

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. директора ГБУ ДО «СШОР по
 игровым видам спорта»
 М.Ю. Дмитриев
 18.12.2024г. Приказ № 21-од



**Годовой план работы
 государственного бюджетного учреждения
 дополнительного образования Тверской области
 «Спортивная школа олимпийского резерва по игровым видам спорта»
 на 2025 год**

I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Подготовка аналитических справок об итогах работы учреждения	декабрь-январь	Заместитель директора, заместитель директора по МР, ст.инструктор методист
2.	Подготовка статистического отчета по форме 5-ФК, 1-ФК	декабрь-январь	Заместитель директора по МР, гл. бухгалтер
3.	Сдача отчетов в Комитет по ФКиС Тверской области	в определяемые сроки	Администрация ГБУ ДО «СШОР по игровым видам спорта»
4.	Подготовка и сдача отчета по исполнению государственного задания за 2024 год	январь	Заместитель директора по МР, гл. бухгалтер
5.	Оформление ходатайств на присвоение почетных званий и других наград работникам учреждения	в течение года	Специалист по кадрам, зам. директора по МР
6.	Оформление ходатайств на присвоение спортивных званий, спортивных разрядов	в течение года	С. инструктор-методист
7.	Выдача журналов учета групповых учебно-тренировочных занятий тренерам-преподавателям, и проведение инструктажа по их заполнению	январь	Заместитель директора по МР
8.	Проведение инструктажа по ТБ тренировочных занятий с обучающимися	январь, сентябрь	Тренеры-преподаватели
9.	Проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности с работниками учреждения	август, декабрь	Заместитель директора
10.	Проведение инструктажа по антитеррористической защищенности и противодействию идеологии терроризму и экстремизму с работниками учреждения	август, декабрь	Заместитель директора
11.	Проведение инструктажа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям с работниками учреждения, <i>сист. методики</i>	август, декабрь	Заместитель директора
12.	Организация и проведение	еженедельно	И.о. директора

	административных совещаний		
13.	Подготовка и согласование списков учебно-тренировочных групп обучающихся	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по МР, ст. инструктор-методист
14.	Подготовка документов для сдачи контрольных нормативов, комплектование групп	ноябрь декабрь	Заместитель директора по МР, ст. инструктор-методист, ст. тренер-преподаватель
15.	Составление планов работы: - годового плана учреждения; - тренерских советов; - внутришкольного контроля; - антидопинговых мероприятий	декабрь	Заместитель директора по МР, ст. инструктор-методист
16.	Подготовка документации на 2025 год: - утвердить списки учебно-тренировочных групп; - составить и утвердить расписание учебно-тренировочных занятий; - подготовить списки квалификационных категорий тренеров-преподавателей; - утвердить рабочую нагрузку тренерам-преподавателям; - утвердить индивидуальные планы спортсменам групп ССМ, ВСМ.	ноябрь, декабрь	И.о. директора, заместитель директора по МР, гл. бухгалтер, ст. инструктор-методист
17.	Корректировать локальные акты учреждения (по мере необходимости)	в течение года	Заместитель директора, Заместитель директора, по МР
18.	Составление и утверждение графика отпусков	декабрь	Заместитель директора, заместитель директора по МР
19.	Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий учреждения	декабрь	Ст.инструктор-методист
20.	Проведение собраний трудового коллектива	май август декабрь	И.о. директора
21.	Проведение тренерских советов. <u>План тренерских советов:</u> - распределение обязанностей на отделениях; - решение о комплектовании отделения; - организация «Дня открытых дверей учреждения» - решения вопроса набора и отбора детей на отделениях; - проверка и сдача заполненных журналов учета работы тренера-преподавателя, ходатайств о переводе и отчислении обучающихся; - составление расписаний учебно-тренировочных занятий; - составление списка сборных команд(по видам спорта) для участия в	1 раз в квартал	И.о. директора, Заместитель директора по МР, Ст.инструктор-методист, ст. тренер-преподаватель, тренеры-преподаватели

	<p>соревнованиях различного уровня;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление календарного плана спортивно-массовых мероприятий (по виду спорта); - отчет тренера-преподавателя по формированию портфолио на обучающихся; - контроль за прохождением инструктажа по ТБ с обучающимися и отметкой в журнале; - отчет по выполнению государственного задания; - отчет по выполнению и присвоению спортивных разрядов; - формирование списка обучающихся о наличии (1 разряда, КМС, МС) согласно документов; - обсуждение открытых учебно-тренировочных занятий с целью обмена опыта и совершенствования тренировочного процесса; - проверка посещаемости учебно-тренировочных групп по видам спорта; - создание комиссии по приёму контрольных и переводных нормативов; - отчёт тренеров-преподавателей по прохождению обучающимися диспансеризации; - отчет тренеров-преподавателей по участию, проведению соревнований различного уровня; - анализ работы тренера-преподавателя за год; - отчет тренеров-преподавателей по приёму контрольных нормативов; - организация летней оздоровительной кампании и учебно-тренировочных сборов. 		
--	---	--	--

II. СПОРТИВНАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Утверждение расписаний учебно-тренировочных занятий.	до 10.01.25г.	Заместитель директора по МР
2.	Оформление и утверждение основных документов планирования, учёта и отчетности.	Декабрь-март	И.о. директора, гл. бухгалтер, заместитель директора, заместитель директора по МР
3.	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий в соответствии с утверждённым планом комплектования групп и расписанием занятий	в течение года	Тренеры-преподаватели
4.	Работа сайта учреждения, актуальное состояние	в течение года	Ст. инструктор-методист

5.	Разработка положений о проведении спортивных мероприятий в учреждении(первенств, турниров, спортивных праздников) по видам спорта и их утверждение.	в течение года	Директор, заместитель директора по МР, ст. инструктор-методист, ст.тренер-преподаватель
6.	Участие в соревнованиях в соответствии календарного плана спортивно-массовых мероприятий.	в течение года	Тренеры-преподаватели по отделениям
7.	Составление отчетов об участии в соревнованиях и анализа выступления в них	в течение года	Ст. инструктор-методист, ст. тренер-преподаватель, тренеры-преподаватели
8.	Разработка и утверждения плана графика проведения открытых учебно-тренировочных занятий	январь	Ст.инструктор-методист
9.	Сдача приемных, контрольных и переводных нормативов обучающимися учреждения	2 квартал 4 квартал	Заместитель директора по МР, ст.инструктор-методист, тренеры-преподаватели
10.	Контроль за своевременным выполнением и присвоением спортивных разрядов и званий, квалификационных категорий.	по итогам соревнований	ст.инструктор-методист, тренеры-преподаватели
11.	Контроль за прохождением диспансеризации обучающихся	2 раза в год	Инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
12.	Проведение родительских собраний	в течение года	Тренеры-преподаватели

III. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Оказание методической и информационной поддержки тренерам-преподавателям при оформлении портфолио	в течение года	Заместитель директора по МР, ст. инструктор-методист
2.	Проведение методических совещаний по ознакомлению с нормативно-правовыми документами, регулирующими образовательную деятельность в учреждении.	по мере поступления нормативно-правовых документов	И.о. директора, заместитель директора по МР
3.	Разработка методических рекомендаций, пособий	в течение года	Инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
4.	Организация и проведение тренерских советов по видам спорта	в течение года	И.о. директора, заместитель директора по МР, ст. тренер-преподаватель
5.	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в ведении учебной документации	в течение года	Заместитель директора по МР, инструкторы-методисты
6.	Утверждение графика прохождения курсов повышения квалификации	январь	Заместитель директора по МР
7.	Методическое сопровождение открытых учебно-тренировочных занятий	в течение года	Заместитель директора по МР, ст. инструктор-методист

8.	Составление и утверждение списков сборных команд учреждения по видам спорта	февраль	И.о. директора, ст. инструктор-методист
10.	Участие работников учреждения в областных семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации	в течение года	Работники учреждения

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Утверждение комплектования учебно-тренировочных групп	декабрь	И.о. директора
2.	Контроль за соответствием наполняемости учебно-тренировочных групп в соответствии с тарификационными списками	в соответствии с утвержденным графиком	И.о. директора, заместитель директора по МР, ст. инструктор-методист
3.	Контроль за посещаемостью учебно-тренировочных занятий обучающимися учреждения	ежемесячно	Инструкторы-методисты
4.	Контроль за сдачей контрольных нормативов	2 квартал 4 квартал	Директор, заместитель директора по МР, ст. инструктор-методист
5.	Контроль за прохождением медицинского осмотра работниками и обучающимися учреждения	в течение года	Заместитель директора по МР, ст. инструктор-методист
6.	Проверка журналов учета работы учебно-тренировочных групп	ежемесячно	Заместитель директора по МР, ст. инструктор-методист
7.	Проверка личных дел обучающихся, анализ прохождения диспансеризации.	в течение года	ст. инструктор-методист
8.	Контроль и учет проведения открытых учебно-тренировочных занятий	по графику	Заместитель директора по МР, инструкторы-методисты

V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Встречи с ведущими спортсменами и ветеранами спорта	в течение года	инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
2.	Проведение бесед по антитеррористической защищенности и противодействию идеологии терроризму и экстремизму с обучающимися учреждения	в течение года	инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
3.	Проведение бесед с обучающимися на тему: Антидопинговой направленности; Прохождение курса дистанционного обучения «Антидопинг» для спортсменов, сайте РУССАДА	в течение года	инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
4.	Проведение бесед с обучающимися на тему: Антинаркотической направленности	в течение года	инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
5.	Взаимодействие с классными руководителями, директорами общеобразовательных школ	в течение года	И.о. директора, заместитель директора по МР, тренеры-

			преподаватели
6.	Подготовка и проведение мероприятий (показательные выступления, соревнования, конкурсы, эстафеты))	в течение года	И.о. директора, ст.тренер-преподаватель, тренеры-преподаватели
IV. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Составление и утверждение штатного расписания и тарификационного списка тренеров-преподавателей.	ноябрь, декабрь	И.о.директора, заместитель директора по МР, гл. бухгалтер
2.	Проведение инвентаризации имущества	в течение года	Инвентаризационная комиссия
3.	Проведение списание спортивного инвентаря	в течение года	Заместитель директора, гл. бухгалтер
4.	Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности	декабрь	И.о. директора, гл. бухгалтер, зам. директора
5.	Материально-техническое обеспечение учреждения	в течение года	И.о. директора, гл. бухгалтер, зам. директора
6.	Подготовка документации на проведение торгов и закупок на 2025 год	в течение года	Зам. директора
7.	Опубликование графиков закупок, контрактов на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	по мере заключения	Заместитель директора
8.	Опубликование на сайте www.wbus.gov.ru информации об учреждении; государственном задании и его исполнении; о плане ФХД, об операциях с целевыми средствами из бюджета.	в течение года	И.о. директора, гл. бухгалтер
9.	Заключение договоров, контрактов для организации учебно-тренировочного процесса	в течение года	Заместителя директора, заместителя по СП
10.	Составление и утверждение государственного задания	ноябрь, декабрь	И.о. директора, гл. бухгалтер, заместитель директора по МР
11.	Составление и утверждение отчета о выполнении государственного задания, отчета об исполнении бюджета (использовании субсидий на выполнение государственного задания)	декабрь	И.о. директора, гл. бухгалтер, заместитель директора по МР
12.	Подготовка документов,(расчетов) для утверждения бюджета учреждения	май июнь	И.о. директора гл. бухгалтер

309.
8.82
23.12.