

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ФУТБОЛА»

«ПРИНЯТО»

Протокол Педагогического совета

« 09 » 01 2024г. № 01

Пр. № 07 « 09 » 01 2024г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

Насеф



ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ФУТБОЛА»
НА 2024г.

г.Грозный-2024

№п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1. Организационная работа			
1	Подготовка и утверждение локально-нормативных актов, планов работы Учреждения по основной работе на 2024 год	Январь	Директор, администрация Учреждения
2	Подготовка и утверждение тренерско-преподавательской нагрузки на тренировочный год	Январь	Директор, заместители директора.
3	Комплектование групп спортивной подготовки	Январь	Заместители директора, тренеры-преподаватели
4	Утверждение расписания учебно-тренировочных занятий	Январь	Директор, заместители директора.
5	Организация работы по набору обучающихся в группы спортивной подготовки	В течение года	Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты.
6	Проведение общего собрания трудового коллектива	Ежеквартально	Директор, ответственный за кадровое делопроизводство.
7	Проведение Педагогического совета Учреждения	Ежеквартально	Директор, ответственный за кадровое делопроизводство.
8	Утверждение составов Педагогического совета и других советов Учреждения	Январь	Директор, заместитель по НМР
9	Заключение договоров по безвозмездному использованию спортивных залов	При необходимости	Директор
10	Осуществление работы по профессиональной переподготовке и курсов повышения квалификации тренеров-преподавателей и иных специалистов	По необходимости По графику	Заместитель по НМР, ответственный за кадровое делопроизводство.
11	Организация работы по аттестации на соответствие занимаемой должности и квалификационную категорию.	По графику	Заместители директора, ответственный за

			кадровое делопроизводство.
12	Оформление личных дел спортсменов Учреждения.	В течение года и по необходимости	Инструкторы-методисты, тренер-преподаватель.
13	Проведение инструктажа с обучающимися по вопросам безопасности в общественных местах и на тренировочных занятиях	2 раза в год	Тренеры-преподаватели
14	Обеспечение ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет	В течение года	Ответственный по ведению сайта
15	Планирование и утверждение календарного плана спортивных мероприятий	Декабрь 2024	Заместитель директора по СР
16	Оформление ходатайств на присвоение спортивных званий, спортивных разрядов	в течение года	Старший инструктор-методист, инструкторы-методисты
17	Выдача журналов учета групповых занятий, проведение инструктажа по их заполнению	сентябрь	Заместитель директора по спортивной работе. Инструкторы-методисты
18	Подготовка ежемесячных отчетов ЦЗН муниципального района	Ежемесячно	Инспектор по кадрам
19	Подготовка статистических отчетов: ФК-5, 1ФК, 1ДО, 1ДОП	Декабрь	Заместитель директора по НМР/ Заместитель директора по СР
20	Подготовка ежемесячных отчетов в Минспорт ЧР, Мэрию г. Грозного	Ежемесячно	Заместитель директора по НМР, тренеры-преподаватели
2. Спортивно-методическая работа			
1	Организация учебно-тренировочных занятий в соответствии с дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта футбол	В течение года	Заместители директора, тренеры-преподаватели
2	Подготовка текущего и индивидуального планирования	В течение года	Тренеры-преподаватели
3	Организация приема контрольно-переводных нормативов по общей физической и специальной физической подготовке	2 раза в год	Комиссия по организации и проведению приемных и контрольно-переводных

			испытаний
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
5	Ведение журнала учета работы учебно-тренировочных групп	В течение года	Тренеры-преподаватели
6	Участие спортсменов в соревнованиях различного уровня	В соответствии с календарным планом спортивных мероприятий	Тренеры-преподаватели
7	Проверка журналов учета работы учебно-тренировочных групп	В конце каждого месяца	Заместитель директора по СР
8	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в проведении учебно-тренировочного процесса на отделениях	В течение года	Инструкторы-методисты
9	Оформление пакета документов на присвоения спортивных разрядов обучающимся	В течение года	Заместитель директора по НМР
10	Оформление наглядных пособий (стендов) в Учреждении	По мере необходимости	Директор, Заместители директор.
11	Подготовка пакета документов по аттестации тренеров-преподавателей на квалификационную категорию	График прохождения аттестации	Заместитель директора по СР, ответственный за кадровое делопроизводство.
12	Консультирование тренеров-преподавателей по написанию методических разработок и самоанализа	В течение года	Заместители директора, инструкторы-методисты.
13	Оформление пакета документов на присвоения судейских категорий, званий и категорий тренерам-преподавателям	В течение года	Заместитель директора по СР, инструкторы-методисты.
14	Участие в городских, республиканских и всероссийских конкурсах	В соответствии с календарными планами Федераций по видам спорта	Заместители директора инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
15	Подготовка и размещение информации в СМИ и сайта Учреждения о спортивных достижениях воспитанников	В течение года	Ответственный за ведение сайта.
16	Организация и проведение профилактических мероприятий по вопросам предупреждения	В течение года	Тренеры-преподаватели, ответственный по

	применения допинговых средств и (или) методов неспортивного поведения о вреде курения употребления спиртными напитками		антидопинговой политике
3. Бухгалтерская деятельность			
1	Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности	Январь	Директор, главный бухгалтер
2	Подготовка и утверждение штатного расписания и тарификации работников Учреждения	Январь	Директор, Главный бухгалтер
3	Составление Журнала операций №6 расчетов по оплате труда	Ежемесячно	Главный бухгалтер
4	Сдача бухгалтерской и налоговой отчетности	В соответствии с графиком сдачи отчетности	Главный бухгалтер
5	Начисление заработной платы работникам	2 раза в месяц	Главный бухгалтер
6	Начисление и перечисление в бюджет платежей по налогам с з/платы	2 раза в месяц	Главный бухгалтер
7	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности текущего года.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
8	Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
9	Проведение инвентаризации	Декабрь	Комиссия по инвентаризации
4. Кадровое делопроизводство			
1	Регистрация входящей, исходящей корреспонденции	Ежедневно	Инспектор по кадрам
2	Контроль об исполнения служебной корреспонденции и предоставления ответов на запросы в сроки	Ежедневно	Инспектор по кадрам
3	Подготовка документов, оформление и регистрация приказов; Учет и регистрация изданных приказов в журнале	В течение года	Инспектор по кадрам
4	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ; Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	При приеме на работу	Инспектор по кадрам
5	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями; Своевременное внесение в унифицированную форму №Т-2 всех изменений	Постоянно	Инспектор по кадрам
6	Ведения учета отпусков - очередных,	Постоянно	Инспектор по

	учебных и без сохранения заработной платы		кадрам
7	Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы №Т-2 (ВУС) в соответствии с положением о воинском учете	Постоянно	Инспектор по кадрам
8	Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятии с него; Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкоматов города и районов	В течение года	Инспектор по кадрам
9	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2022 год	Ноябрь-декабрь	Инспектор по кадрам
10	Оформление личных дел сотрудников в соответствии с утвержденной номенклатурой	Постоянно	Инспектор по кадрам
11	Ведения табеля сотрудников	Ежемесячно	Начальник отдела, инспектор по кадрам
12	Подсчет непрерывного стажа	Постоянно	Инспектор по кадрам
13	Подготовка и утверждение графика отпусков (согласование профсоюзного комитета) на 2021 год	до 15 декабря	Инспектор по кадрам
14	Регистрация отпусков в личной карточке	Постоянно	Инспектор по кадрам.
15	Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием и профстандартам	При необходимости	Инспектор по кадрам
16	Сдача отчетности	В соответствии со сроками сдачи	Инспектор по кадрам
5. Внутришкольный контроль			
1	Осуществление контроля по комплектованию групп спортивной подготовки	Январь	Заместители директора, ст. инструктор-методист
2	Осуществление контроля за посещаемостью обучающихся учебно-тренировочных занятий.	В течение года	Инструкторы-методисты
3	Осуществление контроля за ведением журналов учета групповых занятий	В течение года	Заместитель директора по СР.
4	Осуществление контроля за своевременным оформлением личных дел обучающихся Учреждения	В течение года	Инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели.
5	Контроль над тренерами-преподавателями и	В течение года	Заместитель

	качеством спортивной подготовки, направленное на непрерывное повышение её уровня		директора по СР, инструкторы-методисты
6	Осуществление регулярного контроля за соблюдением тренерами-преподавателями, осуществляющими спортивную подготовку, федерального стандарта спортивной подготовки	В течение года	Заместитель директора по СР, инструкторы-методисты
7	Выявление и устранение причин, препятствующих соблюдению федерального стандарта спортивной подготовки, предупреждение причинения в ходе осуществления спортивной подготовки вреда (ущерба) лицам, проходящим спортивную подготовку	В течение года	Заместитель директора по СР
6. План работы по охране труда			
1.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в Учреждении законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических требований, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся.	В течение года	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели
2.	Осуществлять контроль за выполнением трудового законодательства, с соблюдением соответствующих инструктивных и нормативных документов.	В течение года	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели
3.	Своевременное проведение инструктажей, обучение работников и учащихся безопасным методам труда, ознакомление с правилами по ТБ и электробезопасности	В течение года	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели
4.	Осуществление организации безопасности и контроля состояния рабочих мест, оборудования, наградных пособий, спортивного инвентаря тренера-преподавателя	В течение года	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели
6.	Проведение с учащимися инструктажа по охране труда с обязательной записи в журналах учета групповых занятий	В течение года	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели
7.	Проведение с работниками Учреждения инструктажа по охране труда с обязательной записи в журнале учета инструктажей.	В течение года	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели
7. План работы по пожарной безопасности			
1	Проведение первичного противопожарного инструктажа вновь принятых работников	по мере необходимости	ответственный по ПБ
2	Проведение инструктажа работников ГБУ ДО «РСШ футбола» по вопросам ПБ	При приеме на работу; В течении года	ответственный по ПБ
3	Проверка наличия и исправности средств пожаротушения	постоянно	ответственный по ПБ

4	Осуществление контроля за соблюдение требований ПБ	постоянно	ответственный по ПБ
5	Осмотр арендуемых помещений и сооружений и поддержание их в надлежащем виде	постоянно	ответственный по ПБ
6	Осмотр арендуемых помещений и сооружений на предмет обнаружения подозрительных и огнеопасных предметов	регулярно	ответственный по ПБ
7	Противопожарный осмотр помещений по окончании рабочего дня, проверка отключения сотрудниками от электросети приборов и электрооборудования	ежедневно	ответственный по ПБ
8	Рассмотрение проблемных вопросов организации работы направленной на обеспечение пожарной ПБ на общем собрании	в течении года	ответственный по ПБ
9	Рассмотрение на совещании вопросов по освещению нормативной документации по ПБ, ГО и ЧС	по мере необходимости	ответственный по ПБ
8. План работы по духовно-нравственному воспитанию			
1-квартал			
1	Беседа с обучающимися Спортивной школы на тему: 1. «Пророк Мухаммад (Да благословит его Аллах и приветствует) – основатель Ислама» 2. «О последствиях несоблюдения правил дорожного транспорта» 3. «Профилактика табакакурения наркомании в молодежной среде» 4. «Формы терроризма и экстремизма»	Январь-Март 2024 г.	Ответственный по ДНВ
2-квартал			
2	Беседа с обучающимися в Спортивной школе на тему: 1. «Ислам религия мира и добра» 2. «Ответственность за правонарушения среди несовершеннолетних» 3. «Вред наркомании табакакурения и алкоголизма» 4. «Нравственность – сила нации» «Вред Ваххабизма, экстремизма и терроризма»	Апрель-Июнь 2024 г.	Ответственный по ДНВ
III-квартал			

3	Беседа с обучающимися Спортивной школы на тему: 1. «Нравственные ценности Ислама» 2. «Дорога, транспорт и я» 3. «Спорт против наркотиков» «Экстремизм среди молодежи»	Июль-Сентябрь 2024 г.	Ответственный по ДНВ
IV-квартал			
4	Беседа с обучающимися Спортивной школы на тему: 1. «Духовно-нравственное воспитание и морально-нравственное воспитание» 2. «Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних» 3. «Экстремизму и терроризму – НЕТ!» 4. «Стоп – наркотик, Стоп – алкоголь, Стоп - курение»	Октябрь-Декабрь 2024 г.	Ответственный по ДНВ
9. План мероприятий по антитеррористической защищенности			
1	Приказ «О назначении ответственного лица за антитеррористическую безопасность ГБУ «РСШ футбола»	В начале года по необходимости	Директор, ответственный за антитеррористическую защищенность (далее – ОАЗУ)
2	Знакомство с ст.2, 3,5,9 Закона РФ «О борьбе с терроризмом» Знакомство с ст.205, 206, 208, 277, 218, 222, 226 Уголовного кодекса РФ	постоянно	Директор, ОАЗУ
3	Организация внешней безопасности (наличие замков на дверях помещений, дежурства сторожа в ночное время)	постоянно	ОАЗУ, сторожа
4	Инструктаж по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и детей в условиях повседневной деятельности.	2 раза в год	ОАЗУ, тренеры
5	Инструктаж по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство	2 раза в года	Директор, ОАЗУ, тренеры
6	Инструктаж по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону, при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде, по действиям при захвате террористами заложников.	2 раза в года	ОАЗУ
7	Проведение бесед с сотрудниками по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?», «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков и молодежь в своих преступных целях» и т.п.	Согласно плану	Директор, ОАЗУ, тренеры

8	Инструктаж по внутриобъектовому режиму	2 раза в год	Директор, заместители
Работа с детьми			
9	Тематические беседы: «Как я должен поступать при террористических угрозах»; «Как вызвать полицию»; «Правила поведения в общественных местах и городском транспорте».	Согласно плану	Тренера
Работа с родителями			
10	Проведение бесед с родителями о режиме посещения ГБУ «РСШ футбола»	В течении года	Методист, тренера
10. План мероприятий по противодействию коррупции			
1	<p>Назначение ответственных лиц за противодействие коррупции в учреждении с возложением на них следующих функций:</p> <p>а) обеспечение соблюдения сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, а так же других локальных актов;</p> <p>б) обеспечение деятельности по разрешению конфликта интересов и принятие мер по их предотвращению;</p> <p>в) предоставление возможности к открытому высказыванию о фактах обнаружения коррупционных действий;</p> <p>г) проведение служебных проверок случаев коррупционных проявлений;</p> <p>д) взаимодействие с правоохранительными органами и другими организациями, осуществляющими контроль за соблюдением законодательства в области антикоррупционной политики.</p>	<p>I квартал 2024 г.</p> <p>Постоянно</p> <p>По необходимости</p> <p>Постоянно</p> <p>По необходимости</p> <p>По необходимости</p>	<p>Директор Заместитель директора по СР</p>
2	<p>Размещение в общедоступных местах в учреждении и на сайте учреждения:</p> <p>а) информацию с целью ознакомления родителей (законных представителей) и других посетителей с условиями работы учреждения;</p> <p>б) информации о правилах приема, перевода и отчисления обучающихся;</p> <p>в) информации о предоставлении</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заместитель</p>

	учреждением платных услуг; г) телефонов должностных лиц учреждения, к которым могут обратиться граждане в случае проявления коррупционных действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции		директора по СР
3	Проведение общих собраний трудового коллектива, педагогических советов, советов родителей (законных представителей) и других совещаний, семинаров, консультаций, круглых столов с целью разъяснения коррупционной политики	В соответствии с планом работы	Директор Заместитель директора по СР
4	Осуществление контроля за административно-хозяйственной деятельностью учреждения	Постоянно	Директор
5	Проведение плановой инвентаризации имущества учреждения	В соответствии с планом работы	Заместитель директора по СР
6	Повышение квалификации сотрудников, ответственных за проведение конкурсных процедур по вопросам закупок для нужд учреждения	По необходимости	Директор
7	Анализ заявлений, обращений граждан (сотрудников, обучающихся, посетителей) на предмет наличия в них информации о фактах коррупционных проявлений в учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных факторов	По необходимости	Директор Заместители директора
8	Контроль за порядком предоставления платных услуг в учреждении	Постоянно	Заместитель директора по СР
9	Обеспечение выполнения принятых контрактных обязательств, прозрачности процедур закупок и т.п.	Постоянно	Директор
10	Создание условий для справедливой конкуренции на спортивных соревнованиях. Устранения дискриминационных условий доступа обучающихся к местам проведения тренировочных занятий другим необходимым помещениям	Постоянно	Директор
11	Усиление работы среди административного и тренерского состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных и иных средств	Постоянно	Заместитель директора по СР
11. План работы по гражданской обороне и чрезвычайной ситуации			
1	Приказ о назначении ответственного лица по Гражданской обороне (ГО и ЧС)	03.02.2024 г.	Заместитель директора по

	учреждением платных услуг; г) телефонов должностных лиц учреждения, к которым могут обратиться граждане в случае проявления коррупционных действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции		директора по СР
3	Проведение общих собраний трудового коллектива, педагогических советов, советов родителей (законных представителей) и других совещаний, семинаров, консультаций, круглых столов с целью разъяснения коррупционной политики	В соответствии с планом работы	Директор Заместитель директора по СР
4	Осуществление контроля за административно-хозяйственной деятельностью учреждения	Постоянно	Директор
5	Проведение плановой инвентаризации имущества учреждения	В соответствии с планом работы	Заместитель директора по СР
6	Повышение квалификации сотрудников, ответственных за проведение конкурсных процедур по вопросам закупок для нужд учреждения	По необходимости	Директор
7	Анализ заявлений, обращений граждан (сотрудников, обучающихся, посетителей) на предмет наличия в них информации о фактах коррупционных проявлений в учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных факторов	По необходимости	Директор Заместители директора
8	Контроль за порядком предоставления платных услуг в учреждении	Постоянно	Заместитель директора по СР
9	Обеспечение выполнения принятых контрактных обязательств, прозрачности процедур закупок и т.п.	Постоянно	Директор
10	Создание условий для справедливой конкуренции на спортивных соревнованиях. Устранения дискриминационных условий доступа обучающихся к местам проведения тренировочных занятий другим необходимым помещениям	Постоянно	Директор
11	Усиление работы среди административного и тренерского состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных и иных средств	Постоянно	Заместитель директора по СР
11. План работы по гражданской обороне и чрезвычайной ситуации			
1	Приказ о назначении ответственного лица по Гражданской обороне (ГО и ЧС)	03.02.2024 г.	Заместитель директора по

	Корректировка и утверждение Плана мероприятий в области ГО и ЧС на 2023 год		НМР Магомадов А.В. ответственное лицо по ГО и ЧС	
2	Проведение вводного инструктажа по ГО со вновь принятыми работниками	Постоянно	Уполномоченный по решению задач в области ГО	
3	Проведение инструктажей по действиям персонала при угрозе ЧС с работниками учреждения	1 раз в полугодие	Заместитель директора по НМР Магомадов А.В.	
4	Мероприятие на тему: «Действие работников учреждения при обнаружении задымления и возгорания» в форме беседы	08.02.2024 г.	Заместитель директора по НМР Магомадов А.В. Тренеры - преподаватели	
5	Проведение бесед (лекции) на тему: «Действия населения в ЧС природного и техногенного характера»	24.04.2024 г.	Тренеры – преподаватели Инструктор-методист Шахбулатова М.А.	
6	Проведение беседы (лекции) с обучающимися школы на тему: «Как вести себя при природных катаклизмах» (наводнение, землетрясение и т.д.)	07.06.2024 г.	Тренеры – преподаватели Инструктор-методист Шахбулатова М.А.	
7	Проведение инструкции по гражданской обороне и чрезвычайной ситуации	05.07.2024 г.	Заместитель директора по НМР Магомадов А.В.	
8	Оформление стенда «Уголок гражданской обороны и ЧС»	27.09.2024 г.	Заместитель директора по НМР Магомадов А.В.	
9	Проведение мероприятия, приуроченный ко Дню гражданской обороны	04.10.2024 г.	Тренеры – преподаватели, Бачаров Р.В.	
12. План проведения антидопинговых мероприятий				
№ п/п	Тип мероприятия	Программа/Тема	Дата/Период проведения (Месяц)	Ответственный исполнитель
1	Семинар	Принципы и ценности чистого спорта, знакомство с понятием «чистый спорт» и глобальной антидопинговой системой	Ежеквартально	Заместитель директора по СР; Тренер
2	Семинар	Субстанции и методы,	Ежеквартально	Заместитель

		включенные в список. Запрещенный список. Применение лекарственных средств и разрешение на ТИ.		директора по СР; Тренер
3	Семинар	Последствия применения допинга, для физического и психического здоровья, социальные и экономические последствия, санкции за использование допинга в спорте. Сообщить о допинге. Как поделиться информацией о нарушении антидопинговых правил	Ежеквартально	Тренер
4	Семинар	Права и обязанности спортсменов, принцип строгой ответственности. Виды нарушений антидопинговых правил. Применение лекарственных средств, проверка препаратов, риски использования пищевых добавок	Ежеквартально	Заместитель директора по СР; Тренер
5	Семинар	Роль тренеров и родителей в процессе формирования антидопинговой культуры	Март	Заместитель директора по СР;
6	Семинар	Виды нарушений антидопинговых правил, ответственность за их нарушения	Апрель-май	Заместитель директора по СР;
7	Вебинар	День чистого спорта	Апрель	РУСАДА
8	Вебинар	День чистого спорта	Апрель	РУСАДА
9		Антидопинговая викторина "Играй честно"	Май	Заместитель директора по СР
10		Веселые старты "Честная игра"	Июнь-июль	Заместитель директора по СР; Тренер
11	Семинар	Понятие "допинг", виды нарушений антидопинговых правил, ответственность за их нарушения	Август	Заместитель директора по СР; Тренер