

ПРИНЯТО:
на Методическом совете
ГБУ «СШ «Самбо и Дзюдо»
г. Грозного»
прот. № 1 «09» 01 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБУ «СШ «Самбо и
Дзюдо» г. Грозного»
З.И. Лорсанов
Пр. № 1 от «09» 01 2020 г.

**ГОДОВОЙ ПЛАН
ГБУ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «САМБО И
ДЗЮДО» Г.ГРОЗНОГО»
НА 2020 г.**

Согласовано на Общем
собрании ТК
«09» 01 2020 г. № 1

Министерство Чеченской Республики по физической культуре и спорту
Государственное бюджетное учреждение
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «Самбо и Дзюдо» г. ГРОЗНОГО»
(ГБУ «СШ «Самбо и Дзюдо» г. Грозного»)
 Нохчийн Республикан физически культуран а, спортан а министерство
Пачхьалкхан бюджетан учреждени
СОБЛЖА ГИАЛИН «Самбо и Дзюдо» ЦІЕ ОЛУ СПОРТИВНИ ШКОЛА»
 364024, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Мира, 83 zelim.sport@mail

ГODOVOЙ ПЛАН
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «САМБО И ДЗЮДО» Г.ГРОЗНОГО»
НА 2020 ГОД

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Подготовка аналитических справок об итогах работы учреждения	январь	Заместитель директора по методической работе, инструкторы-методисты
2	Подготовка статистического отчета по форме 5-ФК, 1-ФК	январь	Заместитель директора по методической работе Главный бухгалтер
3	Сдача отчетов в Министерства Чеченской Республики по физической культуре и спорта	в сроки, определяемые Минспортом ЧР	Администрация ГБУ «СШ «Самбо и Дзюдо» г.Грозного»
4	Подготовка отчета по исполнению государственного задания за 2019 года	январь	Заместитель директора по НМР, главный бухгалтер
5	Оформление ходатайств на присвоение почетных званий и	в течение года	Специалист по кадрам (Зам.директора по СР)

	других наград работникам учреждения		Инструкторы-методисты
6	Оформление ходатайств на присвоение спортивных званий, спортивных разрядов	в течение года	Инструкторы-методисты
7	Выдача журналов учета групповых занятий, проведение инструктажа по их заполнению	январь	Заместитель директора по спортивной работе Инструкторы-методисты
8	Проведение инструктажа по ТБ на тренировочных занятиях со спортсменами тренировочных групп	Январь Апрель	Тренеры
9	Проведение инструктажа по охране труда с работниками учреждения	Январь	Заместитель директора по СР.
10	Организация и проведение административных совещаний	Ежемесячно	Директор
11	Подготовка и согласование списков групп совершенствования спортивного мастерства	ноябрь	Заместитель директора по НМР.
12	Подготовка документов для прохождения комплектования	ноябрь	Завуч по СР , главный бухгалтер
13	Составление планов работы: *Годового плана работы учреждения; *Тренерского совета *Внутришкольного контроля	декабрь	Заместитель директора по СР. Заместитель директора по НМР инструктор-методист
14	Подготовка документации на 2020г. * утвердить списки тренировочных групп *составить и утвердить расписание тренировочных занятий *подготовить списки квалификационных категорий тренеров *утвердить планы-графики *утвердить рабочую нагрузку тренерам *утвердить индивидуальные планы спортсменов	Ноябрь Декабрь	Заместитель директора по СР, Заместитель директора по НМР, Инструкторы – методисты, Тренеры.
15	Корректировать локальные акты учреждения (пересмотреть должностные инструкции)	В течение года	Заместитель директора по СР. Заместитель директора по НМР .
16	Составление и утверждение		Заместитель директора по СР.

	графика отпусков работников	декабрь	
17	Составление и утверждение календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий	декабрь	Заместитель директора по СР. Инструкторы - методисты Тренеры
18	Проведение собраний трудового коллектива	2 раза в год	Директор
19	Проведение тренерских советов План тренерского совета: - распределение обязанностей на отделениях - решение о комплектовании отделений - составление графика проведения открытых тренировочных занятий - проверка и сдача заполненных журналов учета работы группы, ходатайств о переводе и отчислении - составление расписаний тренировочных занятий - составление списка спортсменов по видам спорта для участия в соревнованиях различного уровня - составление календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий - отчет тренера по формированию портфолио на спортсменов - контроль по заполнению инструктажа по технике безопасности со спортсменами - отчет по выполнению государственного задания - отчет по присвоению спортивных разрядов, званий - формирование списка спортсменов о наличии спортивных разрядов (1 разряд, КМС, МС) согласно документов - обсуждение открытых тренировочных занятий с целью обмена опытом и совершенствования тренировочного процесса - проверка посещаемости тренировочных групп по видам спорта - создание комиссии по приему контрольных и переводных	1 раз в квартал	Инструкторы - методисты

	<p>нормативов по общефизической и специальной физической подготовке</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет тренера по прохождению спортсменами диспансеризации - отчет тренера по участию и проведению соревнований различного уровня - анализ работы тренера за год - отчет тренеров по приему переводных нормативов по ОФП и СФП - организация летней оздоровительной кампании и тренировочных занятий 		
СПОРТИВНАЯ РАБОТА			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Утверждение расписания тренировочных занятий	До 9.01.2020	Заместитель директора по СР.
2	Организация и проведение тренировочных занятий в соответствии с утвержденным планом и комплектования, и расписания тренировочных занятий (ТЗ)	В течение года	Тренеры Инструкторы - методисты
3	Создание базы данных о деятельности учреждения	В течение года	Заместитель директора по СР. Инструкторы - методисты
4	Разработка положений о проведении мероприятий в ГБУ «СШ «Самбо и Дзюдо» г.Грозного» (первенств, турниров, спортивных праздников) по видам спорта и их утверждение	В течение года	Заместитель директора по СР. Инструкторы - методисты Тренеры
5	Участие в соревнованиях, согласно календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий	В течение года	Тренеры
6	Составление отчетов об участии в соревнованиях и анализа выступления на них	В течение года	Заместитель директора по СР. Инструкторы - методисты Тренеры
7	Сдача контрольно-переводных нормативов воспитанниками учреждения	Ноябрь Декабрь	Инструкторы - методисты Тренеры
8	Контроль за своевременным оформлением спортивных разрядов, званий	По итогам соревнований	Инструкторы - методисты Тренеры
9	Проведение родительских собраний	В течение года	Тренеры

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Оформление информационных стендов	В течение года	Директор Заместитель директора по СР. Заместитель директора по НМР Инструкторы - методисты Тренеры
2	Обсуждение и утверждение основных документов планирования, учета и отчетности	декабрь	Заместитель директора по СР. Инструкторы - методисты Тренеры
3	Разработать и утвердить план график проведения открытых тренировочных занятий	январь	Инструкторы - методисты
4	Совершенствование и ведение официального сайта ГБУ «СШ «Самбо и Дзюдо» г.Грозного»	В течение года	Заместитель директора по СР. Заместитель директора по НМР Инструкторы - методисты
5	Оказание методической и информационной поддержки тренерам при оформлении портфолио для присвоения званий	В течение года	Заместители директора по СР и НМР Инструкторы - методисты
6	Проведение методических совещаний по ознакомлению с нормативно правовыми документами, регулирующий реализацию программ спортивной подготовки	По мере поступления нормативно-правовых документов	Заместители директора по СР и НМР Инструкторы - методисты
7	Разработка методических рекомендаций	В течение года	Инструкторы - методисты
8	Организация и проведение тренерских советов по видам спорта	В течение года	Инструкторы - методисты
9	Оказание методической помощи тренерам в ведении тренировочной документации	В течение года	Заместитель директора по НМР Инструкторы - методисты
10	Утверждению графика прохождения курсов повышения квалификации работников СШ	Март	Заместитель директора по НМР Инструкторы - методисты
11	Методическое сопровождение открытых тренировочных занятий	В течение года	Инструкторы - методисты
12	Разработка положения и проведение смотра-конкурса «Лучший тренер», «Лучший спортсмен»	Март	Заместитель директора по СР Инструкторы - методисты
13	Участие работников СШ в областных семинарах, совещаниях, конференциях,	В течение года	Заместитель директора по СР Инструкторы - методисты

	курсах повышения квалификации		
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Утверждение комплектования тренировочных групп	февраль	Заместители директора по СР и НМР
2	Контроль за соответствием наполняемости тренировочных групп в соответствии с тарификационными списками	В соответствии с утвержденным графиком	Заместитель директора по СР Инструкторы - методисты
3	Контроль за посещаемостью ТЗ воспитанниками учреждения	Ежемесячно	Инструкторы - методисты
4	Контроль за сдачей контрольно-переводных нормативов спортсменами учреждения	В течение года	Инструкторы - методисты
5	Контроль за выполнением и присвоением спортивных разрядов, званий	В течение года	Инструкторы - методисты
6	Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками и спортсменами учреждения	В течение года	Медсестра, врач
7	Проверка журналов учета работы учебных групп	Ежемесячно	Заместитель директора по СР Инструкторы - методисты
8	В течение года		Заместитель директора по СР Инструкторы - методисты
9	Контроль и учет проведения открытых тренировочных занятий	По графику	Заместитель директора по СР Инструкторы - методисты
10	Составить график посещения тренировочных занятий	декабрь	Заместитель директора по СР Инструкторы - методисты
ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Встречи с ведущими спортсменами и ветеранами спорта	В течение года	Инструкторы - методисты Тренеры
2	Проведение бесед по профилактике правонарушений и знаний ПДД	В течение года	Тренеры
3	Проведение бесед о пагубном влиянии вредных привычек на организм спортсменов	В течение года	Тренеры
4	Подготовка и проведение мероприятий (показательные выступления, соревнования, конкурсы, эстафеты), посвященных памятным датам и	В течение года	Директор Заместитель директора по СР Инструкторы – методисты

	праздникам		
5	Проведение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности и антитеррористической деятельности среди тренерского состава учреждения	В течение года	АУП
МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Обеспечить плановую диспансеризацию занимающихся школы не менее 2-х раз в год по графику	по графику	Врач, медсестра
2	Обеспечить медицинское обслуживание спортивных мероприятий проводимых ГБУ «СШ «Самбо и Дзюдо» г.Грозного»	По календарю	Врач, медсестра
3	Проведение санитарно-просветительской работы через беседы с тренерским советом и воспитанниками СШ	В течение года	Медсестра
4	Прохождение медицинского осмотра работниками ГБУ «СШ «Самбо и Дзюдо» г.Грозного»	Март	Медсестра
5	Анализ диспансеризации и медицинского контроля	Март	Врач, медсестра
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Составление и утверждение штатного расписания и тарификации	Ноябрь	Директор, главный бухгалтер
2	Проводить списание спортивного инвентаря и оборудования пришедшего в негодность	В течение года	Директор Заместитель директора по СР
3	Составить и утвердить план ФХД	Декабрь	Главный бухгалтер Бухгалтер-кассир
4	Материально-техническое обеспечение учреждения	В течение года	Директор Заместитель директора по СР Главный бухгалтер Бухгалтер-кассир
5	Подготовка документации на проведение торгов и закупок 2021_год	Декабрь	Главный бухгалтер
6	Опубликование графика закупок, контрактов на официальном сайте ГБУ «СШ «Самбо и Дзюдо» г.Грозного»	Декабрь, по мере заключения	Главный бухгалтер

7	Опубликование на сайте ГБУ «СШ «Самбо и Дзюдо» г.Грозного» - информации об учреждении; - о государственном задании и его исполнении; - об операциях с целевыми средствами из бюджета	Январь, февраль	Директор Главный бухгалтер
8	Заключение договоров для организации тренировочного процесса	ноябрь, декабрь	Заместитель директора по спортивной работе Инструкторы-методисты
9	Составление и утверждение государственного задания	декабрь, январь	Директор Главный бухгалтер
10	Составление и утверждение отчета о выполнении государственного задания, отчета об исполнении бюджета (использовании субсидий на выполнение государственного задания)	декабрь	Директор Главный бухгалтер
11	Подготовка документов (расчетов) для утверждения бюджета ГБУ «СШ «Самбо и Дзюдо» г.Грозного»	май, июнь	Заместители директора по СР Главный бухгалтер