

РАССМОТРЕННО
и принято на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол №01 от 10.01.2020.г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «РСШ футбола»
 Ш.Ш. Аутарханов
приказ № 13 от « 10 » 01 2020г.

План работы ГБУ «РСШ футбола» на 2020 год.

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1.	2	3	4
1. Организационная работа			
1	Подготовка аналитических справок об итогах работы учреждения	январь	Заместитель директора по методической работе. Инструктор-методисты
2	Подготовка статистического отчета по форме 5-ФК, 1-ФК	январь	Заместитель директора по методической работе. Главный бухгалтер
3	Сдача отчетов в Минспорт Чеченской Республики	в сроки, определяемые Минспортом ЧР	Администрация ГБУ «РСШ футбола»
4	Подготовка отчета по исполнению государственного задания за 2020 год	январь	Заместитель директора по методической работе. Главный бухгалтер
5	Оформление ходатайств на присвоение спортивных званий, спортивных разрядов	в течение года	Старший инструктор-методист, инструкторы-методисты
6	Выдача журналов учета групповых занятий, проведение инструктажа по их заполнению	январь	Заместитель директора по спортивной подготовке. Инструкторы-методисты
7	Организация и проведение административных совещаний	по необходимости	Директор
8	Составление планов работы: - годового плана работы учреждения; - внутришкольного контроля	декабрь	Заместитель директора по спортивной подготовке Заместитель директора по методической работе. Инструкторы-методисты
9	Подготовка документации на 2021 год: - утвердить списки тренировочных групп; - составить и утвердить расписание тренировочных занятий.	февраль	Заместитель директора по спортивной подготовке Заместитель директора по методической работе Инструкторы-методисты Тренеры
10	Составление и утверждение графика отпусков сотрудников	декабрь	Делопроизводитель-специалист по кадрам
11	Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий	декабрь	Заместитель директора по спортивной подготовке Инструкторы-методисты, старший тренер
12	Проведение собраний трудового коллектив	2 раза в год	Директор
13	Проведение тренерско-	13	Председатель тренерско-

	методических советов План тренерско-методического совета: а) проверка и сдача заполненных журналов учета работы группы; б) составление расписаний тренировочных занятий; в) отчет тренера по прохождению спортсменами диспансеризации г) отчет тренера по участию и проведению соревнований различного уровня; д) анализ работы тренера за год.		методического совета, секретарь.
--	--	--	----------------------------------

2. Спортивная работа

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1.	2	3	4
2.1	Оформление и утверждение основных документов планирования, учета и отчетности	декабрь	Директор Заместители директора Инструкторы-методисты Старшие тренеры
2.2	Организация и проведение тренировочных занятий в соответствии с утвержденным планом комплектования и расписания тренировочных занятий	в течение года	Тренеры Инструкторы-методисты
2.3	Создание базы данных выступления спортсменов учреждения за последних 4 года на региональных и всероссийских соревнованиях	в течение года	Заместитель директора по спортивной подготовке Инструкторы-методисты
2.4	Разработка положений о проведении спортивных мероприятий в РСШ футбола (первенств, турниров) по видам спорта и их утверждение	в течение года	Директор Заместители директора Инструкторы-методисты Старшие тренеры
2.5	Составление отчетов об участии в соревнованиях и анализ выступления на них	в течение года	Заместитель директора по спортивной подготовке Тренеры Инструкторы-методисты
2.6	Сдача контрольно-переводных нормативов спортсменами учреждения	в течение года	Инструкторы-методисты Тренеры

3. Методическая работа

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
3.1	Оформление информационных стендов	в течение года	Директор Заместители директора Инструкторы-методисты Старшие тренеры
3.2	Совершенствование и ведение официального сайта РСШ футбола	в течение года	Директор Заместители директора, Инструкторы-методисты

			Программист
3.3	Проведение методических совещаний по ознакомлению с нормативно правовыми документами, регулирующий реализацию программ спортивной подготовки	по мере поступления нормативно правовых документов	Заместитель директора по методической работе Заместитель директора по спортивной подготовке Инструкторы-методисты Тренеры
3.4	Оказание методической помощи тренерам введении тренировочной документации	в течение года	Заместитель директора по методической работе Инструкторы-методисты
4. Организация и проведение внутреннего контроля			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
4.1	Контроль за посещаемостью тренировочных занятий спортсменами учреждения	ежемесячно	Инструкторы-методисты
4.2	Контроль за сдачей контрольно-переводных нормативов спортсменами учреждения	в течение года	Инструкторы-методисты
4.3	Проверка личных дел спортсменов	в течение года	Заместитель директора по спортивной работе Инструкторы-методисты
4.4	Составить график посещения тренировочных занятий	декабрь	Заместитель директора по спортивной работе Инструкторы-методисты
5. Воспитательная работа			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
5.1	Проведение бесед по духовно нравственному воспитанию	в течение года	Тренеры
5.2	Проведение бесед по профилактике правонарушений	в течение года	Тренеры
5.3	Проведение бесед о пагубном влиянии вредных привычек на организм спортсменов	в течение года	Тренеры
5.4	Проведение антидопинговых мероприятий	в течение года	Инструкторы-методисты Тренеры
5.5	Подготовка и проведение мероприятий (показательные выступления, соревнования), посвященных памятным датам и праздникам	в течение года	Директор Заместитель директора по спортивной работе Инструкторы-методисты
6. Медицинский контроль			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
6.1	Обеспечить плановую диспансеризацию занимающихся спортивной школы	по графику ГБУ «ВФД г. Грозного»	Заместители директора , тренера
6.2	Вести учет спортивного травматизма	в течение года	Заместитель директора по спортивной подготовке, тренера
6.3	Следить за санитарно-	в течение	Заместитель директора по

	гигиеническими условиями в местах проведения тренировочного процесса	года	спортивной подготовке, тренера
7. Финансово-хозяйственная деятельность			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
7.1	Составление и утверждение штатного расписания и тарификации	ноябрь	Директор Главный бухгалтер
7.2	Провести инвентаризацию имущества	октябрь	Главный бухгалтер
7.3	Проводить списание спортивного инвентаря и оборудования пришедшего в негодность	в течение года	Главный бухгалтер
7.4	Составить и утвердить план финансово- хозяйственной деятельности	декабрь	Главный бухгалтер
7.5	Материально-техническое обеспечение учреждения	в течение года	Директор Главный бухгалтер
7.6	Подготовка документации на проведение торгов и закупок на 2021 год	декабрь	Директор Главный бухгалтер
7.7	Опубликование графика закупок, контрактов на официальном сайте w.w.w.zakupki.gov.ru	по мере заключения	Директор Главный бухгалтер, Программист
7.8	Опубликование на сайте w.w.w.bus.gov.ru информации об учреждении: - о государственном задании и его исполнении; - о плане ФХД; - об операциях с целевыми средствами из бюджета.	январь, февраль	Директор Главный бухгалтер Программист
7.9	Составление и утверждение: - отчета о выполнении государственного задания, - отчета об исполнении бюджета (использовании субсидий на выполнение государственного задания)	декабрь	Директор Главный бухгалтер