

Приложение
к приказу № 422 от 29.12.2023 года

УТВЕРЖДЁН

Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа № 7» муниципального
образования город Краснодар
А.Б. Овсебян

29 декабря 2023 г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования «Спортивная школа №7» муниципального образования
город Краснодар

ПЛАН
работы на 2024 год

Принят на заседании
педагогического совета
протокол № 7 от 25.12.2023 года

г. Краснодар
2023

№	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственный
Организационно-подготовительная и правовая работа			
1.1.	Разработка проектов нормативно-правовых актов учреждения.	По мере необходимости	Юрисконсульт
1.2.	Согласование в установленном порядке проектов договоров, изменений и дополнений к ним на предмет их соответствия нормам действующего гражданского, бюджетного, законодательства о проведении муниципальных закупок и т.д.	В течение года	Юрисконсульт
1.3.	Участие в проведении служебных проверок в порядке, установленном действующим законодательством.	По мере необходимости	Юрисконсульт
1.4.	Обеспечение соблюдения требований действующего законодательства при привлечении работников учреждения к мерам дисциплинарной ответственности.	По мере необходимости	Юрисконсульт
1.5.	Защита прав и интересов учреждения, отстаивание интересов в судебных органах.	По мере необходимости	Юрисконсульт
1.6.	Осуществление консультирования сотрудников учреждения по юридическим вопросам в сфере их служебной компетенции.	В течение года	Юрисконсульт
1.7.	Оформление доверенностей.	По мере необходимости	Юрисконсульт
1.8.	Регистрация входящей и исходящей корреспонденции.	Ежедневно	Делопроизводитель
1.9.	Организация мероприятий по повышению квалификации сотрудников (семинары, лекции, участие в конференциях).	По мере необходимости	Юрисконсульт
1.10.	Оформление документов и актов имущественно-правового характера.	По мере необходимости	Юрисконсульт
1.11.	Согласование в установленном порядке проектов приказов учреждения, касающихся вопросов использования имущества, принадлежащего учреждению.	По мере необходимости	Юрисконсульт
1.12.	Участие в заседаниях Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.	По мере необходимости	Специалист в сфере закупок, юрисконсульт, экономист, заместители директора в части касающейся

1.13.	Работа с обращениями, поступившими в учреждение, работа с обращениями поступившими в учреждения через Портал обратной связи (ПОС).	По мере необходимости	Делопроизводитель, юрисконсульт, заместители директора в части касающейся
1.14.	Реализация мероприятий в соответствии с планом мероприятий по реализации Федерального закона от 30.04.2021 № 127-ФЗ.	По мере необходимости	Заместители директора в части касающейся, специалист по кадрам, юрисконсульт, экономист, специалист в сфере закупок, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты
I. Кадровая работа			
2.1.	Работа с приказами по кадрам (прием, перевод, увольнение, командировки и т.д.). Учет и регистрация приказов в журнале.	Постоянно	Специалист по кадрам
2.2.	Подготовка и оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним. Учет и регистрация ТД и ДС в журнале.	При приеме на работу. По мере необходимости.	Специалист по кадрам
2.3.	Ведение и учет личных карточек (форма Т-2) сотрудников. Своевременное внесение всех изменений.	Постоянно	Специалист по кадрам
2.4.	Оформление личных дел сотрудников.	Постоянно	Специалист по кадрам
2.5.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2024 год.	До 17 декабря	Специалист по кадрам
2.6.	Ведение журнала учета отпусков и регистрация отпуска в личной карточке.	Постоянно	Специалист по кадрам
2.7.	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников.	Ежедневно	Специалист по кадрам
2.8.	Ведение и учет времени дополнительного выхода сотрудников на работу.	Конец каждого месяца	Специалист по кадрам
2.9.	Оформление больничных листов и ведение журнала учета. Подсчет непрерывного стажа для больничных листов.	Постоянно	Специалист по кадрам
2.10.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	Постоянно	Специалист по кадрам

	или подача сведений о трудовой деятельности работников. Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.		
2.11.	Подготовка планов по переобучению, повышению квалификации сотрудников согласно профстандартам.	Ежегодно	Специалист по кадрам
2.12.	Разработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием.	По необходимости	Специалист по кадрам
2.13.	Разработка правил внутреннего трудового распорядка и утверждение правил у директора. Ознакомление с ними персонала.	По необходимости	Специалист по кадрам
2.14.	Разработка коллективного договора учреждения.	Конец I квартала	Специалист по кадрам, юрисконсульт
2.15.	Сдача отчетов о кадровом составе в Центр занятости и обновление сведений о вакансиях.	Ежемесячно	Специалист по кадрам
2.16.	Сдача статистического отчета (форма № П-4 (НЗ)).	Ежеквартально	Специалист по кадрам
2.17.	Подготовка описи для создания архива.	Конец года	Специалист по кадрам
2.18.	Сдача отчета СЗВ-ТД в Пенсионный Фонд РФ.	Ежемесячно	Специалист по кадрам
2.19.	Ведение воинского учета в учреждении.	Постоянно	Специалист по кадрам
II. Финансово-хозяйственная деятельность			
3.1.	Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности.	В течение года, по мере необходимости	Экономист
3.2.	Расчеты к плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе статей бюджетной классификации с определением цели распределения данных средств.	В течение года, по мере необходимости	Экономист
3.3.	Внесение изменений в кассовый план расходов учреждения.	В течение года, по мере необходимости	Экономист
3.4.	Внесение изменений в приложение № 1 «График перечисления Субсидии» к соглашению о порядке и условиях предоставления Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными учреждениями.	В течение года, по мере необходимости	Экономист
3.5.	Внесение изменений в приложение к соглашению о предоставлении	В течение года, по мере необходимости	Экономист

	субсидии из местного бюджета (бюджета муниципального образования город Краснодар) муниципальным бюджетным учреждениям, находящимся в ведении управления по физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Краснодар, на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания.		
3.6.	Подача заявок на финансирование субсидии на выполнение муниципального задания по целевому назначению.	В соответствии с утвержденным графиком субсидий	Экономист
3.7.	Подача заявок на финансирование субсидии на иные цели учреждения.	В соответствии с утвержденным графиком субсидий	Экономист
3.8.	Подача заявок на финансирование субсидии на выполнение муниципального задания по целевому назначению.	В соответствии с утвержденным графиком субсидий	Экономист
3.9.	Подача заявок на финансирование субсидии на иные цели учреждения.	В соответствии с утвержденным графиком субсидий	Экономист
3.10.	Подача заявок бюджетных средств на оплату текущих расходов учреждения.	Ежемесячно	Экономист
3.11.	Утверждение штатного расписания на 2024 год и внесение изменений в него.	До 30 декабря 2023 года и по мере необходимости	Заместитель директора курирующий экономические вопросы, экономист
3.12.	Предоставление тарификационных списков сотрудников и внесение изменений в них.	До 30 декабря 2023 года и по мере необходимости	Заместитель директора курирующий экономические вопросы, экономист
3.13.	Предоставление сведений о просроченной кредиторской задолженности в 2024 году.	Ежемесячно	Экономист
3.14.	Предоставление сведений об использовании субсидии на иные цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания.	Ежемесячно	Экономист
3.15.	Предоставление плана мероприятий по обеспечению сбалансированности местного бюджета.	Ежемесячно	Экономист

3.16.	Предоставление информации о кредиторской задолженности.	Ежемесячно	Экономист
3.17.	Предоставление сведений о мониторинге показателей эффективности деятельности муниципального учреждения.	Ежеквартально	Заместитель директора курирующий экономические вопросы, экономист
3.18.	Предоставление информации о среднемесячной номинальной начисленной заработной плате.	Ежеквартально	Заместитель директора курирующий экономические вопросы, экономист
3.19.	Предоставление информации по мониторингу энергетической эффективности.	Ежеквартально	Экономист
3.20.	Подготовка расчетов по финансовому обеспечению действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период, расшифровки по кодам бюджетной классификации.	В сроки, установленные в соответствии с письмом департамента финансов администрации муниципального образования город Краснодар	Экономист
3.21.	Предоставление других сводных отчетов и сведений по мере поступления запросов.	В течение года, по мере необходимости	Экономист
3.22.	Формирование и размещение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.	В течение года	Специалист в сфере закупок
3.23.	Составление отчёта по закупкам у СМП.	Март	Специалист в сфере закупок
3.24.	Предоставление отчёта о закупках.	Ежеквартально	Специалист в сфере закупок
3.25.	Предоставление отчета об осуществлении закупок конкурентными способами.	Ежемесячно	Специалист в сфере закупок
3.26.	Подготовка документации для проведения аукционов в электронной форме.	В течение года	Специалист в сфере закупок
3.27.	Проведение мониторинга и заключение контрактов в рамках хозяйственной деятельности учреждения.	В течение года	Специалист в сфере закупок
3.28.	Работа на электронных площадках региональной информационной системы и Единой информационной системы.	В течение года	Специалист в сфере закупок

3.29.	Внесение информации на электронной площадке bus.gov.ru.	В течение года	Экономист, заместители Директора в части касающейся
3.30.	Составление и актуализация приказов, положений о закупочной деятельности учреждения.	В течение года	Специалист в сфере закупок
3.31.	Подготовка документации для предварительного согласования с ДФКиС АМОГК закупок, финансируемых из средств местного бюджета: -путем проведения аукционов в электронной форме; -свыше 600 тыс. рублей; -в сфере информационно-телекоммуникационных технологий и связи.	В течение года Не позднее, чем за 10 дней до осуществления закупки	Специалист в сфере закупок
3.32.	Направление в ДФКиС АМОГК информации о заключенных контрактах, указанных в пункте 7.2.	В течение года В течение 20 дней с даты подписания документов о приемке	Специалист в сфере закупок
3.33.	Подготовка отчета промышленной продукции.	Ежемесячно	Специалист в сфере закупок
3.33.	Подготовка отчета на приобретение программного обеспечения.	Ежеквартально	Специалист в сфере закупок
3.34.	Постановка на учет и списание основных средств и материальных запасов, проведение инвентаризации.	В течение года	Заведующий хозяйством, юрисконсульт
3.35.	Контроль ведения путевых листов. Учёт расхода топлива и ГСМ.	Ежедневно	Заведующий хозяйством
3.36.	Контроль за состоянием помещений и сооружений учреждения. Контроль, обслуживание и текущий ремонт водопровода, канализации, тепловых и электрических сетей.	Постоянно	Заведующий хозяйством
3.37.	Контроль за санитарным состоянием помещений и сооружений учреждения.	Постоянно	Заведующий хозяйством
3.38.	Контроль за соблюдением норм и правил пожарной безопасности в учреждении.	Постоянно	Заведующий хозяйством, специалист по охране труда
3.39.	Работа по охране окружающей среды в учреждении.	Постоянно	Заведующий хозяйством
3.40.	Контроль за сохранностью имущества, спортивного инвентаря, и спортоборудования учреждения и их ремонт.	Постоянно	Заведующий хозяйством

3.41.	Контроль за организацией работ по обеспечению безопасности дорожного движения, сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта учреждения.	Постоянно	Заведующий хозяйством
IV. Спортивная работа. Контроль.			
4.1.	Разработка локальных актов учреждения и внесение изменений в них.	По мере необходимости	Заместитель директора по спортивной работе
4.2.	Разработка и утверждение календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий.		Заместитель директора по спортивной работе
4.3.	Формирование сборной команды города по культивируемым видам спорта.	Ежемесячно По мере необходимости	Инструктор - методист курирующий вид спорта
4.4.	Разработка положений о соревнованиях, проводимых в учреждении.	Ежемесячно По мере необходимости	Заместитель директора, инструктор - методист курирующий вид спорта
4.5.	Работа с документами по командированию спортсменов на соревнования различного уровня.	По мере необходимости	Заместитель директора, инструктор - методист курирующий вид спорта
4.6.	Проведение спортивных соревнований учреждения.	В соответствии с планом, По мере необходимости	Заместитель директора, инструктор - методист курирующий вид спорта
4.7.	Составление отчётов проведения внутренних соревнований.	В соответствии с планом, По мере необходимости	Инструктор – методист курирующий вид спорта
4.8.	Подготовка документов (сметы, приказы) на проведение тренировочных сборов. Составление отчётов об исполнении смет на проведение спортивно-массовых мероприятий.	По мере необходимости	Заместитель директора, инструктор - методист курирующий вид спорта
4.9.	Формирование приказов о присвоении разрядов, спортивных званий занимающимся в учреждении, присвоение судейских категорий.	По мере необходимости	Заместитель директора, инструктор - методист

			курирующий вид спорта
4.10.	Ведение журнала учёта присвоения разрядов, спортивных званий занимающимся в учреждении.	По мере необходимости	Инструкторы-методисты
4.11.	Ведение журнала учёта спортивных достижений занимающихся в учреждении.	По мере необходимости	Инструкторы-методисты
4.12.	Проведение анализа и утверждение выполнения индивидуальных планов работы тренеров.	До 31 января	Заместитель директора, инструкторы-методисты
4.13.	Ведение личных карточек тренеров.	Постоянно	Инструкторы-методисты
4.14.	Ведение личных карточек обучающихся и занимающихся.	Постоянно	Инструкторы-методисты
4.15.	Работа в АИС «Мой спорт», ФГИС «Спорт».	Постоянно	Инструкторы-методисты, в части касающейся
V. Организационно-массовая работа			
5.1.	Обеспечение работы сайта учреждения и аккаунтов в социальных сетях, своевременное информационное наполнение, актуализация информации.	В течение года	Юрисконсульт, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты
5.2.	Изменение интерфейса сайта, добавления новых разделов, отражающих деятельность учреждения.	В течение года	Юрисконсульт, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты
5.3.	Проведение мероприятий месячника оборонно-массовой и военно-патриотической работы.	Январь-февраль	Заместитель директора курирующий спортивную работу, инструкторы-методисты, тренеры, тренеры-преподаватели
VI. Оздоровительная работа			
6.1.	Участие работников учреждения в сдаче нормативов «Готов к труду и обороне» (ГТО).	По мере необходимости	Инструктор-методист
6.2.	Участие занимающихся учреждения в сдаче нормативов «Готов к труду и обороне» (ГТО).	По мере необходимости	Инструктор-методист

6.3.	Проведение среди занимающихся работы по антидопинговой профилактике (беседы, инструктажи).	Ежеквартально	Тренеры, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты
VII. Воспитательная работа			
7.1.	Реализация воспитательной работы в рамках определенного направления в учреждении дополнительного образования.	В течении года согласно утвержденной программе воспитательной работе	Инструкторы методисты, тренеры-преподаватели
VIII. Медицинский контроль			
8.1.	Организация прохождения медицинского осмотра работников учреждения.	Постоянно	Специалист по кадрам
8.2.	Организация прохождения медицинского осмотра (в том числе по углубленной медицинскому обследованию) обучающихся и занимающихся учреждения.	Постоянно	Заместитель директора курирующий методическую работу, старший инструктор-методист
IX. Методическая работа			
9.1.	Разработка локальных актов учреждения и внесение изменений в них.	По мере необходимости	Заместитель директора курирующий методическую работу
9.2.	Составление и утверждение плана работы тренерского и педагогического советов на 2024 год.	До 10 января	Заместители директора в части касающейся
9.3.	Утверждение состава тренерского и педагогического советов на 2024 год.	До 10 января	Заместитель директора курирующий методическую работу
9.4.	Утверждение плана комплектования этапов спортивной подготовки на 2024 год.	До 10 января	Заместитель директора курирующий методическую работу, инструкторы-методисты
9.5.	Утверждение графика плановых проверок тренеров-преподавателей и тренеров на 2024 год.	До 10 января	Заместитель директора курирующий методическую работу, старший инструктор-методист

9.6.	Разработка и утверждение годовых планов объемов учебного-тренировочного (тренировочного) процесса на 2024 год.	До 10 января	Заместитель директора курирующий методическую работу
9.7.	Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных (тренировочных) занятий на 2024 год.	До 30 декабря	Заместитель директора курирующий методическую работу, тренеры-преподаватели и тренеры, старший инструктор-методист
9.8.	Внесение изменений в расписание учебно-тренировочных (тренировочных) занятий на 2024 год.	По мере необходимости	Заместитель директора курирующий методическую работу, тренеры-преподаватели и тренеры, старший инструктор-методист
9.9.	Организация и проведение процедуры индивидуального отбора поступающих в 2024 году.	По мере необходимости (в соответствии со сроками дополнительного набора)	Заместитель директора курирующий методическую работу, старший инструктор-методист
9.10.	Утверждение состава и графика работы приемной и апелляционной комиссий.	По мере необходимости (в соответствии со сроками дополнительного набора)	Заместитель директора курирующий методическую работу, старший инструктор-методист
9.11.	Прием нормативов ОФП, СФП и пр. поступающих.	До 20 декабря и по мере необходимости (в соответствии со сроками дополнительного набора)	Приемная комиссия
9.12.	Внесение изменений в приказ о формировании групп обучающихся и занимающихся и закреплении за ними тренерско-преподавательского и тренерского состава на 2024 год.	По мере необходимости	Заместитель директора курирующий методическую работу, старший инструктор-методист

9.13.	Ведение личных дел и карточек обучающихся и занимающихся.	Постоянно	Инструкторы-методисты
9.14.	Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся и занимающихся (прием нормативов ОФП, СФП и пр.).	До 1 июня	Старший инструктор-методист, тренеры-преподаватели и тренеры, инструкторы-методисты
9.15.	Проведение анализа результатов промежуточной аттестации обучающихся и занимающихся.	До 10 июня	Заместитель директора курирующий методическую работу, старший инструктор-методист
9.16.	Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся и занимающихся (прием нормативов ОФП, СФП и пр.).	До 15 ноября	Старший инструктор-методист, тренеры, инструкторы-методисты
9.17.	Проведение анализа результатов итоговой аттестации обучающихся и занимающихся.	До 1 декабря	Заместитель директора курирующий методическую работу, старший инструктор-методист
9.18.	Составление и утверждение предварительного плана комплектования на 2024 год.	До 5 декабря	Заместитель директора курирующий методическую работу, тренеры-преподаватели и тренеры, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты
9.19.	Предоставление ежемесячного отчета об исполнении муниципального задания в департамент ФКиС.	Ежемесячно до 5 числа	Заместитель директора курирующий методическую работу, старший инструктор-методист
9.20.	Предоставление годового статистического отчета (5-ФК).	До 10 декабря	Заместитель директора курирующий методическую работу, заместитель

			директора в части спортивной работы
9.21.	Предоставление отчета об исполнении муниципального задания.	Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель директора курирующий методическую работу
9.22.	Предоставление годового отчета об исполнении муниципального задания.	До 1 февраля (предварительный отчет до 25 ноября)	Заместитель директора курирующий методическую работу
9.23.	Проведение мониторинга о качестве предоставления муниципальных услуг за 2024 год.	До 1 февраля	Заместитель директора курирующий методическую работу, тренеры-преподаватели, старший инструктор-методист
9.24.	Работа в АИС «Мой спорт».	Постоянно	Тренеры-преподаватели, и тренеры, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты, в части касающейся
9.25.	Работа в ФГИС «Спорт».	Постоянно	Старший инструктор-методист, инструкторы-методисты, в части касающейся
X. Профилактическая работа с несовершеннолетними подростками, состоявшими на учетах в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Профилактика наркомании, алкоголизма и табакокурения			
10.1.	Проведение среди занимающихся учреждения работы по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения.	Постоянно	Инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
10.2.	Проведение профилактической работы с несовершеннолетними подростками, состоявшими на учетах в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.	Постоянно	Инструктор-методист
XI. Деятельность по противодействию и профилактике коррупции			

11.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	По мере необходимости	Юрисконсульт
11.2.	Ознакомление работников СШ с изменениями действующего законодательства в области противодействия коррупции.	По мере необходимости	Юрисконсульт
11.3.	Рассмотрение вопросов по повышению антикоррупционной компетенции работников.	По мере необходимости	Заместители директора в части касающейся, экономист, специалист по кадрам, специалист в сфере закупок
XII. Деятельность по профилактике этнического и религиозного экстремизма, предупреждению конфликтных ситуаций на межнациональной и межконфессиональной основе			
12.1.	Проведение профилактической работы по недопущению проявлений экстремизма.	Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель директора курирующий спортивную работу, юрисконсульт
12.2.	Проведение спортивных мероприятий (первенств, турниров, чемпионатов), направленных на гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактику ксенофобии среди воспитанников спортивного учреждения. Проведение семинаров, конференций, творческих мероприятий.	Постоянно	Заместитель директора курирующий спортивную работу, инструкторы-методисты, тренеры, тренеры-преподаватели
12.3.	Организация участия лиц, прибывших с территории ЛНР, ДНР, Запорожской, Херсонской областей и Украины, в том числе молодежи, в спортивных и молодежных мероприятиях.	Постоянно	Заместитель директора курирующий спортивную работу, инструкторы-методисты, тренеры, тренеры-преподаватели
XIII. Контроль и руководство			
13.1.	Контроль за исполнением муниципального задания на 2024 год.	Постоянно	Заместитель директора курирующий методическую работу, старший инструктор-методист
13.2.	Плановые проверки работы тренеров-преподавателей и тренеров.	Согласно утвержденного графика проверок	Заместители директора в части касающейся, старший

			инструктор-методист, инструкторы-методисты
13.3.	Внеплановые проверки работы тренеров-преподавателей, тренеров и пр.	Согласно приказу о проведении внеплановой проверки	Заместители директора в части касающейся, старший инструктор-методист, инструкторы-методисты
13.4.	Проверка ведения электронных журналов в АИС «Мой спорт» тренерами-преподавателями и тренерами.	Ежемесячно до 5 числа каждого месяца	Заместители директора в части касающейся, инструкторы-методисты
XIV. Деятельность по противодействию идеологии терроризма (антитеррористическая деятельность)			
14.1.	Предоставление сведений о результатах реализации запланированных мероприятий.	Ежемесячно до 15 числа каждого месяца	Юрисконсульт

Проект плана подготовлен юрисконсультантом Я.В.Акимовой _____