

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЯ

"Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по боксу"

Принят на заседании
педагогического совета
Протокол
№ 01 «26» 01 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
ГБУ ДО «РСШОР по боксу»
И.В.Едисултанов
Приказ № 06 «29» 01 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ
ГБУ ДО «РСШОР по боксу»
на 2024 год

г. Аргун

**План работы
ГБУ ДО «РСШОР по боксу»
на 2024 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Организационная работа			
1.	Утверждение годового плана работы ГБУ ДО «РСШОР по боксу» на 2024 учебный год	Январь	директор
2.	Утверждение спортивной нагрузки на 2024 учебный год	Январь	директор
3.	Комплектование групп спортивной подготовки по видам спорта	Январь	зам. директора по СР тренеры
4.	Организация работы по набору детей в группы начальной подготовки	Декабрь-Январь	инструктор-методист тренеры
5.	Утверждение расписания тренировочных занятий по видам спорта	До 15 января	зам. директора по СР инструктор-методист тренеры
6.	Проведение собрания общего трудового коллектива	1 раз в месяц	директор зам. директора по СР
7.	Проведение педагогических советов	4 раза в год	директор зам. директора по НМР
8.	Заключение договоров по аренде спортивных залов (на безвозмездной основе)	Ежегодно, при необходимости	заместитель директора
9.	Планирование и утверждение календарного плана спортивных мероприятий на 2024 год	Декабрь	инструктор-методист старший тренер
10.	Осуществление работы по профессиональной переподготовке и курсов повышения квалификации тренеров и иных специалистов	По необходимости	директор
11.	Проведение инструктажа со спортсменами по вопросам безопасности в общественных местах и на тренировочных занятиях	Январь	старший тренер тренеры
12.	Проведение инструктажа по антитеррористической и пожарной безопасности с учащимися и работниками	2 раза в год	ответственный

13.	Обеспечение ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет	В течение года	зам. директора по НМР программист
2. Спортивная работа			
1.	Организация тренировочных занятий в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по виду спорта	В течение года	старший тренер тренеры
2.	Подготовка текущего и индивидуального планирования	В течение года	тренеры
3.	Организация приема контрольно-переводных нормативов по общей физической и специальной физической подготовке	1 раза в год	зам. директора по СР инструктор-методист тренеры
4.	Ведение электронных журналов учета работы тренировочных групп	В течение года	тренеры
5.	Участие спортсменов в соревнованиях различного уровня	Согласно календарному плану спортивных мероприятий	старший тренер тренеры
6.	Вести работу по присвоению спортивных разрядов и званий спортсменам	В течение года	зам. директора по СР инструктор-методист тренеры
7.	Организация тренировочных мероприятий (сборы)	В течение года	директор тренеры
3. Методическая работа			
1.	Отчет за месяц спортивных мероприятий	До 25 числа каждого месяца	инструктор-методист старший тренер
2.	Оказание методической помощи старшим тренерам в проведении методических советов на отделениях	В течение года	инструктор-методист
3.	Написание ежемесячной сметы расходов на участие спортсменов в спортивных мероприятиях в соответствии с календарным планом	До 20 числа каждого месяца	инструктор-методист старший тренер
4.	Оформление пакета документов на присвоение спортивных разрядов обучающимся	В течение года	зам. директора по СР инструктор-методист
5.	Оформление наглядных пособий (стендов) в здании ГБУ ДО «РСШОР по боксу»	В течение года	инструктор-методист
6.	Подготовка статистических отчетов ФК-5, ФК-1	В течение года	зам. директора по НМР инструктор-методист

7.	Подготовка пакета документов по аттестации тренеров на квалификационную категорию	В течение года	зам. директора по НМР инструктор-методист
8.	Консультирование тренеров по написанию методических разработок и самоанализа	В течение года	зам. директора по НМР инструктор-методист
9.	Оформление пакета документов на присвоения судейских категорий, званий тренерам	В течение года	зам. директора по НМР инструктор-методист
10.	Участие в городских, республиканских и всероссийских конкурсах	В течение года	зам. директора по СР инструктор-методист тренеры
11.	Подготовка информации в СМИ города и сайта ГБУ ДО «РСШОР по боксу» о спортивных достижения воспитанников спортивной школы	В течение года	зам. директора по НМР инструктор-методист тренеры
12.	Осуществлять методическую помощь тренерам (совместителям)	В течение года	зам. директора по СР инструктор-методист тренеры

4. Воспитательная работа

1.	Проведение спортивно-массовых мероприятий в каникулярное время	В течение года	Старший тренер тренеры
2.	Проведение бесед воспитательного характера с обучающимися и их родителями	В течение года	зам. директора по СР инструктор-методист тренеры
3.	Проведение родительских собраний на отделении	В течение года	старший тренер тренеры
4.	Проведение бесед с обучающимися в рамках реализации единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения	По плану ДНВ Минспорта ЧР	ответственный
5.	Проведение бесед с обучающимися по вопросам предупреждения применения допинговых средств и (или) методов, неспортивного поведения, о вреде курения, злоупотребления наркотическими веществами, а также совершения правонарушений.	В течение года	старший тренер тренеры

5. Медицинская работа

1.	Проведение медицинского осмотра сотрудников ГБУ ДО «РСШОР по боксу»	Январь-февраль	массажист зам. директора по НМР
2.	Проведение медицинского осмотра в тренировочных группах	Октябрь, март	массажист тренеры

3.	Сбор и анализ медицинских справок по допуску детей к тренировочным занятиям и соревнованиям	Январь-февраль	инструктор-методист тренеры массажист
4.	Работа с заявками на соревнования	В течение года	Тренеры
5.	Своевременное оформление санитарных книжек сотрудниками ГБУ ДО «РСШОР по боксу»	В течение года	директор инструктор-методист массажист
6.	Обновление аптечками медикаментами	В течение года	директор массажист
7.	Осуществление медицинского обслуживания школьных соревнований	В течение года	инструктор-методист массажист

6. Кадровая работа

1.	Утверждение штатного расписания	Январь	директор
2.	Кадровое делопроизводство (оформление трудовых книжек, приказов: прием, увольнение, отпуск, командировки и т.д.)	В течение года	директор инструктор-методист
3.	Подготовка и утверждения графика отпусков	Декабрь	директор
4.	Ведение личных дел работников, карточек формы Т2, табеля учетного времени.	В течение года	директор зам. директора по НМР
5.	Ведение воинского учета сотрудников ГБУ ДО «РСШОР по боксу»	В течение года	директор зам. директора по НМР

7. Финансово-хозяйственная деятельность

1.	Утверждение финансово-хозяйственной деятельности на 2024 учебный год	Декабрь-Январь	директор главный бухгалтер
2.	Проведение инвентаризации	Декабрь	директор главный бухгалтер
3.	Запуски контроль за отопительной системой	Осенне-зимний период	заведующий хозяйством
4.	Заключение договора с подрядными организациями	Весь период	директор заведующий хозяйством

8. Внутришкольный контроль

1.	Осуществление контроля по комплектованию групп спортивной подготовки	Ноябрь, март	директор зам. директора по СР инструктор-методист
2.	Осуществление контроля за посещаемостью спортсменами тренировочных занятий	В течении года	директор зам. директора по СР инструктор-методист

3.	Осуществление контроля за ведением электронных журналов учета спортивной подготовки	Ежемесячно	зам. директора по СР
4.	Осуществление контроля за своевременным оформлением личных дел спортсменов школы	Сентябрь, май	директор зам. директора по СР инструктор-методист
5.	Анализ выполнения контрольных, приёмных и переводных нормативов.	Декабрь-январь Май-июнь	директор зам. директора по СР инструктор-методист
6.	Контроль за соблюдением правил техники безопасности	В течение года	Тренеры-преподаватели
7.	Контроль за прохождением медосмотров в группах.	Декабрь-январь	Тренеры-преподаватели, медперсонал
8.	Систематическая проверка учебно-тренировочного процесса	по плану	Зам.директора по СР, ст.инструктор-методист, инструктор-методист