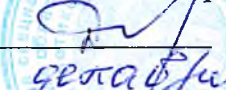
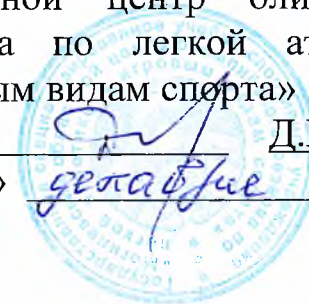


Директор ГСУСУ «Могилевский
областной центр олимпийского
резерва по легкой атлетике и
игровым видам спорта»


_____ Д.М.Чигир
«*ДФ*» _____ 2023 г.



ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ на 2024 год

ГОСУДАРСТВЕННОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧЕБНО-СПОРТИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОГИЛЕВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ЛЕГКОЙ
АТЛЕТИКЕ И ИГРОВЫМ ВИДАМ СПОРТА»

212011, г.МОГИЛЕВ, ул. 30 ЛЕТ ПОБЕДЫ, 1А

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Информация об исполнении
1. Организационная работа				
1.	Выполнение требований Указов, Декретов, распоряжений и протоколов поручений Президента Республики Беларусь, Министерства спорта и туризма Республики Беларусь, поручений и решений Могилевского облисполкома, областного управления спорта и туризма	постоянно	Администрация	
2.	Реализация мероприятий Государственной Программы «Физическая культура и спорт» на 2021-2025 годы	ежемесячно	Администрация, учебно-спортивный отдел	
3.	Выполнение мероприятий по подготовке спортсменов-учащихся к летним Олимпийским играм 2024 года в г.Париже (Франция)	постоянно	Администрация, учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав	
4.	Взаимодействие с Министерством спорта и туризма Республики Беларусь, Национальным олимпийским комитетом РБ, физкультурно-спортивными обществами, ведомствами, федерациями по видам спорта по вопросам развития физической культуры и спорта	постоянно	Администрация, учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав	
5.	Участие в работе республиканских и областных коллегий	согласно плану	Директор, заместитель директора по основной деятельности	
6.	Подготовка и сдача статистического отчета формы 1-СВСУ (Министерства спорта и туризма РБ)	январь-февраль	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел	
7.	Подготовка материалов для участия в республиканском смотре-конкурсе на лучшую постановку учебно-тренировочного процесса	январь-февраль	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел	
8.	Подготовка и проведение собрания с трудовым коллективом, определение задач стоящих перед учреждением в 2024 году	январь-февраль	Директор, заместители директора, председатель профкома	
9.	Подготовка и проведение рабочих совещаний: - с руководителями структурных подразделений - с тренерско-преподавательским составом - с техническим персоналом	- еженедельно - 2 раза в месяц - ежедневно	Директор Начальник учебно-спортивного отдела Руководители структурных подразделений	

10.	Разработка планов работы, организация и проведение: - совета Центра - тренерского совета	-ежеквартально -ежемесячно	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел	
11.	Подготовка и оформление документов для присвоения почетных и спортивных званий, разрядов, квалификационных категорий	в течение года	Учебно-спортивный отдел	
12.	Организация децентрализованной подготовки спортсменов – членов национальных и сборных команд РБ – спортсменов-учащихся	постоянно	Учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав	
13.	Подготовка документов и проведение тарификации по утверждению учебной нагрузки тренерам-преподавателям учреждения на 2024/2025 учебный год	август-сентябрь	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав	
14.	Подготовка документов на установление повышенной нагрузки тренерам-преподавателям по видам спорта	в течение года	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел	
15.	Контроль за своевременным прохождением и итогами обязательного медицинского осмотра спортсменов-учащихся	согласно графику	Учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав	
16.	Выполнение требований охраны труда и техники безопасности в учреждении (в рамках Директивы Президента Республики Беларусь № 1)	ежемесячно	Администрация, инженер по охране труда, тренерско-преподавательский состав	
17.	Проведение проверки исправности физкультурно-спортивного сооружения, спортивного инвентаря и спортивного оборудования	2 раза в год, по мере необходимости	Комиссия	
18.	Проведение стажировки и проверки знаний по вопросам охраны труда работников, занятых на работах повышенной опасности	в течение года, по мере необходимости	Инженер по охране труда, руководители структурных подразделений, комиссия	
19.	Организация и проведение Единого дня охраны труда	апрель	Инженер по охране труда, главный инженер	
20.	Проведение вводных инструктажей по охране труда и пожарной безопасности при приеме на работу	в течение года	Инженер по охране труда	
21.	Проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда, соблюдение законодательства по охране труда Республики Беларусь.	1 раз в полугодие, по мере необходимости	Инженер по охране труда, руководители структурных подразделений	

22.	Выполнение мероприятий по экономии топливно-энергетических ресурсов (в рамках Директивы Президента Республики Беларусь №3)	ежемесячно	Главный инженер, отдел главного энергетика	
23.	Проведение инструктажа по профилактике пожарной безопасности и пользования электрическими приборами	1 раз в полугодие	Главный инженер, отдел главного энергетика	
24.	Подготовка, ведение работы и сдача отчета по обращению граждан (в рамках Директивы Президента Республики Беларусь № 2)	ежеквартально	Секретарь приёмной	
25.	Организация работы комиссии по противодействию коррупции. Проведение мероприятий по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений	не реже 1 раза в полугодие	Директор, заместитель директора по основной деятельности, юрисконсульт	
26.	Заключение договоров на оказание услуг по обслуживанию спортивного комплекса «Олимпиец»	по мере окончания договорных отношений	Главный инженер, заместитель директора по АХР, юрисконсульт, главный энергетик, заведующий хозяйством, начальник электронно-информационного отдела	
27.	Подготовка и заключение гражданско-правовых договоров со спортсменами-учащимися, зачисленными в течение учебного года	по мере необходимости	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел	
28.	Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра работниками учреждения	постоянно	Медицинский отдел	
29.	Проведение годовой инвентаризации	ноябрь-декабрь	Главный бухгалтер, действующая комиссия в соответствии с приказом	
30.	Разработка и утверждение плана работы ГСУСУ «Могилевский областной центр олимпийского резерва по легкой атлетике и игровым видам спорта» на 2025 год	декабрь	Администрация	
31.	Составление номенклатуры дел учреждения	ежегодно до 31 декабря	Секретарь приёмной	

2. Учебно-методическая работа

1.	Анализ выступлений спортсменов-учащихся в официальных соревнованиях республиканского и международного уровня.	январь	Учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав	
2.	Учет результатов выступлений спортсменов-учащихся в официальных соревнованиях	постоянно	Учебно-спортивный отдел	

3.	Разработка индивидуальных планов спортсменов-учащихся, согласование с федерациями по видам спорта, обеспечение их выполнения	август-сентябрь, декабрь, в течение года	Учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав	
4.	Ведение личных карточек спортсменов-учащихся, учебно-отчётной документации	постоянно	Учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав	
5.	Осуществление комплексного контроля за проведением учебно-тренировочных занятий, учебно-тренировочных сборов	постоянно	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел	
3. Учебно-спортивная, спортивно-массовая работа				
1.	Анализ выполнения календарного плана спортивных мероприятий учреждения за 2023 год	январь-февраль	Учебно-спортивный отдел	
2.	Подведение итогов работы тренерско-преподавательского состава и определение задач на 2024 год	январь-март	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел	
3.	Разработка и утверждение положений об областных соревнованиях по видам спорта на 2024 год	в соответствии с регламентом и календарным планом	Учебно-спортивный отдел	
4.	Организация и проведение в Могилевской области областных и республиканских соревнований по курируемым видам спорта в соответствии с календарным планом учреждения	в течение года	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел	
5.	Подготовка плана-комплектования ГСУСУ «Могилевский областной центр олимпийского резерва по лёгкой атлетике и игровым видам спорта» на новый учебный год и утверждение его у учредителя	май-август	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел	
6.	Комплектование учебных групп в соответствии с утвержденным планом	в течение года	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел	
7.	Организация и проведение: - конкурсного отбора у кандидатов для приема в учреждение - контрольно-переводных нормативов у спортсменов-учащихся	август, в течение года апрель-май	Учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав	

8.	Проведение организационно-профилактических мероприятий, направленных на профилактику травматизма и техники безопасности при проведении учебно-тренировочного процесса	ежемесячно	Медицинский отдел, врач ОДСМ, учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав	
9.	Разработка и согласование календарного плана спортивных мероприятий по видам спорта на 2025 год	декабрь	Учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав	
4. Идеологическая и воспитательная работа				
1.	Проведение Единых дней информирования с работниками учреждения	ежемесячно	Заместитель директора по основной деятельности, руководители структурных подразделений	
2.	Проведение мероприятий по тематике уважительного отношения к государственным символам страны, осознания основных идей и принципов, на которых строится идеология суверенной Беларуси	в течение года	Заместитель директора по основной деятельности, учебно-спортивный отдел	
3.	Организация и проведение информационных лекций и бесед по спортивной медицине и антидопинговой программе	ежеквартально	Медицинский отдел, врач ОДСМ, учебно-спортивный отдел	
4.	Проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции, наркомании, противодействию употреблению и распространения наркотических веществ	постоянно	Учебно-спортивный отдел, тренерско-преподавательский состав, врач ОДСМ, медицинский отдел	
5.	Проведение мероприятий по профилактике пьянства, алкоголизма, табакокурения, суицидального поведения, направленных на пропаганду здорового образа жизни	постоянно	Учебно-спортивный отдел, врач ОДСМ, медицинский отдел	
6.	Проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности, профилактике суицида, профилактике различного рода правонарушений и поддержанию правопорядка	постоянно	Медицинский отдел, учебно-спортивный отдел	
7.	Участие в спортивных, спортивно-массовых мероприятиях и культурных мероприятиях, направленных на духовно-нравственное и патриотическое воспитание	в течение года	Заместитель директора по основной деятельности, руководители структурных подразделений	
8.	Сотрудничество с отделами идеологической работы администрации Ленинского района г. Могилева, горисполкома, облисполкома для получения актуальной информации по вопросам идеологии государства	в течение года	Директор, заместитель директора по основной деятельности	

5. Финансово-хозяйственная деятельность

1.	Организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности	в течение года	Главный бухгалтер	
2.	Контроль за исполнением смет-расходов по бюджету, внебюджету	постоянно	Главный бухгалтер	
3.	Контроль законности, эффективности и расходования финансовых средств	постоянно	Директор, главный бухгалтер	
4.	Организация учёта и контроль за поступлением бланков строгой отчётности, товарно-материальных ценностей, основных средств и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта	в течение года	Бухгалтер	
5.	Ведение кассовых операций, начисление заработной платы работникам, учет спортивных, спортивно-массовых мероприятий	в течение года	Бухгалтерия	
6.	Организация перспективного планирования финансовой деятельности учреждения	в течение года	Экономист	
7.	Подготовка штатного расписания, тарификационного списка	в течение года	Экономист	
8.	Планирование бюджета (внебюджета), составление смет доходов и расходов, расчётов к ним	в течение года	Экономист, главный бухгалтер	
9.	Ведение учёта и анализа экономических показателей результатов бюджетной (внебюджетной) деятельности	в течение года	Экономист	
10.	Формирование цен на оказываемые услуги (работы) с учётом конъюнктуры рынка на основе плановой себестоимости, налогов и прибыли	в течение года	Экономист	
11.	Обеспечение своевременного составления бухгалтерской отчётности и предоставление её в установленном порядке в соответствующие органы	в течение года	Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист	
12.	Подготовка и сдача отчета об объеме оказываемых платных услуг населению в управление статистики	ежеквартально	Экономист	

6. Развитие материально-технической базы

1.	Приобретение необходимого инвентаря, мебели и канцелярских принадлежностей	по мере необходимости	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством	
----	--	-----------------------	---	--

2.	Текущий ремонт спортивного сооружения, спортивных тренажеров, хозяйственного инвентаря	в течение года	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, главный инженер	
3.	Организация ремонта и прохождение технического осмотра транспортных средств	постоянно	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством	
4.	Своевременное приобретение горюче-смазочных материалов (ГСМ) и запасных частей для транспортных средств	постоянно	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством	
5.	Подготовка здания к отопительному сезону 2024-2025гг., получение паспорта готовности, ревизия (замена) запорной арматуры теплового узла. Поверка счетчиков и манометров тепловой энергии, промывка системы отопления.	май-август	Главный инженер, главный энергетик	
6.	Ремонт (замена) и обслуживание инженерных коммуникаций (бойлера, теплообменника, изоляция воздушных коробов вентиляционных систем, электрооборудования, теплового хозяйства)	май-август	Главный инженер, главный энергетик	
7.	Проведение осмотра зданий и сооружений в весенний и осенний периоды	май, сентябрь	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, главный инженер, главный энергетик, инженер по охране труда	
8.	Выполнение общих требований пожарной безопасности к содержанию и эксплуатации зданий и сооружений	постоянно	Главный инженер, главный энергетик, инженер по пожарной безопасности	
9.	Организация и проведение Единых дней безопасности	ежеквартально	Главный инженер, инженер по пожарной безопасности	
10.	Повышение энергоэффективности, выполнение показателей по экономии энергоресурсов, составление отчетности	постоянно	Главный инженер, главный энергетик	
11.	Актуализация сведений о договорах аренды (безвозмездного пользования), а также поступивших платежах и задолженности по договорам аренды в Едином реестре имущества	ежеквартально	Юрисконсульт	
12.	Наведение порядка и уборка прилегающей территории	постоянно	Заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством	

7. Работа с кадрами, повышение квалификации

1.	Сдача отчёта о численности, составе и профессиональном обучении кадров в Государственную статистическую отчётность	1 раз в год	Специалист по кадрам	
2.	Подача сведений о приёме и увольнении (ПУ-2) в ФСЗН Ленинского района	в течение года	Специалист по кадрам	
3.	Подача сведений о наличии свободных рабочих мест в центр занятости населения г.Могилёва	по мере необходимости	Специалист по кадрам	
4.	Подача списков военнообязанных в Военный комиссариат по Могилёвской области	по мере необходимости	Специалист по кадрам	
5.	Составление графика отпусков, учёт предоставления отпусков	в течение года	Специалист по кадрам	
6.	Составление и сдача табеля учёта рабочего времени	ежемесячно до 25 числа (аванс – 22 числа, заработная плата – 7 числа)	Специалист по кадрам, руководители структурных подразделений	
7.	Приём, перевод и увольнение работников в соответствии с законодательством, формирование и ведение личных дел	по мере необходимости	Специалист по кадрам	
8.	Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка	по мере необходимости	Специалист по кадрам, главный бухгалтер, юрисконсульт	
9.	Организация работы по повышению квалификации работников учреждения	по мере необходимости	Заместители директора, руководители структурных подразделений	
10.	Организация приобретения бланков трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам; ведение и хранение трудовых книжек	по мере необходимости	Специалист по кадрам	
11.	Осуществление заказа на подготовку кадров (интернет-портал)	ежегодно	Специалист по кадрам	
12.	Организация работы с молодыми специалистами учреждения	постоянно	Заместители директора, руководители структурных подразделений	

13.	Проведение работы с лицами, включенными в резерв кадров на руководящие должности	постоянно	Заместители директора, руководители структурных подразделений	
14.	Работа по заключению, продлению контрактов, договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками	постоянно	Специалист по кадрам	
15.	Проведение аттестации работников учреждения	по мере необходимости	Специалист по кадрам	
8. Медицинское обеспечение				
1.	Приобретение дезинфицирующих средств	постоянно	Медицинский отдел	
2.	Организация взаимодействия с санитарными службами	постоянно	Медицинский отдел	
3.	Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием учреждения	постоянно	Медицинский отдел	
4.	Организация и обеспечение медицинской помощи участникам учебно-тренировочного процесса	постоянно	Медицинский отдел	
5.	Обеспечение медицинского сопровождения спортивных мероприятий	по мере необходимости	Медицинский отдел	