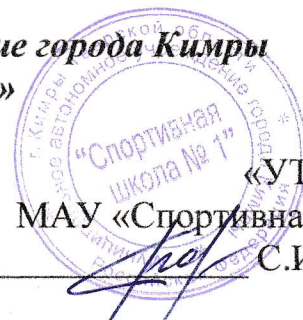


**Муниципальное автономное учреждение города Кимры
«Спортивная школа №1»**



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Спортивная школа №1»
С.И. Боровикова

**ПЛАН
Работы МАУ «Спортивная школа №1» на 2021-2022год.**

№	Содержание	Сроки выполнения	ответственные
I.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.		
1.	Подготовить школу к новому тренировочному году.	Сентябрь	Директор, Зам директора по АХЧ
2.	Составить и утвердить план работы на 2021-22год.	Сентябрь	Директор Зам директора по СП
3.	Утвердить штатное расписание и тарификацию.	Сентябрь	Директор Зам директора по СП
4.	Проводить методические советы.	2 раза в месяц	Директор
5.	Определить места занятий на базах общеобразовательных школ, заключить сетевые договора.	Сентябрь	Администрация
6.	Оформление документации по тренировочному процессу: -тестирование групп НП -комплектование групп -утверждение расписания занятий -приказы о зачислении -выдача журналов	сентябрь	Зам директора по СП Зам .директора по ОМР
7.	Проводить собрания с работниками обслуживающего персонала	1 раз в квартал	Зам директора по АХЧ, администраторы.
8.	Общее собрание работников.	По мере необходимости	Директор
9.	Организация спортивно-оздоровительной работы в лагерях дневного пребывания.	Июнь	Зам .директора по ОМР
II.	СПОРТИВНАЯ РАБОТА.		
1.	Отбор детей в группы НП (тестирование по федеральным стандартам)	до 01 октября	Администрация, тренеры
2.	Оформить личные дела занимающихся	До 01 октября	Тренеры
3.	Проводить тренировочные занятия, согласно программ спортивной подготовки по видам спорта и утвержденного расписания.	В течении года	Тренеры
4.	Составить план спортивно-массовых мероприятий (по отделениям)	До 01 ноября	Старшие тренеры
5.	Проводить соревнования (по отделениям)	Согласно календарного плана	Зам директора по ОМР, тренеры
6.	Принимать участие в соревнованиях различного уровня (городских, областных, Всероссийских, Первенствах и Чемпионатах ЦФО России, матчевых встречах и межрегиональных турнирах и тд.)	В течении года, согласно календарного плана	Тренеры
7.	Привлекать занимающихся к судейству соревнований	В течении года	Тренеры

**Муниципальное автономное учреждение города Кимры
«Спортивная школа №1»**



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ «Спортивная школа №1»
С.И. Боровикова

**ПЛАН
Работы МАУ «Спортивная школа №1» на 2021-2022год.**

№	Содержание	Сроки выполнения	ответственные
I.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.		
1.	Подготовить школу к новому тренировочному году.	Сентябрь	Директор, Зам директора по АХЧ
2.	Составить и утвердить план работы на 2021-22год.	Сентябрь	Директор Зам директора по СП
3.	Утвердить штатное расписание и тарификацию.	Сентябрь	Директор Зам директора по СП
4.	Проводить методические советы.	2 раза в месяц	Директор
5.	Определить места занятий на базах общеобразовательных школ, заключить сетевые договора.	Сентябрь	Администрация
6.	Оформление документации по тренировочному процессу: -тестирование групп НП -комплектование групп -утверждение расписания занятий -приказы о зачислении -выдача журналов	сентябрь	Зам директора по СП Зам .директора по ОМР
7.	Проводить собрания с работниками обслуживающего персонала	1 раз в квартал	Зам директора по АХЧ, администраторы.
8.	Общее собрание работников.	По мере необходимости	Директор
9.	Организация спортивно-оздоровительной работы в лагерях дневного пребывания .	Июнь	Зам .директора по ОМР
II.	СПОРТИВНАЯ РАБОТА.		
1.	Отбор детей в группы НП (тестирование по федеральным стандартам)	до 01 октября	Администрация, тренеры
2.	Оформить личные дела занимающихся	До 01 октября	Тренеры
3.	Проводить тренировочные занятия, согласно программ спортивной подготовки по видам спорта и утвержденного расписания.	В течении года	Тренеры
4.	Составить план спортивно-массовых мероприятий (по отделениям)	До 01 ноября	Старшие тренеры
5.	Проводить соревнования (по отделениям)	Согласно календарного плана	Зам директора по ОМР, тренеры
6.	Принимать участие в соревнованиях различного уровня (городских, областных, Всероссийских, Первенствах и Чемпионатах ЦФО России, матчевых встречах и межрегиональных турнирах и тд.)	В течении года, согласно календарного плана	Тренеры
7.	Привлекать занимающихся к судейству соревнований	В течении года	Тренеры

8	Вести журнал учета тренировочных занятий.	В течении года	Тренеры
9	Принять контрольно-переводные нормативы	Апрель-май	Тренеры , администрация
10.	Оформление спортивных разрядов и званий	В течении года	Зам. директора по СП тренеры
III.	ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА		
1.	Проводить родительские собрания	По необходимости	Тренеры
2.	Провести вечер вручения спортивных наград и званий наград	24 декабря	Администрация
3.	Организовать показательные выступления на городских мероприятиях	По плану ОФК и С	Зам. директора по ОМР, тренеры
4.	Систематически вести работу по пропаганде здорового образа жизни	В течении года	Тренеры
IV.	НАУЧНО МЕТОДИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА		
1.	Афишировать соревнования	В течении года	Зам директора по ОМР Инструктор-метод.
2.	Освещать в местной печати и соц.сетях результаты выступлений занимающихся	В течении года	Зам директора по ОМР
3.	Оказывать помощь общеобразовательным школам в проведении спортивно-массовых мероприятий.	В течении года	Администрация, тренеры
4.	Вести работу по привлечению детей к регулярным занятиям физкультурой и спортом .	Постоянно	Администрация, тренеры
5.	Оформлять информационные стенды	В течении года	Зам директора по ОМР
6.	Консультации ,рекомендации по организации эффективной работы и инновационной деятельности тренеров.	По необходимости	администрация
7.	Работа с документацией учреждения	В течении года	администрация
8.	Работа с электронной почтой и сайтом	В течении года	администрация
9.	Работа по аттестации тренеров	По необходимости	Администрация, Тренеры
V.	ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
1.	Провести инвентаризацию школьного имущества	Сентябрь	Директор
2.	Приобрести необходимый инвентарь: спортивный и хозяйственный	В течении года	Директор Зам. директора по АХР
3.	Заказать необходимую документацию для делопроизводства.	По необходимости	Зам. директора по АХР
4.	Провести частичный ремонт помещений.	Июль-август	Директор Зам директора по АХР
5.	Сдавать табель рабочего времени за месяц	До 20 числа	Зам. директора по СП
6.	Составить смету расходов на 2021-22 год	Сентябрь	Зам. директора по АХР
7.	Составить годовой отчет по форме 5-ФК	Декабрь	Зам. директора по СП
8.	Составить отчет по муниципальному заданию	Ежеквартально	Зам. директора по СП
9.	Текущие отчеты	В течении года	администрация
VI.	МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ		
1.	Составить график прохождения занимающихся мед.осмотра и вести учет.	13 Ноября	Зам директора по ОМР
2.	Вести учет спортивного травматизма	В течении года	Тренеры
3.	Контролировать нагрузку на тренировочных занятиях	В течении года	Тренеры

		<i>необходимости</i>	
5.	<i>Провести плановые профилактические прививки работникам</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Администрация</i>
6.	<i>Провести занятия по личной гигиене, режиму питания, самоконтролю.</i>	<i>По необходимости</i>	<i>Тренеры</i>
7.	<i>Мед.осмотр работников</i>	<i>Март - Апрель</i>	<i>Зам директора по АХР</i>
8.	<i>Укомплектовать спортивные залы аптечками первой медицинской помощи</i>	<i>май</i>	<i>Зам директора по АХР</i>
VII.	<i>КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТЫ</i>		
1.	<i>Проверка наполняемости групп НП, СОГ</i>	<i>Октябрь, март</i>	<i>Администрация</i>
2.	<i>Проверка наполняемости тренировочных групп</i>	<i>Ноябрь, март</i>	<i>Администрация</i>
3.	<i>Проверка выполнения программ спортивной подготовки и планов, ведения журналов учета.</i>	<i>20 числа</i>	<i>Зам.директора по СП</i>
4.	<i>Проверка, сдачи и результаты выполнения контрольных нормативов.</i>	<i>Апрель-май</i>	<i>Администрация</i>
5.	<i>Промежуточная аттестация.</i>	<i>Февраль-март</i>	<i>Администрация</i>
6.	<i>Отчет по итогам работы за 2021 год.</i>	<i>Январь</i>	<i>директор</i>
VIII	<i>МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.</i>		
1.	<i>Создать комиссию по приемке спортивных залов и сооружений</i>	<i>Август</i>	<i>Директор ,зам директора по ОТ</i>
2.	<i>Проверка готовности сооружений и спортивных залов : - к новому тренировочному году; - к проведению спортивно-массовых мероприятий;</i>	<i>Август В течении года</i>	<i>Зам директора по ОТ</i>
3.	<i>Провести испытания спортивного оборудования</i>	<i>Август</i>	<i>Зам директора по ОТ</i>
4.	<i>Организация и контроль работы по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнение санитарно-гигиенических правил , предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди детей и работников..</i>	<i>В течении года</i>	<i>Зам директора по ОТ</i>
5.	<i>Проведение вводных инструктажей по ОТ с вновь принятыми на работу; Проведение инструктажей по ОТ на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы. Осуществление контроля за проведением повторных , внеплановых и целевых инструктажей .</i>	<i>В течении года 2 раза в год В течении года</i>	<i>Зам директора по ОТ, АХЧ</i>
6.	<i>Провести с занимающимися инструктаж по правилам техники безопасности, противопожарным правилам, правилам внутреннего трудового распорядка.</i>	<i>Ежеквартально</i>	<i>тренеры</i>
7.	<i>Расследовать и вести учет несчастных случаев с работниками и детьми, с составлением актов по форме Н-1</i>	<i>В течении года</i>	<i>В течении года</i>
IX	<i>ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ</i>		
1.	<i>Проведение инструктажей по ПБ с работниками с регистрацией в журнале</i>	<i>Ежеквартально</i>	<i>Зам.директора по АХР, администраторы</i>
2.	<i>Проведение инструктажей по П.Б. с занимающимися</i>	<i>2 раза в год</i>	<i>Тренеры</i>
3.	<i>Оформление и обновление наглядной информации по ПБ</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Зам.директора по АХР, директор</i>
4.	<i>Контроль соблюдением и выполнением правил ПБ работниками</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Зам.директора по АХР</i>
5.	<i>Соблюдение правил ПБ при проведении массовых</i>	<i>В течении года</i>	<i>Зам.директора по АХР</i>

	<i>мероприятий</i>		
6.	<i>Проведение месячника по ПБ (день безопасности)</i>	<i>Ежеквартально</i>	<i>Зам.директора по АХР</i>
7.	<i>Тренировочные мероприятия по эвакуации на случай пожара</i>	<i>Октябрь, июнь</i>	<i>Зам.директора по АХР</i>
X	РАБОТА ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ ТЕРРАРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ		
1.	<i>Провести инструктажи по противодействию терроризма и действиям в экстремальных случаях</i>	<i>2 раза в год</i>	<i>Зам.директора по АХР Зам.директора по ОТ</i>
2.	<i>Разработка приказа о назначении дежурных в праздничные дни, проведение с дежурными инструктажей по антитеррористической безопасности.</i>	<i>По мере необходимости</i>	<i>Директор, зам. директора по ОТ</i>
3.	<i>Беседы по повышению бдительности, о правилах поведения в случае обнаружения бесхозных вещей.</i>	<i>В течении года</i>	<i>Зам. директора по ОТ, тренеры</i>
4.	<i>Ознакомление и изучение инструкций, памяток и другой документации по обеспечению безопасности в учреждении с вновь прибывшими работниками</i>	<i>В течении года</i>	<i>Зам. директора по ОТ, администраторы</i>
5.	<i>Оформление информационных стендов по антитеррористической безопасности</i>	<i>По мере необходимости</i>	<i>Администрация</i>
6.	<i>Разработка утверждение плана профилактической работы по предотвращению террористических актов на 2022г.</i>	<i>декабрь</i>	<i>Зам. директора по ОТ</i>
XI	АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
1.	<i>Ознакомление работников с нормативными документами по антикоррупционной деятельности</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Администрация</i>
2.	<i>Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции.</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Директор</i>
3.	<i>Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.</i>	<i>В течении года</i>	<i>Директор</i>
4.	<i>Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)</i>	<i>В течении года</i>	<i>Директор</i>
5.	<i>Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Директор</i>
6.	<i>Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема)</i>	<i>Постоянно</i>	<i>Администрация</i>
7.	<i>Рассмотрение жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адрес, телефон) на действия сотрудников МАУ «Спортивная школа №1» с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки.</i>	<i>По мере поступления</i>	<i>Директор</i>