	Ежемесячно	Заместитель директора инструкторы-методисты
26.	Обеспечить своевременную сдачу отчетности за месяц, за квартал, за год	В установленные сроки	Заместители директора старшие инструкторы-методисты

27.	Организовать и провести предварительную тарификацию педагогического персонала на 2025 учебный год	До 25.11.2024 г.	Заместитель директора Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты
28.	Утвердить списки этапов ВСМ и ССМ на 2025 учебный год	До 25.12.2024 г.	Заместитель директор, тренеры-преподаватели
29.	Утвердить предварительное формирование учебно-тренировочных групп и закрепление педагогического состава на 2025 учебный год	До 30.12.2024 г.	Директор, заместитель директора
30.	Утвердить предварительный план комплектования групп на 2025 учебный год	До 30.12.2024 г.	Директор, заместитель директора
31.	Утвердить муниципальное задание на 2025 год и плановый период 2026-2027 г.г.	До 25.12.2024 г.	Директор, заместитель директора
32.	Организовать и провести процедуру индивидуального отбора поступающих на обучение на этапы спортивной подготовки на 2025 учебный год	До 20.12.2024 г.	Члены приемной и апелляционной комиссии
33.	Утвердить календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий на 2025 год	До 30.12.2024 г.	Заместитель директора старший инструктор-методист
34.	Организовать архивирование документации по деятельности учреждения в 2023 году	Февраль-март 2024 г.	Делопроизводитель, специалисты по направлению работы
35.	Обеспечить работу с проектом Бюджета на 2025 год и плановый период 2026-2027 годы	В установленные сроки	Директор заместители директора экономист

II. Спортивная работа. Контроль

№	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация контроля учебно-тренировочных занятий, тренировочных сборов и других спортивных мероприятий	В течение календарного года	Заместитель директора, инструкторы-методисты
2.	Подготовка заявок на участие обучающихся в спортивных мероприятиях по культивируемым видам спорта	Согласно календарного плана официальных спортивных мероприятий	Заместитель директора старший инструктор-методист
3.	Организация и проведение тренировочных сборов	Согласно календарного плана официальных тренировочных мероприятий	Заместитель директора старший инструктор-методист

4.	Подготовка и утверждение календарного плана официальных спортивных мероприятий на текущий год, своевременное внесение дополнения и изменений	Весь период	Заместитель директора старший инструктор-методист
5.	Подготовка и утверждение приказов на участие спортсменов в официальных спортивных и тренировочных мероприятиях 2024 учебного года	Весь период	Заместитель директора старший инструктор-методист
6.	Подготовка и утверждение смет на участие спортсменов в официальных спортивных и тренировочных мероприятиях 2024 учебного года	Весь период	Заместитель директора старший инструктор-методист
7.	Организация работы по присвоению спортивных разрядов, спортивных званий, судейских квалификационных категорий	Весь период	Заместитель директора старший инструктор-методист
8.	Контроль за разработкой индивидуальных планов спортивной подготовки обучающимися этапов совершенствования и высшего спортивного мастерства на 2024 учебный год	Январь 2024 г.	Заместитель директора
9.	Контроль за выполнением индивидуальных планов спортивной подготовки обучающимися этапов совершенствования и высшего спортивного мастерства на 2023 учебный год	Декабрь 2024 г.	Заместитель директора
10.	Контроль за разработкой перспективных планов работы тренеров-преподавателей на 2024 учебный год	Январь 2024 г.	Заместитель директора
11.	Контроль за выполнением перспективного плана работы тренера-преподавателя на 2023 учебный год	Декабрь 2024 г.	Заместитель директора
12.	Контроль за прохождением курса онлайн-обучения в 2024 году по программе «Антидопинг» обучающимися на этапах спортивной подготовки	Январь 2024 г.	Заместитель директора старший инструктор-методист
13.	Контроль за прохождением курса онлайн-обучения в 2024 году по программе «Антидопинг» тренерами-преподавателями. методическим персоналом, иными специалистами	Январь 2024 г.	Заместитель директора старший инструктор-методист
14.	Подготовка и утверждение списков сборных команд по видам спорта на 2025 год	Декабрь 2024 г.	Заместитель директора старший инструктор-методист
15.	Участие в работе комиссии по приёму контрольных нормативов ОФП,	Не менее 1 раза в год	Заместитель директора члены приемной

	СФП, ОТП промежуточной и текущей аттестации обучающихся		комиссии
16.	Участие в индивидуальном отборе поступающих на обучение по программам спортивной подготовки на 2024 учебный год	В сроки дополнительного приема поступающих	Заместитель директора Члены приемной и апелляционной комиссии
17.	Организация и проведение сдачи обучающимися нормативов комплекса ГТО	По назначению	Уполномоченное лицо
18.	Ведение учета и проведение анализа выступлений обучающихся на соревнованиях различного уровня	В течение года	Заместитель директора старший инструктор-методист
19.	Ведение книги почёта Учреждения	В течение года	Старший инструктор-методист
20.	Подготовка пакета документов и утверждение списков этапов ССМ и ВСМ на 2025 год	До 25.12.2024 г.	Заместитель директора Старший инструктор-методист
21.	Утверждение 10-ки сильнейших спортсменов по итогам года	До 01.03.2024 г.	Директор, заместитель директора

III. Финансово-хозяйственная деятельность

№	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Провести расчет средней заработной платы работников учреждения для расчета оклада руководителя	Январь 2024 г.	Заместитель директора экономист
2.	Утвердить штатное расписание Учреждения на 2024 год, при необходимости внесение изменений	Январь 2024 г.	Заместитель директора Экономист, специалист по кадрам
3.	Подготовить и утвердить тарификационные списки работников на 2024 год	До 15 числа ежемесячно	Заместители директора, экономист
4.	Осуществлять работу по размещению информации на официальном сайте в сфере закупок, товаров, работ, услуг г. Краснодар www.zakupki.krd.ru	В течение года	Специалист по закупкам
5.	Осуществлять работу Учреждения на www.bus.gov.ru .	В течение года	Уполномоченное лицо
6.	Составить и утвердить: 1) План финансово-хозяйственной деятельности на 2024 год; 2) Соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на 2024 год; 3) График перечисления субсидии на 2024 год.	Январь 2024 г. Далее по мере внесения изменений	Заместитель директора, экономист

	4) Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели на 2024 год; 5) Заявки на получение субсидии на 2024 год; 6) Сведения об операциях с целевыми субсидиями на 2024 год; 7) Информация о расходах на 1,2,3 и 4 кв. 2024 года (кассовый план).		
7.	Финансовое обеспечение расходов за счет бюджетных средств. Передача в ЦБ в установленные сроки подписанных, своевременно и качественно оформленных документов на оплату расходов.	В течение года	Экономист
8.	Составление и сдача в ЦБ ежеквартальных и годовых отчетов.	В установленные сроки	Заместитель директора, экономист
9.	Заключение договоров на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг на 2024 год	В течение года	Специалист по закупкам, юристконсульт, заведующий хозяйством
10.	Анализ расходов бюджета 2023, 2024 годов.	В течение года	Заместитель директора, экономист
11.	Подготовить и провести инвентаризацию в 2024 году	По графику ЦБ	Заведующий хозяйством
12.	Провести списание имущества и материальных ценностей учреждения в 2023 году	В течение года	Заведующий хозяйством
13.	Провести субботники по наведению санитарного порядка на территории учреждения	В установленные сроки	Заведующий хозяйством
14.	Осуществление сбора ртутных ламп в соответствии требованиями санэпиднадзора и передача отработанных ртутных ламп в организацию, имеющую лицензию для утилизации отходов I-IV класса опасности	В установленные сроки	Заведующий хозяйством
15.	Приобрести необходимый инвентарь для проведения учебно-тренировочного процесса и соревнований, оргтехнику, канцтовары, моющие средства	В течение года	Специалист по закупкам, заведующий хозяйством
16.	Обеспечить работников учреждения канцтоварами, хозяйственными товарами	В течение года	Заведующий хозяйством
17.	Обеспечение технического осмотра транспортных средств, предрейсового осмотра водителя, путевых листов и др.	В соответствии с договором	Заведующий хозяйством водитель автомобиля

18.	Обеспечение требований безопасности при перевозке детей школьным автобусом	В течение года	Специалист по охране труда
19.	Учет расходования топливных средств	В течение года	Заведующий хозяйством
20.	Учет и выдача спортивного инвентаря и спортивной экипировки	Согласно закупкам	Заведующий хозяйством
21.	Внесение в реестр муниципальной собственности сведений об особо ценном движимом имуществе учреждения	В течение года	Заведующий хозяйством
22.	Вести табеля учета рабочего времени сотрудников в 2024 году	2 раза в месяц	Специалист по кадрам
23.	Составить и утвердить смету расходов на спортивные мероприятия Учреждения на 2024 год	Январь 2024 г.	Заместитель директора, экономист
24.	Подготовить и сдать в Департамент ФКС годовые статистические отчёты по форме 5 – ФК, форме 1-ФК, ЗП и др.	До 25.12.2024 г	Заместители директора, старшие инструкторы-методисты
25.	Составление отчётов о выполнении муниципального задания на 2024 год	До 5 апреля 5 июля 5 октября 25 ноября предварительный До 01 февраля 2025 г.	Заместитель директора
26.	Подготовка и сдача в вышестоящие организации необходимой информации и отчетов (военкомат, статистическое управление, центр занятости)	В установленные сроки	Специалист по кадрам
27.	Подготовка и сдача в Департамент по ФКС необходимой информации и отчетов	В установленные сроки	Уполномоченный специалист по направлению работы
28.	Проведение вводного и первичного инструктажа для вновь принимаемых работников по ОТ, ПБ	В течении года	Специалист по охране труда
29.	Проведение повторных, внеплановых и целевых инструктажей по охране труда с работниками Учреждения	В установленные сроки	Специалист по охране труда
30.	Специальная оценка условий труда на рабочих местах, оценка рисков	В соответствии с законодательством	Специалист по охране труда
31.	Контроль состояния первичных средств пожаротушения. Учет и осмотр такелажных средств, механизмов и приспособлений	Один раз в квартал	Специалист по охране труда

32.	Проведение «Дня охраны труда», посвященного Всемирному Дню охраны труда	В установленные сроки	Специалист по охране труда
33.	Подготовка планов мероприятий, приказов по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, и антитеррористической защищенности	В течение года	Специалист по охране труда
34.	Обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений учреждения, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов. Подготовка к отопительному сезону.	В течение года	Специалист по охране труда
35.	Подготовка и сдача в ЦБ Отчёта о результатах деятельности Учреждения за 2024 год	В установленные сроки	Заместитель директора
36.	Отслеживание изменений федерального законодательства Российской Федерации в области физической культуры и спорта	Весь период	Юрисконсульт
37.	Рассмотрение договоров на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг, изменений и дополнений к ним на предмет их соответствия нормам действующего законодательства РФ	Весь период	Юрисконсульт
38.	Правовая экспертиза документации для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Весь период	Юрисконсульт
39.	Представительство интересов МБУ ДО СШОР № 9 МОГК во всех государственных учреждениях в том числе с правом подписи необходимых обращений и заявлений	Весь период	Юрисконсульт
40.	Рассмотрение, подготовка обоснованных ответов на входящую корреспонденцию, отнесенную к компетенции юрисконсульта	Весь период	Юрисконсульт
41.	Разработка или принятие участия в разработке внутренних документов учреждения	Весь период	Юрисконсульт
42.	Претензионно-исковая работа	Весь период	Юрисконсульт
43.	Взаимодействие, представление в судах общей юрисдикции, судах субъектов	Весь период	Юрисконсульт

	РФ, в Высших судах РФ и государственных органов		
--	---	--	--

IV. Организационно-массовая работа

№	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация и проведение спортивно-массового праздника «День открытых дверей» в 2024 году	Сентябрь-октябрь 2024 г.	Заместитель директора инструкторы-методисты
2.	Подготовка и участие в спортивно-массовом мероприятии «Международный День бокса»	Август 2024 г.	Заместитель директора инструкторы-методисты
3.	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий на различных площадках города Краснодара	В течение года	Уполномоченное лицо
4.	Организация и проведение спортивно-массового мероприятия «Зарядка с Чемпионом» на различных площадках города Краснодара	В течение года	Уполномоченное лицо
5.	Организация и участие спортсменов Учреждения в показательных выступлениях на различных площадках города	В течение года	Уполномоченное лицо
	Посещение обучающимися крупнейших соревнований, «мастер-классов» и т.п.	В течение года	Уполномоченное лицо
6.	Привлечение сотрудников учреждения, родителей к сдаче нормативов комплекса ГТО	В течение года	Уполномоченное лицо
7.	Участие в судействе при сдаче нормативов комплекса ГТО	По требованию	Уполномоченное лицо
8.	Организация встреч с ведущими спортсменами – Чемпионами мира и Европы	В течение года	Уполномоченное лицо
9.	Проведение I этапа (внутришкольного) Всекубанского турнира по стритболу, футболу на Кубок Губернатора Краснодарского края	Согласно Положению о соревнованиях	Заместитель директора старший инструктор-методист
10.	Участие во II этапе (городском) Всекубанского турнира по стритболу, футболу на Кубок Губернатора Краснодарского края	В случае выхода в финал	Заместитель директора старший инструктор-методист
11.	Участие работников учреждения в Спартакиаде трудящихся	Согласно Положению	Уполномоченное лицо

IV. Оздоровительная работа

№	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организация и проведение спортивно-оздоровительных мероприятий (сборов) в каникулярный период, в том числе с выездом на море, в предгорья и т.п.	Июнь-август 2024 г.	Заместитель директора, тренеры-преподаватели
2.	Организация и проведение походов выходного дня в каникулярное время	Июнь-август 2024 г.	Тренеры-преподаватели
3.	Посещение медицинских восстановительных центров: оздоровительное плавание, сауна, баня, массаж	В течение года	Тренеры-преподаватели
4.	Формирование здорового образа жизни, профилактика вредных привычек, асоциального поведения	В течение года	Тренеры-преподаватели

V. Медицинский контроль

№	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Планирование и расчет потребности финансирования для прохождения обучающимися углубленного медицинского осмотра (УМО) в 2025 учебном году	Ноябрь-декабрь 2024 г.	Заместитель директора старший инструктор-методист, экономист
2.	Организация прохождения обучающимися углубленного медицинского осмотра (УМО) в 2024 учебном году	В течение года	Уполномоченное лицо
3.	Организация прохождения обучающимися этапного медицинского осмотра (ЭМО) в 2024 учебном году	В течение года	Уполномоченное лицо тренеры-преподаватели
4.	Организация прохождения обучающимися медицинского осмотра за 3 дня до выезда на соревнования в 2024 учебном году	В течение года	Уполномоченное лицо тренеры-преподаватели
5.	Организация прохождения ежегодного профилактического медицинского осмотра работниками учреждения	В течение года	Специалист по охране труда
6.	Текущее наблюдение за состоянием обучающихся на учебно-тренировочных занятиях	В течение года	Тренерско-преподавательский персонал
7.	Оказание первичной доврачебной помощи на учебно-тренировочных занятиях	В течение года	Тренерско-преподавательский персонал

8.	Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием спортивного зала и спортивного инвентаря	В течение года	Тренерский персонал, заведующий хозяйством
9.	Организация и проведение медико-профилактических занятий по спортивному травматизму с тренерами и спортсменами и оказание первой медицинской помощи	В установленные сроки	Уполномоченное лицо Тренерский персонал

VII. Методическая работа

№	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Разработка Плана работы учреждения на текущий год	Январь 2024 г.	Заместитель директора Специалисты
2.	Разработка плана работы Педагогического совета учреждения	Январь 2024 г.	Заместитель директора
3.	Разработка дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта	По необходимости	Заместитель директора
4.	Разработка календарных и тематических планов учебно-тренировочной работы на этапах спортивной подготовки на текущий учебный год	Январь 2024 г.	Заместитель директора
5.	Разработка календарных планов учебно-тренировочной работы на этапах спортивной подготовки для тренерского персонала	Январь 2024 г.	Инструкторы-методисты
6.	Размещение календарных планов тренерского персонала на этапах спортивной подготовки в системе АИС «Мой спорт»	Январь 2024 г.	Инструкторы-методисты
7.	Формирование расписания учебно-тренировочных занятий на текущий год на этапах спортивной подготовки	Январь 2024 г.	Заместитель директора Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты
8.	Размещение расписания учебно-тренировочных занятий на этапах спортивной подготовки в системе АИС «Мой спорт»	Январь 2024 г.	Инструкторы-методисты
9.	Обновление официального сайта учреждения в соответствии с требованиями законодательства в сфере образования, размещение документации, наполнение разделов	Весь период	Заместитель директора специалист по связям с общественностью
10.	Формирование отчетно-учетных документов обучающихся (личное дело) в	Январь 2024 г.	Инструкторы-методисты

	соответствии с комплектованием учебно-тренировочных групп на текущий год		
11.	Внесение сведений в личную карточку обучающегося и личную карточку тренера о результатах работы в 2023 году	Январь 2024 г.	Инструкторы-методисты
12.	Подготовка и утверждение приказов по списочному составу обучающихся в текущем году (отчисление, зачисление, перевод, формирование учебно-тренировочных групп)	Весь период	Заместитель директора
13.	Подготовка и утверждение приказов по методической работе	Весь период	Инструкторы-методисты
14.	Подготовка и проведение заседаний Педагогического совета, материалов к ним	1 раз в квартал	Заместитель директора
15.	Изучение законодательства РФ в сфере образования, физической культуры и спорта и др.	Весь период	Заместитель директора
16.	Разработка проектов нормативных локальных актов в соответствии с законодательством	По необходимости	Заместитель директора
17.	Разработка локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих организацию образовательного процесса	По необходимости	Заместитель директора
18.	Организация работы методических объединений	Весь период	Заместитель директора
19.	Разработка прогнозных и периодических оперативных планов выполнения работ, мероприятий по направлениям работы	Весь период	Заместитель директора уполномоченное лицо
20.	Разработка методических работ, тематических бесед, тематических мероприятий	Весь период	Инструкторы-методисты
21.	Организация работы приемной и апелляционной комиссии по проведению индивидуального отбора поступающих	В сроки дополнительного набора	Заместитель директора Члены приемной и апелляционной комиссии
22.	Организация работы приемной и апелляционной комиссии по проведению индивидуального отбора поступающих на обучение в 2025 году	Декабрь 2024 г.	Заместитель директора Члены приемной и апелляционной комиссии
23.	Организация работы комиссии по приему контрольно-переводных нормативов текущей, промежуточной аттестации в 2024 учебном году	Не менее 1 раза в год	Заместитель директора старший инструктор-методист

24.	Формирование списков на зачисление, отчисление, перевод обучающихся на этапах спортивной подготовки на 2024 учебный год	В сроки дополнительного набора	Заместитель директора тренерский персонал, инструкторы-методисты
25.	Формирование и утверждение плана комплектования групп на 2024 год, внесение изменений	На первое число месяца	Заместитель директора
26.	Подготовка справок, выписок, освобождений обучающимся	Весь период	Инструкторы-методисты
27.	Сбор документов, обработка, хранение персональных данных - дело 03-08: - личная карточка тренера-преподавателя; - личное дело, личная карточка обучающегося	Январь далее по необходимости	Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты
28.	Проведение анализа и утверждение результатов сдачи нормативов ОФП, СФП, ОТП текущей, промежуточной аттестации обучающихся	Не менее 1 раза в год	Заместитель директора старший инструктор-методист
29.	Контроль заполнения электронных журналов тренерами в системе АИС «Мой спорт»	Весь период	Инструкторы-методисты
30.	Контроль своевременного заполнения всех разделов АИС «Мой спорт»	Весь период	Заместитель директора уполномоченное лицо
31.	Обеспечение своевременного заполнения всех разделов АИС «Навигатор»	Весь период	Заместитель директора уполномоченное лицо
32.	Разработка графиков и пофамильных списков обучающихся (заявок) для прохождения УМО, ЭМО, ЭМО за 3 дня до соревнований, согласование с медицинскими центрами	Весь период	Уполномоченное лицо Старший инструктор-методист, инструкторы-методисты
33.	Контроль результатов УМО и ЭМО, получения допусков, направление на дополнительное обследование	Весь период	Заместитель директора инструкторы-методисты
34.	Обновление информационных стендов Учреждения - по спортивной работе; - по методической работе.	Январь далее по необходимости	Заместитель директора старший инструктор-методист
35.	Оказание помощи в судействе спортивных мероприятий (соревнований) различного уровня	В соответствии с Единым Календарным Планом	Заместитель директора инструкторы-методисты
36.	Проведение с обучающимися мероприятий по профилактике допинга в спорте и борьбу с ним	В соответствии с планом мероприятий	Заместитель директора инструкторы-методисты

37.	Проведение среди обучающихся бесед на патриотические и социально значимые темы	В соответствии с планом мероприятий	Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты
38.	Проведение среди обучающихся работы по профилактике наркомании, безнадзорности и правонарушений, суицидов несовершеннолетних	В течение года	Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты
39.	Подготовка встреч с ведущими спортсменами – Чемпионами мира, Европы, России	В течение года	Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты
40.	Организовывать освещение в СМИ, ТВ и социальных сетях результатов выступлений воспитанников Учреждения, готовить фотоотчёты	По результатам официальных спортивных мероприятий	Специалист по связям с общественностью
41.	Организовать освещение в социальных сетях социально-значимых проектов, мероприятий и т.п.	В течение года	Специалист по связям с общественностью
42.	Работа с родителями несовершеннолетних обучающихся	По мере необходимости	Заместитель директора

VIII. Профилактическая работа с несовершеннолетними подростками, состоящих на учетах в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

№	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Организовать индивидуальную профилактическую работу по вовлечению в организацию и проведение спортивно-массовых мероприятий несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, семей.	В течение года	Уполномоченное лицо
2.	Закрепить за учреждением списки несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально опасном положении.	Ежемесячно	Уполномоченное лицо
3.	Организовать работу по привлечению сотрудников учреждения к наставничеству над несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении, и семьями	Ежемесячно	Уполномоченное лицо Наставники

4.	Информирование (приглашение) вышеуказанной категории граждан о проводимых спортивно-массовых мероприятиях на территории МО город Краснодар.	Ежемесячно	Уполномоченное лицо
5.	Привлечение вышеуказанной категории граждан к здоровому образу жизни, профилактика правонарушений.	Ежемесячно	Уполномоченное лицо
6.	Предоставление отчетов о проведенной работе в Департамент по физической культуре и спорту администрации МО город Краснодар.	Ежемесячно	Уполномоченное лицо

VI. Контроль и руководство

№	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Ведение делопроизводства учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел МБУ ДО СШОР № 9 МОГК на 2024 год	Весь период	Заместители директора, специалисты в соответствии с направлением работы
2.	Проверка фактического комплектования групп на 2024 учебный год	Ежемесячно	Заместитель директора инструкторы-методисты
3.	Контроль выполнения муниципального задания на 2024 год	Ежемесячно	Заместитель директора
4.	Плановые тематические и выездные проверки организации учебно-тренировочных занятий тренерами-преподавателями	Согласно утвержденного графика плановых проверок	Заместители директора, инструкторы-методисты
5.	Внеплановые проверки комплектования, проведения тренировочных занятий и пр.	В соответствии с приказом	Уполномоченное лицо
6.	Контроль соответствия годового объема учебно-тренировочной работы требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки	В течение года	Заместитель директора
7.	Контроль соответствия расписания учебно-тренировочных занятий требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки	В течение года	Заместитель директора
8.	Проверка ведения электронных журналов учета спортивной подготовки тренера с группами	До 30 числа каждого месяца	Администратор, инструкторы-методисты

9.	Контроль своевременного предоставления, анализ состояния учебной и отчетной документации тренеров-преподавателей	1 раз в квартал	Заместитель директора старший инструктор-методист
10.	Проверка соответствия утвержденного расписания занятий договорам аренды, договорам безвозмездного пользования спортивными сооружениями на 2024 год, внесение изменений при необходимости	Весь период	Заместитель директора юрисконсульт
11.	Осуществление контроля: - за соблюдением регламента приёма обучающихся в Учреждение - за соблюдением порядка врачебного контроля	В течение года	Заместитель директора старший инструктор-методист
12.	Контроль наличия протоколов (результатов) соревнования в соответствии с Единым Календарным планом	Ежеквартально	Заместитель директора старший инструктор-методист
13.	Осуществление контроля за соблюдением правил техники безопасности, пожарной безопасности, требований охраны труда и др.	В течение года	Специалист по охране труда заведующий хозяйством
14.	Своевременное выполнение распоряжений вышестоящих организаций, соблюдение сроков сдачи планов финансово-хозяйственной деятельности, проекта бюджета, информации по финансированию целевых программ, других сведений и их качество	В течение года	Административный персонал, специалисты по направлению деятельности
15.	Соблюдение установленных сроков сдачи месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности, других сведений и их качество.	В течение года	Заместители директора Специалисты по направлению деятельности
16.	Принятие мер по недопущению предписаний контролирующих органов по результатам проверок деятельности учреждения.	В течение года	Специалисты по направлению деятельности
17.	Принятие мер по недопущению жалоб (заявлений) родителей, обучающихся в части организации деятельности учреждения	В течение года	Директор, заместитель директора
18.	Подготовка требуемых копий документов и сдача в Министерство ФКС КК под отчет формы 5-ФК, 1-ФК и др.	Ноябрь-Декабрь 2024 г.	Заместители директора инструкторы-методисты
19.	Контроль на соответствие 44-ФЗ заключенных муниципальных контрактов, проводимых закупок и т.д.	В течение года	Специалист по закупкам, юрисконсульт

20.	Участие работников в профессиональных конкурсах, смотрах-конкурсах, на премию Главы МО город Краснодар, грамоту МО город Краснодар и пр. Подготовка кандидатур, подготовка «Портфолио» кандидатов.	В течение года	Заместитель директора инструкторы-методисты
21.	Подведение предварительных итогов работы за 2024 учебный год	Ноябрь 2024 г.	Заместители директора инструкторы-методисты
22.	Архивирование документов за 2024 учебный год в соответствии с номенклатурой дел на 2024 год	Январь 2025 г.	Делопроизводитель, специалисты в соответствии с направлением деятельности

Заместитель директора

Е.Г. Ярошенко