

«Утверждаю»

Директор МАУ «СПОР №1»

Т.В. Кузьмина

«09» 01. 2018 г.

План работы

муниципального автономного учреждения

«Спортивная школа олимпийского резерва №1»

Содержание

- I. Основные задачи на год
- II. Текущая деятельность
- III. Развитие

I. Основные задачи учреждения в 2018 году

- Обеспечить выполнение муниципального задания;
- Обеспечить в условиях сокращения финансирования объем запланированных ремонтных работ;
- Обеспечить выполнение календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий;
- Обеспечить уровень заработной платы персонала не ниже установленного действующим законодательством.

II. Текущая деятельность

Мероприятия	Ответственный
2.1. Ежедневно	
Проведение плановых занятий по расписанию	Зам. директора по СР, тренеры
Обеспечение нормативных эксплуатационных характеристик спорткомплекса	Зам. директора по АХР, инженер
Осуществление текущих расчетов	Бухгалтер
Осуществление необходимых закупок	Зам. директора по АХР
Проведение текущих ремонтов	Зам. директора по АХР, инженер
Оформление финансовых документов	Бухгалтер
Оформление текущей документации	Специалисты
2.2. Ежемесячно	
Осуществление контроля посещаемости спортсменов	Зам. директора по СР, ст. инструктор-методист
Осуществление контроля за ведением документации тренерами	Зам. директора по СР, ст. инструктор-методист
Проведение тренерских советов	Зам. директора по СР
Отчет учредителю о выполнении муниципального задания	Бухгалтер, зам. директора по СР
Согласование и утверждение плана проведения спортивно-массовых мероприятий в спортшколе и отчет о его выполнении	Зам. директора по СР, ст. инструктор-методист
Формирование отчета по результатам выступлений в соревнованиях	Ст. инструктор-методист
2.3. Ежеквартально	
Отчет по энергоэффективности	Зам. директора по АХР
Отчет о выполнении муниципального задания	Зам. директора по СР
2.4. По отдельным планам	
План повышения квалификации	Зам. директора по СР
План награждений	Зам. директора по СР
Календарный план участия в спортивных	Зам. директора по СР

мероприятиях по видам спорта	
План методической работы	Ст. инструктор-методист
План ремонтных работ	Зам. директора по АХР, инженер
Сдача документов на аттестацию сотрудников	Зам. директора по СР
2.5. Циклограмма	
Январь	
Формирование отчетов: по формам 1-ФК, 5-ФК, 1-ДО, отчет по организационно-методическим мероприятиям и аттестации тренеров за год	Зам. директора по СР
Составление годовой отчетности	Бухгалтер
Февраль	
Сдача годового отчета в ПФР	Бухгалтер
Оформление заявления на предоставление льготы по земельному налогу	Зам. директора по АХР
Подготовка данных для отчета о деятельности учреждения	Бухгалтер, зам. директора по СР
Март	
Диспансеризация в группах и витаминизация спортсменов	Зам. директора по СР, врач, тренеры
Подготовка проекта плана летнего оздоровительного сезона	Зам. директора по СР
Апрель	
Направление заявки на выездной лагерь для детей сотрудников	Зам. директора по СР
Направление заявки на выездные лагеря для спортсменов СШОР	Зам. директора по СР
Подготовка плана работы и документации городского оздоровительного лагеря	Зам. директора по СР, ст. инструктор-методист, тренеры
Май	
Прохождение сан минимума для работников оздоровительных лагерей	Зам. директора по СР, тренеры
Сдача контрольно-переводных нормативов в группах	Зам. директора по СР, тренеры
Подведение итогов и составление плана аттестации руководящих работников	Зам. директора по СР
Подготовка к участию в Дне города	Зам. директора по АХР, инструктор-методист
Выписка методической литературы для сотрудников на II полугодие	Зам. директора по СР
Июнь	
Разработка и направление учредителю проекта плана комплектования сети на следующий учебный год	Зам. директора по СР
Проведение городского оздоровительного лагеря и отчет о его проведении	Ст. инструктор-методист, инструктор-методист
Направление обучающихся в выездные оздоровительные лагеря	Зам. директора по СР, тренеры
Участие в Дне города	Директор, заместители, инструктор-методист, тренеры
Направление учредителю информации о фактическом количестве занимающихся в отделениях по видам спорта	Зам. директора по СР

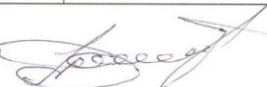
Согласование списков групп СС и ВСМ	Зам. директора по СР
Начало проведения ремонтных работ	Зам. директора по АХР, . инженер
Июль	
Проведение ремонтных работ	Зам. директора по АХР, инженер
Август	
Направление учредителю статистического отчета по летнему отдыху	Ст. инструктор-методист
Направление учредителю отчета по летнему оздоровительному сезону	Ст. инструктор-методист
Испытание спортивного оборудования	Зам. директора по АХР, . инженер
Подготовка к процедуре приемки учреждения	Директор, заместители, инженер, ст. инструктор-методист, инструктор-методист
Проведение процедуры приемки учреждения	Директор, заместители, инженер, ст. инструктор-методист, инструктор-методист
Сентябрь	
Проведение инструктажа по ТБ для спортсменов и сотрудников	Зам. директора по АХР, ст. тренеры
Проведение родительских собраний спортсменов	Зам. директора по СР, ст. тренеры
Опрессовка системы отопления	Зам. директора по АХР, . инженер
Проведение обучения по сан минимуму	Зам. директора по СР, врач
Проведение «Дня открытых дверей»	Зам. директора по СР
Проведение инструктажа по ТБ и правилам внутреннего распорядка для тренеров-преподавателей и сотрудников спорткомплекса	инженер, ст. инструктор-методист
Октябрь	
Начало отопительного сезона	Зам. директора по АХР
Подготовка здания к зимнему сезону	Зам. директора по АХР, . инженер
Проведение тренировок по ГО и ЧС	инженер
Ноябрь	
Направление заявки на муниципальные стипендии	Зам. директора по СР
Витаминизация спортсменов	Зам. директора по СР, врач, ст. тренеры
Выписка методической литературы для сотрудников	Зам. директора по СР
Направление отчета о воинском учете	Зам. директора по АХР
Начало разработки плана финансово-хозяйственной деятельности, контрольных цифр на плановый период и годового плана работы на следующий год	Директор, заместители по СР, АХР
Подготовка данных для разработки муниципального задания и соглашения с учредителем на следующий год	Директор, заместители по СР, АХР
Декабрь	
Анализ динамики контингента	Зам. директора по СР
Утверждение списков групп, режимов работы тренеров и тарификации на новый год	Зам. директора по СР, ст. инструктор-методист
Согласование списков групп СС и ВСМ	Зам. директора по СР
Утверждение годового плана работы учреждения	Директор
Подготовка договора на аренду бассейна	Зам. директора по СР
Разработка и утверждение графика отпусков на будущий год	Ст. инструктор –методист
Формирование календарного плана участия в спортивно-массовых мероприятиях по видам	Зам. директора по СР, ст. тренеры

спорта на следующий год	
Обеспечение установки учреждению муниципального задания и заключения соглашения с учредителем	Директор
Согласование режима работы в Новогодние праздники	Зам. директора по СР, ст. инструктор-методист
Проведение инвентаризации	Директор, бухгалтер, мат. ответственные лица
Украшение здания и помещений к Новому Году	Зам. директора по АХР, инженер

Ш. Развитие

1. Подготовить МСМК по плаванию	В течение года	1
2. Подготовить МС по плаванию	В течение года	1
3. Подготовить МС по тяжелой атлетике	В течение года	1
4. Подготовить МС по пауэрлифтингу	В течение года	1
5. Подготовить победителей и призеров Первенства СЗФО России по плаванию	В течение года	3
6. Подготовить победителей и призеров Первенства СЗФО России по тяжелой атлетике	В течение года	1
7. Подготовить победителей и призеров Первенства СЗФО России по пауэрлифтингу	В течение года	2
8. Подготовить победителей и призеров Первенства России по тяжелой атлетике	В течение года	1
9. Подготовить победителей и призеров Первенства России по плаванию	В течение года	1
10. Подготовить победителей и призеров Первенства России по пауэрлифтингу	В течение года	1
11. Подготовить члена сборной команды России по тяжелой атлетике	В течение года	1
12. Подготовить члена сборной команды России по плаванию	В течение года	1
13. Подготовить члена сборной команды России по пауэрлифтингу	В течение года	1

Подготовил зам. директора по СР



В.А.Арбеков