

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления по физической
культуре, спорту и туризму
Администрации города Челябинска

_____ М.С. Клещевников

" _____ " _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ СПОР № 2
по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева
города Челябинска

_____ О.И.Синяков

" 16 " *сентября* 2023г.

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения
"Спортивная школа олимпийского резерва № 2
по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева"
города Челябинска
на 2023 тренировочный год

Челябинск 2023

ПЛАН РАБОТЫ
МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева г.Челябинска
на 2023 тренировочный год

ЦЕЛЬ:

Создание условий для стабильно устойчивого развития спортивной школы олимпийского резерва. Подготовка спортивного резерва для сборных команд Челябинской области и России.

ЗАДАЧИ:

1. Организовать тренировочный процесс в соответствии с требованиями Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта легкая атлетика (утвержденного приказом Министерства спорта РФ от 16 ноября 2022 г. № 996), с учетом норм, способствующих сохранению и укреплению здоровья спортсменов.
2. Внести изменения в нормативно-правовое обеспечение деятельности спортивной школы с учетом реализации Федерального закона от 30 апреля 2021 г. № 127-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации".
3. Продолжить работу по сплочению тренерского коллектива для решения актуальных профессиональных проблем и обеспечению условий профессионального роста спортсменов.
4. Развивать систему отбора и поддержки одаренных детей и талантливой молодежи.
5. Обеспечить успешное выступление спортсменов школы на региональном, российском и международном уровне.
6. Создать условия для сдачи спортсменами школы норм и требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».
7. Совершенствовать работу по созданию правильного отношения к проблеме допинга в спорте; обеспечить беседы со специалистами, создать систему антидопинговых мероприятий на всех этапах подготовки.
8. Вести работу по повышению профессиональной квалификации сотрудников спортивной школы.
9. Совершенствовать уровень качества управленческой деятельности и трудовой дисциплины в СШОР.
10. Способствовать повышению мотивации к здоровому образу жизни, физической культуре и спорту у детей, подростков и молодежи.
11. Обеспечить реализацию ФЗ № 127 от 30 апреля 2021 года.

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	Ответственный исполнитель
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.	Подготовка и утверждение плана работы на 2023 год с учетом реализации ФЗ № 127 от 30 апреля 2021 года.	до 20.01.2023г	зам.директора
2.	Подготовка и размещение на сайте отчета о результатах самообследования за 2022 год.	до 21.01.2023г	зам.директора

3.	Реализация мероприятий программы развития Учреждения.	в течение года по плану программы	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
4.	Работа с нормативными документами (пересмотр локальных актов, внесение изменений и пр.).	в течение года	директор, зам.директора
5.	Участие в совещаниях УФКСиТ.	по графику УФКСиТ	директор
6.	Оперативные совещания при директоре.	по понедельникам	директор, зам.директора
7.	Заслушивание отчётов о работе администрации, корректировка планов работы.	1 раз в месяц	директор, зам.директора
8.	Оказание помощи в организации собрания Совета трудового коллектива (СТК).	по необходимости	председатель СТК, секретарь СТК, зам.директора
9.	Подготовка и утверждение планов по направлениям деятельности Учреждения: - план работы тренерского совета; - план организационно-технических мероприятий по улучшению условий работы и ОТ; - планы работы сотрудников администрации школы, вспомогательного персонала; - графика контрольных и переводных испытаний; - план проверок групп; - план мероприятий, посвященных Всемирным и международным дням, памятным датам и пр. ; - плана реализации ФЗ № 127 от 30 апреля 2021 года.	до 17.01.2023г	зам.директора, инструкторы-методисты, специалист по ОТ
10.	Организация и проведение практики студентов УралГУФК, ЧГПУ, НИИ ИСТиС ЮУрГУ, ЧПК, КФК 1-4 курсов.	в течение года	зам.директора
11.	Организация работы тренерского совета.	до 10.01.2023г	зам.директора, инструкторы-методисты
12.	Совещание комиссии по стимулирующим выплатам.	июнь, декабрь	директор, комиссия по оплате труда
13.	Подготовка отчёта: - расчет объемных показателей деятельности СШОР; - статистического по форме 5-ФК, (форма 1); - статистического по форме 1-ФК; - заполнение статистического отчета 1-ФК, 5-ФК в электронной форме информационно-аналитической системы «БАРС.Web-Своды»;	до 09.12.2023г до 15.12.2023г до 01.12.2023г до 18.01.2023г	зам.директора зам.директора, гл.бухгалтер зам.директора зам.директора

	- по выполнению муниципального задания за 2023 год.	ежеквартально, за год до 11.01.2024г	зам.директора, гл.бухгалтер
	- отправка статистического отчета 5-ФК за 2023 год с электронной подписью и сопроводительным письмом в Министерство спорта РФ	до 18.01.2024г	зам.директора, гл.бухгалтер
14.	Подготовка текущих отчетов на запросы вышестоящих организаций.	по мере запроса	директор, зам.директора
15.	Составление перспективного плана комплектования СШОР.	октябрь-ноябрь	зам.директора
16.	Проверка журналов учета тренировочных групп по окончанию тренировочного года и подготовка к сдаче их в архив.	январь	зам.директора
17.	Повышение имиджа Учреждения (изготовление афиш, стенда, проведение презентаций, размещение информации в сети Internet).	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
18.	Своевременное обновление сайта и информации на нем.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
19.	Участие по благоустройству территорий и уборке спортивных объектов города, учреждения.	апрель, сентябрь	директор, зав.хозяйством
20.	Осуществление контроля по всем направлениям деятельности Учреждения.	в течение года	директор, зам.директора
21.	Подведение итогов работы за 2023 год.	январь 2024г	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
22.	Подготовка и сдача отчетов работы специалистов за 2022 год.	до 18.01.2023г.	директор, зам.директора

2. КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.	Разработка темы методического сопровождения на 2023г.	до 20.01.2023г	зам.директора, инструкторы-методисты
2.	Оказание индивидуальной методической помощи в составлении планов подготовки спортсменов.	в течение года	инструкторы-методисты
3.	Организация и информирование тренеров о семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации.	в течение года	инструктор-методист Филинкова М.Н.
4.	Оформление методического кабинета, информационных стендов.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
5.	Оказание методической помощи молодым тренерам.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты

6.	Участие в смотрах-конкурсах среди СШОР, тренеров, спортсменов.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
----	--	----------------	--------------------------------------

3. УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ РАБОТА

1.	Подготовка и утверждение документации:		
	- годовые тренировочные планы;	до 11.01 2023г	директор, зам.директора
	- рабочие планы на текущий месяц;	ежемесячно до 1 числа	зам.директора
	- план проведения открытых тренировочных занятий;	до 20.01 2023г	зам.директора, инструкторы-методисты
	- планы подготовки ведущих спортсменов.	до 31.01 2023г	инструкторы-методисты
2.	Корректировка календарного плана внутришкольных спортивно-массовых мероприятий на 2024г.	до 15.10.2023г	инструктор-методист Князева А.А.
3.	Комплектование учебно-тренировочных групп на 2024 год.	до 25.12.2023г	зам.директора
4.	Утверждение тарификации тренерского состава, тренерской нагрузки на 2023 год.	до 20.01.2023г	зам.директора, экономист, гл.бухгалтер
5.	Составление и утверждение расписания тренировочных занятий.	до 20.01.2023г	зам.директора
6.	Организация тренировочного процесса согласно расписания.	весь период	зам.директора, тренеры
7.	Оформление личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
8.	Проверка электронных журналов учета работы тренировочных групп.	ежемесячно до 5 числа	зам.директора
9.	Подготовка и утверждение Положений о первенствах СШОР.	согласно календаря СММ	зам.директора, инструкторы-методисты
10.	Подготовка приказов и прочей документации по вопросам спортивно-массовой работы.	в течение года	инструкторы-методисты
11.	Работа по взаимодействию с МБОУ "Школа-интернат спортивного профиля".	в течение года	зам.директора
12.	Комплектование сборных команд школы для участия в первенствах и чемпионатах области, России.	в течение года	инструктор-методист Князева А.А.

13.	Организация выездов спортсменов СШОР на соревнования согласно единого календарного плана спортивно-массовых мероприятий.	в течение года	директор, зам.директора, гл.бухгалтер, инструкторы-методисты
14.	Проведение собраний с членами сборных команд перед ответственными стартами.	согласно ЕКП	инструктор-методист Князева А.А.
15.	Итоги и анализ выступления команд в областных и всероссийских стартах на тренерских советах.	согласно ЕКП	инструктор-методист Князева А.А.
16.	Ведение учёта спортивных результатов спортсменов школы.	в течение года	инструкторы-методисты
17.	Организация матчевых встреч, участие в городских, областных, всероссийских и международных стартах.	согласно ЕКП	инструкторы-методисты, тренеры
18.	Организация и проведение мероприятий комплекса ГТО.	в течение года	ст.инструктор-методист Есипчук Д.И.
19.	Сбор и обновление информации по наличию УИН номеров и знаков отличия выполнения норм ВФСК ГТО.	в течение года	инструкторы-методисты
20.	Ведение учёта подготовки спортсменов-разрядников.	в течение года	инструкторы-методисты, тренеры
21.	Прием контрольных нормативов для зачисления в СШОР.	ноябрь, декабрь	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
22.	Проведение контрольного тестирования по СФП для перехода спортсменов на следующий этап подготовки.	октябрь	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
23.	Организация труда и отдыха со спортсменами в летний период.	апрель, август	ст.инструктор-методист Есипчук Д.И.
24.	Организация труда и отдыха со спортсменами в каникулярное время (зима, весна, осень).	январь, март, октябрь	ст.инструктор-методист Есипчук Д.И.
25.	Анализ выступления спортсменов в городских, областных, зональных, российских соревнованиях по итогам года.	ноябрь	инструктор-методист Князева А.А.
26.	Работа по набору и отбору лиц для зачисления в СШОР и комплектования групп.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры

27.	Проверка комплектования групп.	по графику контроля	зам.директора, инструкторы-методисты
28.	Проверка ведения тренировочных занятий согласно утвержденного расписания.	по графику контроля	зам.директора, инструкторы-методисты
29.	Проверка соответствия планов и тренировочного процесса в группах.	в течение года, ноябрь	инструкторы-методисты
30.	Составление и утверждение списков кандидатов в сборные команды школы.	декабрь	инструктор-методист Князева А.А.
31.	Корректировка списков кандидатов в сборные команды школы.	по итогам выступления в соревнованиях	инструктор-методист Князева А.А.
32.	Разработка и обеспечение тренеров учебной, вспомогательной и отчетной документацией.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
33.	Проведение спортивных мероприятий календаря СММ.	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
34.	Проведение тренировочных занятий на сборах и в спортивных лагерях.	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
35.	Выполнение Единого календарного плана соревнований на 2023 год.	согласно ЕКП	директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
36.	Проверка документов планирования тренировочного процесса у тренеров (учетные журналы, планы-конспекты занятий).	в течении года	зам.директора, инструкторы-методисты
37.	Организация работы по созданию положительного отношения к решению проблем допинга в спорте: беседы со специалистами, создание системы анти-допинговых мероприятий на всех этапах подготовки.	в течение года	директор, зам.директора, ст.инструктор-методист Есипчук Д.И.
38.	Вручение спортивных наград и званий спортсменам.	в течение года	директор, ст.инструктор-методист Смолина А.В.

39.	Пропаганда здорового образа жизни путем освещения достижений спортсменов.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты
40.	Анкетирование спортсменов.	апрель	инструкторы-методисты

4. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ)

1.	Ознакомление родителей (законных представителей) с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность учреждения, в т.ч. посредством сети Internet.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
2.	Проведение родительских собраний в тренировочных группах.	в течение года	тренеры
3.	Консультация родителей (законных представителей) по вопросам спортивной подготовки.	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
4.	Индивидуальная работа тренеров с родителями (законными представителями) по вопросу привлечения родительских средств на командирование спортсменов на соревнования и тренировочные сборы.	в течение года	тренеры
5.	Приглашение родителей (законных представителей) на спортивно-массовые мероприятия, в т.ч. посредством сети Internet	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
6.	Совместная работа с родителями (законными представителями) по организации летнего труда и отдыха лиц, проходящих спортивную подготовку.	в течение года	инструкторы-методисты, тренеры
7.	Работа по сбору данных о детях, относящихся к группе риска (многодетные семьи, неполные семьи, дети, состоящие на учете ПДН).	в течение года (апрель - сбор справок для лагерей)	инструкторы-методисты, тренеры
8.	Анкетирование родителей.	март	инструктор-методист Лапаева А.С.
9.	Посещение родителями (законными представителями) тренировочных занятий.	в течение года	тренеры

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.	Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).	ноябрь-декабрь	гл.бухгалтер, директор
2.	Подготовка и утверждение сметной документации на 2023 год.	до 20.01.2023г	директор, гл.бухгалтер, специалист по ОТ

3.	Составление и утверждение сметы расходов МБУ СШОР № 2 на 2024 год.	октябрь	гл.бухгалтер, директор, зав.хозяйством
4.	Составление и утверждение плана работы бухгалтерии.	до 17.01.2023г	главный бухгалтер
5.	Составление и утверждение тарификации и штатного расписания на 2023 год.	до 17.01.2023г	экономист, директор, зам.директора
6.	Подготовка предварительной тарификации и штатного расписания на 2024 год.	декабрь	экономист, директор, зам.директора
7.	Заключение договоров с поставщиками коммунальных услуг, обеспечивающих бесперебойную работу необходимых систем.	по мере необходимости	директор, гл. бухгалтер, экономист, зав.хозяйством
8.	Заключение договоров на аренду спортивных сооружений, залов, манежей.	в течение года	директор, гл. бухгалтер, экономист
9.	Контроль за эффективностью использования средств, выделенных на аренду помещений для проведения тренировочных мероприятий.	в течение года	директор, зам.директора, гл. бухгалтер, экономист
10.	Составление заявки на приобретение спортивного инвентаря и экипировки.	декабрь	ст.инструктор- методист Есипчук Д.И., зав.хозяйством
11.	Подготовка ведомости на выдачу спортивного инвентаря.	по мере поступления инвентаря	зав.хозяйством
12.	Заключение договоров на оказание услуг и закупку товарно-материальных ценностей.	в течение года	директор, гл.бухгалтер, контрактный управляющий
13.	Подготовка школы к новому тренировочному году.	август, декабрь	директор, зам.директора, зав.хозяйством
14.	Подготовка школы к отопительному сезону, реализация энергосберегающей программы.	август	директор, зав.хозяйством
15.	Составление и утверждение сметы расходов на спортивные мероприятия в соответствии с календарём СММ СШОР, ЕКП МФКиС ЧО, МС РФ.	декабрь январь	директор, гл.бухгалтер, инструктор- методист Князева А.А.
16.	Ведение табелей учёта рабочего времени.	2 раза в месяц	специалист по кадрам, экономист

17.	Проведение инвентаризации.	ежегодно, на 01.10. текущего года	гл. бухгалтер, зав.хозяйством
18.	Работа комиссии по инвентаризации и списания материальных ценностей и спортивного инвентаря.	плановая инв-ция -1 раз в год; списание МЦ - ежемесячно	гл.бухгалтер, директор, зав.хозяйством
19.	Подготовка актов осмотра товарно-материальных ценностей и приказов на их списание.	ежемесячно	зав.хозяйством
20.	Разработка сметы на текущий ремонт школы и арендуемых баз.	по мере необходимости	директор, гл. бухгалтер, экономист, зав.хозяйством
21.	Контроль за расходом бюджетных средств, направление строго по целевому назначению с соблюдением финансовой дисциплины и режима максимальной экономии.	в течение года	директор, гл. бухгалтер
22.	Командирование сборных команд школы на соревнования.	согласно календаря	директор, гл.бухгалтер, инстр-методист Князева А.А.
23.	Совершенствование средств материального стимулирования эффективной работы сотрудников школы.	в течение года	директор, зам.директора, инструкторы-методисты
24.	Формирование заявки на приобретение канцелярских и хозяйственных товаров.	ежеквартально	зав.хозяйством
25.	Подготовка актов осмотра при поступлении товарно-материальных ценностей.	по мере поступления ТМЦ	зав.хозяйством
26.	Приобретение наградного фонда.	в течение года	инструктор-методист Лапаева А.С., зав.хозяйством
27.	Подготовка ведомости на выдачу канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов.	ежемесячно	зав.хозяйством
28.	Текущий ремонт помещений, арендуемых на основании договора безвозмездного пользования	в течении года	директор, зав.хоз-вом
29.	Подготовка бухгалтерских отчетов.	в течении года	гл.бухгалтер, экономист
30.	Сдача годового баланса.	декабрь	гл.бухгалтер, экономист
31.	Подготовка проекта ПФХД на 2024 финансовый год.	ноябрь	гл.бухгалтер, экономист
32.	Проверка санитарного состояния помещений.	еженедельно	зав.хозяйством

6. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ			
1.	Диспансеризация спортсменов школы в челябинском городском врачебно-физкультурном диспансере (ЧГВФД).	ноябрь	зам.директора, ст.инструктор-методист Есипчук Д.И.
2.	Организация медицинского контроля спортсменов (внутришкольный контроль).	до 30.11.2023г	зам.директора, ст.инструктор-методист Есипчук Д.И.
3.	Проведение бесед со спортсменами о самоконтроле по профилактике заболеваний, о гигиене, режиме питания, профилактике травматизма.	в течение года	зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры
4.	Организация курсов восстановительных мероприятий: витаминизация, физиопроцедуры.	по необходимости	директор, тренеры
5.	Организация медицинского обеспечения соревнований.	согласно календаря СММ	директор, инструкторы-методисты
6.	Организация медико-педагогического наблюдения спортсменов тренировочных групп во время тренировочных занятий.	в течение года	тренеры
7.	Осуществление систематического контроля за уровнем функциональных возможностей ведущих спортсменов.	в течение года	директор, ст.инструктор-методист Есипчук Д.И., тренеры
8.	Контроль за соблюдением гигиенических норм и правил во время тренировочных занятий и соревнований.	в течение года	зам.директора, специалист по ОТ
9.	Ознакомление с современными методами диагностики состояния и восстановления спортсменов.	в течение года	инструкторы-методисты
10.	Приглашение специалиста для психологической подготовки членов сборных команд к соревнованиям.	по необходимости	инструкторы-методисты
11.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ.	август	зам.директора, зав.хозяйством

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
1.	Оформление приказа о прохождении стажировки по охране труда, о допуске к работе, практике.	в день приема сотрудника, практиканта	директор, специалист по ОТ
2.	Составление расписания занятий по охране труда; заполнение Журнала учета занятий.	в день приема сотрудника, практиканта	специалист по ОТ

3.	Проведение проверки знаний по охране труда.	сентябрь, апрель	специалист по ОТ
4.	Заполнение протокола заседания комиссии по проверке знаний по охране труда; выдача инструкций по охране труда по должности.	до 7-и дней с даты приказа о допуске к работе, практике	специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ
5.	Оформление приказа о проведении повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности.	февраль, август	директор, специалист по ОТ
6.	Проведение инструктажа по технике безопасности при организации общественно-полезного, производственного труда и проведении тренировочных и соревновательных мероприятий.	в течение года	инструкторы-методисты, специалист по ОТ
7.	Проведение инструктажа по технике безопасности с занимающимися в группах.	ежемесячно	специалист по ОТ, тренеры
8.	Организация и контроль прохождения очередных периодических медицинских осмотров сотрудников, учёт медицинских допусков к работе.	август	директор, специалист по ОТ
9.	Заключение договора об обучении и гигиенической аттестации сотрудников.	март	гл.бухгалтер, специалист по ОТ
10.	Составление соглашения по охране труда администрации Учреждения и Совета трудового коллектива.	январь	специалист по ОТ, члены Совета трудового коллектива
11.	Разработка инструкций по охране труда для работников.	1 раз в 5 лет на действующие должности; по необходимости на каждую вновь введенную должность или технологический процесс	директор, специалист по ОТ
12.	Предоставление отчетов по охране труда.	ежеквартально по запросу УФКСиТ; годовой - до 25.01.2024	директор, специалист по ОТ
13.	Организация и проведение обучения по охране труда и пожарной безопасности сотрудников учреждения.	октябрь	директор, специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ
14.	Заключение договора по организации и проведению обучения по охране труда и пожарной безопасности руководителя, специалиста по охране труда, членов комиссии по охране труда.	ноябрь	директор, специалист по ОТ, члены комиссии по ОТ

15.	Заключение договора на оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда; предоставление Декларации в инспекцию по труду и занятости.	по необходимости на каждую вновь введенную должность или технологический процесс	директор, специалист по ОТ
16.	Разработка и согласование Паспорта безопасности места массового пребывания людей.	март	директор, специалист по ОТ
17.	Предоставление информации при формировании плана закупок.	июнь	экономист, специалист по ОТ
18.	Организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.	в течение года	специалист по ОТ
19.	Предоставление информации по пожарной безопасности, в области ГО и ЧС, антитеррористической защищенности.	по запросу УФСФСГ	директор, специалист по ОТ
20.	Разработка документации специалиста по охране труда.	в течение года	специалист по ОТ
21.	Организация и проведение тренировок по эвакуации сотрудников при пожаре и других чрезвычайных ситуациях.	апрель, октябрь	директор, специалист по ОТ
22.	Разработка и проведение мероприятий приуроченных к ежегодной акции "День охраны труда".	апрель	специалист по ОТ
23.	Оформление информационного стенда "Охрана труда".	в течение года	специалист по ОТ
24.	Проверка соблюдения норм охраны труда и техники безопасности на рабочих местах.	в течение года	специалист по ОТ
25.	Проверка соблюдения норм охраны труда и техники безопасности на местах проведения тренировочных занятий.	в течение года	специалист по ОТ

8. РАБОТА С КАДРАМИ			
1.	Подготовка и оформление приказов по кадрам.	постоянно	специалист по кадрам
2.	Сверка изданных приказов с бухгалтерией и регистрация в журнале приказов.	постоянно	специалист по кадрам
3.	Подсчет непрерывного стажа, стажа по специальности, стаж работы в организации.	по мере необходимости	специалист по кадрам
4.	Подготовка и сдача уточненного списка сотрудников учреждения на 2023 год.	до 10.01.2023г, либо по мере необходимости	специалист по кадрам
5.	Разработка плана обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала на 2024 год.	до 15.12.2023г	специалист по кадрам
6.	Подготовка и согласование списка сотрудников представленных к поощрениям и наградам в 2024 г.	до 01.12.2023г	специалист по кадрам

7.	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников.	ежедневно	специалист по кадрам
8.	Проверка табеля всех сотрудников и предоставление его директору и бухгалтерии.	ежемесячно 15 и 31 числа	специалист по кадрам
9.	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ.	при приеме на работу	специалист по кадрам
10.	Подписание договоров у директора в 2-х экземплярах.	постоянно	специалист по кадрам
11.	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале.	при приеме на работу	специалист по кадрам
12.	Оформление журнала ознакомления с локальными нормативными актами.	до 30.03.2023г	специалист по кадрам
13.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями.	постоянно	специалист по кадрам
14.	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений: должности, паспортных данных (изменение фамилии или замена паспорта в возрасте 45 лет, изменение адреса места жительства или прописки, семейного положения, рождения детей, окончание учебных заведений).	постоянно	специалист по кадрам
15.	Ведение журнала учета отпусков: очередных, дополнительных и без сохранения заработной платы.	постоянно	специалист по кадрам
16.	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников.	ежеквартально	специалист по кадрам
17.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, о присвоении профессиональной категории в соответствии с трудовым кодексом.	постоянно	специалист по кадрам
18.	Ведение базы данных по повышению профессионального роста сотрудников.	постоянно	специалист по кадрам
19.	Подготовка и утверждение отчета об исполнении показателей эффективности деятельности СШОР.	за каждое полугодие	специалист по кадрам
20.	Архивно - справочная работа по оформлению документов длительного хранения 2018-2022 г.г.	до 30.08.2023г	специалист по кадрам
21.	Доработка должностных инструкции в соответствии со штатным расписанием и профессиональными стандартами.	по необходимости	специалист по кадрам
22.	Подготовка отчета за 2023 год и плана работы на 2024 год по воинскому учету.	до 15.12.2023г	специалист по кадрам
23.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2024 год.	до 15.12.2023г	специалист по кадрам
24.	Подготовка сметы необходимых расходных материалов на 2024 год для ритмичной работы ОК и формирования архива.	до 20.12.2023г	специалист по кадрам
25.	Составление и утверждение плана работы ОК на 2023 год.	до 14.01.2023г	специалист по кадрам

26.	Консультация работников физической культуры и спорта по вопросам аттестации (согласно графику аттестации).	в течение года	инструктор-методист Филинкова М.Н.
27.	Подготовка и аттестация тренеров, инструкторов-методистов на присвоение второй, первой и высшей квалификационной категории.	в течение года	инструктор-методист Филинкова М.Н.
28.	Подготовка документов на присвоение Почётных званий, знаков и наград.	в течение года	инструктор-методист Филинкова М.Н.

ПЛАН СПОРТИВНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева г.Челябинска
на 2023 тренировочный год

№	Сроки	Мероприятие	место проведения	Главный судья	Технический делегат
1.	26.01.2023	Первенство СШОР-2 2008-2009 г.р. на призы Деда Мороза	УСК УралГУФК	Аллеборн Е.В.	Филинкова М.Н.
2.	17.02.2023	Первенство СШОР-2 2010-11 г.р. "Весенняя карусель"	УСК УралГУФК	Ширяев В.А.	Есипчук Д.И.
3.	01.03.2023	Первенство СШОР-2 2012-2013г.р. "А, ну-ка, девочки, а, ну-ка, мальчики!" Спартакиада. 1 этап. СПРИНТ.	ЛК им Елесиной	Петров Д.Ю.	Лапаева А.С.
4.	15.03.2023	Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2011-2012 г.р. (III ступень)	ЛК им Елесиной	Береглазов В.Н.	Филинкова М.Н.
5.	22.03.2023	Первенство СШОР 2 по программе ГТО (IV ступень) (юноши, девушки до 18 лет), (юноши, девушки до 16 лет)	ЛК им Елесиной	Копылев С.С.	Есипчук Д.И.
6.	19.04.2023	Первенство СШОР-2 имени Л.Н. Мосеева по прыжкам в высоту "Кузнечик", среди юношей и девушек 2006-2007, 2008-2009, 2010-2011 г.р. посвящённое Дню Космонавтики	ЛК им Елесиной	Коченков А.В.	Филинкова М.Н.
7.	21.04.2023	Первенство СШОР 2 по программе ГТО (II ступень) (мальчики, девочки (до 11 лет))	ЛК им Елесиной	Бабич К.В.	Смолина А.В.
8.	26.04.2023	Первенство СШОР 2 по четырёхборью "Шиповка юных" (юноши, девушки (до 16 лет), юноши, девушки (до 14 лет), мальчики, девочки (до 12 лет))	ЛК им Елесиной	Горностаев М.В.	Смолина А.В.
9.	28.04.2023	Первенство СШОР-2 имени Л.Н. Мосеева по прыжкам с шестом среди юношей и девушек 2008-2009, 2010-2011, 2012-2013 г.р. посвящённое Дню весны и труда.	ЛК им Елесиной	Копылев С.С.	Герасимова А.Г.
10.	28.04.2023	Первенство СШОР-2 по кроссу "Первомай" 2006-2007, 2008-2009, 2010-2011, 2012-2013 г.р.	Городской бор	Лапаев В.Н.	Филинкова М.Н.
11.	04.05.2023	Первенство СШОР-2 по спринту среди юношей и девушек 2008-2009, 2010-2011г.р. на призы Д.Петрова	ЛК им Елесиной	Петров Д.Ю.	Есипчук Д.И.

12.	19.05.2023	Первенство СШОР 2 "А, ну-ка, девочки! А, ну-ка, мальчики!" (мальчики, девочки (до 12 лет)). Спартакиада. 2 этап. МЕТАНИЯ и ПРЫЖКИ.	ЛК им Елесиной	Лунев Д.Е.	Лапаева А.С.
13.	16.06.2023	Матчевая встреча спортивных школ Челябинска (юноши, девушки (до 14 лет), мальчики, девочки (до 12 лет))	Новосинеглазово	Щербаков Н.С.	Смолина А.В.
14.	04.10.2023	Первенство СШОР 2 по кроссу "Листопад" (юноши, девушки (до 16 лет), юноши, девушки (до 14 лет), мальчики, девочки (до 12 лет))	Городской бор	Блажко Д.П.	Герасимова А.Г.
15.	06.10.2023	Первенство СШОР-2 на призы МСМК Е.Сайко, МСМК Д.Есипчука по ходьбе 2008-2009, 20010 г.р. и мл.	ЛК им Елесиной	Есипчук Д.И.	Смолина А.В.
16.	10.10.2023	Первенство СШОР 2 по прыжкам в высоту "Высота" (юниорки, юниоры (до 20 лет), юноши, девушки (до 18 лет), юноши, девушки (до 16 лет), юноши, девушки (до 14 лет))	ЛК им Елесиной	Коченков А.В.	Лапаева А.С.
17.	13.10.2023	Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2006-2008 г.р., 2005 и ст. (V, VI ступень)	ЛК им Елесиной	Гавриков С.А.	Есипчук Д.И.
18.	16.10.2023	Первенство СШОР-2 "Весёлые старты" 2012-2013 г.р.	СК "Восход"	Трегубова В.В.	Филинкова М.Н.
19.	20.10.2023	Первенство СШОР-2 "Весёлые старты" 2012-2013 г.р.	ЛК им Елесиной	Охремов И.А.	Лапаева А.С.
20.	10.11.2023	Первенство СШОР 2 (юноши, девушки 2009-2010 г.р. (до 16 лет))	УСК УралГУФК	Колесников А.А.	Есипчук Д.И.
21.	15.11.2023	Первенство СШОР-2 (юноши, девушки 2013-2014 г.р. (до 12 лет))	ЛК им Елесиной	Колпаков В.Л.	Лапаева А.С.
22.	24.11.2023	Первенство СШОР-2 (юноши, девушки 2007-2008 г.р. (до 18 лет))	УСК УралГУФК	Князев С.А.	Смолина А.В.
23.	15.12.2023	Первенство СШОР-2 по прыжкам с шестом среди юношей и девушек на призы Деда Мороза, среди юношей и девушек 2007-2008, 2009-2010, 2011-2012 г.р.	ЛК им Елесиной	Копылев С.С.	Филинкова М.Н.

**ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска
на 2023 год.**

№ п/п	Наименование	Дата проведения	Мероприятия	Ответственные
1.	Акция «Образование всем детям».	1 сентября – 15 октября	Спортивный праздник среди спортивных школ, выставка.	Директор, зам.директора, методисты
2.	Мероприятия, посвященные Дню города.	Сентябрь	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
3.	День учителя.	Октябрь	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
4.	Межведомственная профилактическая акция «Правовое просвещение».	1-15 ноября	Спортивно-массовые мероприятия; информационные листовки; беседы.	Директор, зам.директора, методисты
5.	День рождения школы.	10 ноября	Спортивно-массовые мероприятия; памятные вымпела, буклеты и пр.	Директор, зам.директора, методисты
6.	Акция «Защита».	1-30 ноября	Сбор информации по неблагополучным семьям, оказание помощи.	Директор, зам.директора, методисты
7.	День матери.	24 ноября	Спортивно-массовые мероприятия; торжественные мероприятия; вручение благодарностей.	Директор, зам.директора, методисты
8.	Новогодняя карусель.	Декабрь	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
9.	Декада спорта.	1-10 января	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
10.	Бал чемпионов.	Февраль	Подготовка информации о номинантах.	Директор, зам.директора, методисты
11.	День защитника Отечества.	23 февраля	Спортивно-массовые мероприятия; патриотические воспитательные беседы; чаепития.	Директор, зам.директора, методисты
12.	Международный женский день.	8 марта	Спортивно-массовые мероприятия; чаепития.	Директор, зам.директора, методисты
13.	День Победы.	9 мая	Спортивно-массовые мероприятия; патриотические воспитательные беседы; участие в парадах; возложение цветов.	Директор, зам.директора, методисты

14.	Всемирный день без табака (отказа от курения).	31 мая	Спортивно-массовые мероприятия; просветительные листовки; информация на сайте.	Директор, зам.директора, методисты
15.	Акция «Подросток»	01 июня – 31 августа	Сбор информации по неблагополучным семьям, оказание помощи. Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
16.	День памяти и скорби.	22 июня	Церемония возложения цветов.	Директор, зам.директора, методисты
17.	Олимпийский день.	29 июня	Спортивно-массовые мероприятия "Малые Олимпийские игры".	Директор, зам.директора, методисты
18.	День физкультурника.	август	Спортивно-массовые мероприятия.	Директор, зам.директора, методисты
19.	Поздравления в группах с Днем рождения.	весь период	Торжественный сбор участников.	Тренер
20.	Церемония присвоения спортивных разрядов.	сентябрь, апрель	Торжественный сбор участников.	Зам.директора, тренер
21.	Просмотр легкоатлетических соревнований, проводимых в городе.	Согласно утвержденного календаря СММ	Организованный сбор в местах проведения.	Тренер
22.	Собрания перед выездом на соревнования в составе команды.	Согласно утвержденного календаря СММ	Организованный сбор в назначенном месте.	Зам.директора, тренер
23.	Встречи с лучшими выпускниками, действующими спортсменами школы, с известными легкоатлетами, ветеранами спорта.	1 раз в год	Организованный сбор в назначенном месте.	Методист, тренер
24.	Подведение итогов участия в соревнованиях.	После каждого старта	Организованный сбор в назначенном месте.	Тренер
25.	Торжественное поздравление лучших спортсменов года по итогам конкурса.	январь	Торжественный сбор участников в назначенном месте.	Директор, зам.директора, методисты

26.	Беседы об успеваемости в МОУ СОШ, ВУЗах и других учебных заведениях.	ежемесячно	Беседы групповые, индивидуальные, с родителями.	Тренер
27.	Мероприятия по уборке и благоустройству мест ТЗ, участие в субботниках.	ежемесячно, апрель-май	Уборка после проведения УТЗ; субботник - согласно графика.	Методист, тренер
28.	Ремонт спортивного инвентаря и оборудования.	по мере необходимости	Привлечение воспитанников к оказанию посильной помощи.	Инженер по ОТ, тренер
29.	Совместное посещение музеев, выставок, театров и т.п.	не менее 1 раза в год	По выбору.	Тренер
30.	Организация совместных мероприятий спортивной направленности: походы, катания, купания и т.д.	не менее 1 раза в год	По выбору.	Тренер
31.	Проведение родительских собраний.	не менее 2 раз в год	Организованный сбор в назначенном месте.	Зам.директора, тренер
32.	Приглашение родителей на соревнования, ТЗ, торжественные мероприятия.	Согласно утвержденного календаря СММ	Организованный сбор в назначенном месте.	Тренер

**ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДА ЛИЦ
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска
на 2023 год.**

СРОКИ	НОРМАТИВЫ
Октябрь	Нормативы по СФП для зачисления на тренировочный этап.
Октябрь	Нормативы по СФП для зачисления на тренировочный этап и перевода с этапа НП на ТЭ.
Октябрь	Нормативы по ОФП для перевода на этап НП 2 года подготовки.
Ноябрь	Нормативы по ОФП для зачисления на этап НП.
Декабрь	Нормативы по ОФП для зачисления на этап НП.

**ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска
на 2023 год.**

№ п/п	РАБОТНИК	СРОКИ	ДОЛЖНОСТЬ	КАТЕГОРИЯ
1.	Аллеборн Е.В.	Ноябрь 2022	Тренер	Высшая
2.	Сайко Е.В.	Декабрь 2022	Тренер	Высшая
3.	Охремов И.А.	Январь	Тренер	Вторая
4.	Блажко Д.П.	Февраль	Тренер	Высшая
5.	Гвоздарёва И.Б.	Февраль	Тренер	Высшая
6.	Прокопова И.В.	Апрель	Тренер	Вторая
7.	Ширяев В.А.	Август	Тренер	Высшая
8.	Коченков А.В.	Октябрь	Тренер	Высшая
9.	Колпаков В.Л.	Октябрь	Тренер	Высшая
10.	Бабич К.В.	Октябрь	Тренер	Высшая

**ГРАФИК КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска
на 2023 год.**

№ п/п	РАБОТНИК	СРОКИ	ДОЛЖНОСТЬ	
1.	Князев С.А.		Тренер	
2.	Карандасова О.Н.		Тренер	
3.	Бибикин Е.В.		Тренер	
4.	Лапаев В.Н.		Тренер	
5.	Трегубова В.В.		Тренер	
6.	Матюхов Д.М.		Тренер	
7.	Копылев С.С.		Тренер	
8.	Метликина Л.П.		Тренер	

**ГРАФИК ФРОНТАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРЕНЕРА
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска
на 2023 год.**

№ п/п	ТРЕНЕР	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ
1.	Бегларян Г.М.	Лапаева А.С.
2.	Бибикин Е.В.	Князева А.А.
3.	Метликина Л.П.	Есипчук Д.И.
4.	Бабич К.В., Колесников А.А.	Смолина А.В.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска по реализации Федерального закона от 30 апреля 2021 г. № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»

Юридические и организационные действия	Примерные сроки	Ответственные исполнители	Примечание, ограничение по срокам
Переименование Учреждения в организацию дополнительного образования со специальным наименованием «спортивная школа»	Январь	Директор, зам.директора	С 01.01.2023 До направления заявления о получении временной лицензии До 01.05.2023
Утверждение новой редакции Устава	Январь	Директор, зам.директора	С 01.01.2023 до 01.05.2023
Получение временной лицензии на осуществление образовательной деятельности	Январь	Директор, зам.директора	Заявление о предоставлении временной лицензии направляется после 01.01.2023 , т.к. начало действия постановления Правительства РФ от 16.08.2022 № 1419 «Об утверждении Правил выдачи временной лицензии на осуществление образовательной деятельности организациям, реализующим программы спортивной подготовки» – с 01.01.2023. Заявление о предоставлении временной лицензии направляется после переименования учреждения, но не позднее 01.05.2023 , т.к. в соответствии с частью 4 ФЗ № 127-ФЗ организации, реализующие программы спортивной подготовки, на день вступления в силу ФЗ № 127-ФЗ, должны привести свою образовательную деятельность в соответствие с требованиями ФЗ «Об образовании в РФ» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов не позднее 01.05.2023
Подача заявления в территориальный орган Роспотребнадзора для получения санитарно-эпидемиологического заключения	Январь	Директор, зам.директора	
Определение списка работников, которые будут переводиться на	Январь	Инструктор-методист (специалист по	

должности педагогических работников (тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя, методиста, инструктора-методиста)		кадрам) Филинкова М.Н.	
Принятие решения о переводе заместителя директора на должность «заместитель директора образовательного учреждения»	Январь	Директор, зам.директора	В соответствии с приказом Минздравсоцразвития № 761н
Прохождение работниками, переводимыми на должность тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя, профессиональной переподготовки (при несоответствии работника квалификационным требованиям, установленным ЕКС и профессиональными стандартами)	Январь-март	Инструктор-методист (специалист по кадрам) Филинкова М.Н.	Срок освоения программы переподготовки – 252 часа. Средняя продолжительность переподготовки – 2 месяца.
Обучение работников, переводимых на должности тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя, должности других педагогических работников по оказанию первой помощи пострадавшим	Май-июнь	Старший инструктор-методист (специалист по ОТ) Смолина А.В.	Работники, переводимые на другую работу, проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее 60 календарных дней после перевода на другую работу (т.е. не позднее 30.10.2023) Обучение проводится в объеме не менее 8 часов
Разработка и утверждение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки	Март-апрель	Зам. директора, инструкторы-методисты	До 1 мая 2023 г.
Разработка и утверждение дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и	Март-апрель	Зам. директора, инструкторы-методисты	До 1 мая 2023 г.

спорта			
Ознакомление обучающихся по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки с данными программами под роспись	Апрель	Зам. директора, инструкторы-методисты	
Перевод лиц, проходящих спортивную подготовку, на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки	Апрель	Зам. директора	Перевод должен быть осуществлен: после утверждения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки до 1 мая 2023 г.;
Направление письма работникам о переводе на должность тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя, должности других педагогических работников	Январь	Инструктор-методист (специалист по кадрам) Филинкова М.Н.	
Издание приказа о квалификационных категориях	Май	Инструктор-методист (специалист по кадрам) Филинкова М.Н.	
Получение согласия на обработку персональных данных	Май	Инструктор-методист (специалист по кадрам) Филинкова М.Н.	
Составление предварительной тарификации с учетом новых должностей	Июнь	Зам.директора	
Заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам	Август	Директор, инструктор-методист (специалист по кадрам) Филинкова М.Н.	До 01.09.2023 Не ранее чем с момента получения временной лицензии на осуществление образовательной деятельности
Издание приказа о переводе на должность	Август	Инструктор-методист	До 01.09.2023 После заключения дополнительного

тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя, должности других педагогических работников		(специалист по кадрам) Филинкова М.Н.	соглашения к ТД
Внесение записи в электронную трудовую книжку	Август	Ведущий экономист	До 01.09.2023 Записи о переводе на другую постоянную работу вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа не позднее 5 рабочих дней
Получение бессрочной лицензии	Июнь-август	Директор	До 01.09.2023, т.к. временная лицензия выдается со сроком действия до 01.09.2023
Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы регулирующие образовательные отношения	Январь-апрель	Директор, зам. директора, инструкторы-методисты, СТК	После получения временной лицензии До 01.05.2023
Принятие: "Правила внутреннего трудового распорядка"	Июнь	Директор, зам. директора, СТК	До 01.09.2023
Принятие: "Положение об учебной нагрузке"	Июнь	Директор, зам. директора, СТК	До 01.05.2023
Принятие должностных инструкций	Август	Директор, зам. директора	После получения временной лицензии До 01.09.2023
Принятие инструкций по охране труда	Август	Директор, ст.инструктор-методист (специалист по ОТ) Смолина А.В.	До 01.09.2023
Заключение трудового договора с тренерами-преподавателями в новой редакции	Август	Директор, инструктор-методист (специалист по кадрам) Филинкова М.Н.	До 01.09.2023
Принятие программы развития учреждения	Апрель	Директор, зам. директора, инструкторы-методисты, СТК	До 01.05.2023

<p>Приведение официального сайта спортивной школы в соответствие с требованиями ФЗ «Об образовании в РФ»</p>	<p>Март-апрель</p>	<p>Ст. инструктор-методист Есипчук Д.И.</p>	<p>До 01.05.2023 Информация и документы, подлежащие размещению на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет", должны быть размещены в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.</p>
<p>Приведение в порядок всех документов по основной деятельности (в т.ч. вывески, штампов, печати), в связи с переименованием учреждения; сменой вида экономической деятельности.</p>	<p>Весь период</p>	<p>Директор, зам. директора, ст.инструкторы-методисты, инструкторы-методисты, главный бухгалтер, ведущий экономист, заведующий хозяйством</p>	<p>До 01.09.2023</p>