

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления по физической  
культуре, спорту и туризму  
Администрации города Челябинска  
\_\_\_\_\_ М.С. Клещевников

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020г.

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



\_\_\_\_\_ О.И.Синяков

" 16 " \_\_\_\_\_ 2020г.

## ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения  
"Спортивная школа олимпийского резерва № 2  
по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева"  
города Челябинска  
на 2020 тренировочный год

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**МБУ СШОР №2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева г. Челябинска**  
**на 2020 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, с учетом норм, способствующих сохранению и укреплению здоровья спортсменов.
2. Совершенствовать нормативно-правовое обеспечение деятельности спортивной школы.
3. Усилить работу по сплочению тренерского коллектива для решения актуальных профессиональных проблем и обеспечению условий профессионального роста спортсменов.
4. Создать 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. Организовать работу по созданию правильного отношения к проблеме допинга в спорте; обеспечить беседы со специалистами, создать систему антидопинговых мероприятий на всех этапах подготовки.
8. Провести работу по повышению профессиональной квалификации сотрудников спортивной школы.
9. Повысить 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.

| №<br>п/п                         | МЕРОПРИЯТИЯ  | СРОКИ                                   | Ответственный<br>исполнитель                             |
|----------------------------------|--|---|--|
| <b>1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b> |  |   |  |
| 1.                               | Подготовка и утверждение плана работы на 2020 год.                                       | до 20.01.2020г                          | зам.директора  |
| 2.                               | Подготовка и размещение на сайте отчета о результатах самообследования за 2019 год.      | до 15.01.2020г                          | зам.директора  |
| 3.                               | Реализация мероприятий программы развития Учреждения.                                    | в течение года<br>по плану<br>программы | директор,<br>зам.директора,<br>инструкторы-<br>методисты |
| 4.                               | Работа с нормативными документами (пересмотр локальных актов, внесение изменений и пр.). | в течение года                          | директор,<br>зам.директора                               |
| 5.                               | Участие в совещаниях УФКСиТ.   | по графику<br>УФКСиТ                    | директор   |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
| 6.  | Оперативные совещания при директоре.   | по<br>понедельникам  | директор,<br>зам.директора  |
| 7.  | Заслушивание отчётов о работе администрации,<br>корректировка планов работы.   | 1 раз в месяц  | директор,<br>зам.директора  |
| 8.  | Оказание помощи в организации собрания Совета<br>трудового коллектива (СТК).   | по<br>необходимости  | председатель<br>СТК,<br>секретарь СТК,<br>зам.директора   |
| 9.  | Подготовка и утверждение планов по<br>направлениям деятельности Учреждения:<br>- план работы тренерского совета;<br>- план организационно-технических мероприятий<br>по улучшению условий работы и ОТ;<br>- планы работы сотрудников администрации<br>школы, вспомогательного персонала;<br>- графика контрольных и переводных испытаний;<br>- план проверок групп;<br>- план мероприятий, посвященных Всемирным и<br>международным дням, памятным датам и пр. | до 15.01.2020г   | зам.директора,<br>инструкторы-<br>методисты,<br>специалист по ОТ  |
| 10. | Организация и проведение практики студентов<br>УралГУФК, ЧГПУ, НИИ ИСТиС ЮУрГУ, ЧПК,<br>КФК 1-4 курсов.  | в течение года   | зам.директора   |
| 11. | Организация работы тренерского совета.   | до 14.01.2020г   | зам.директора,<br>инструкторы-<br>методисты   |
| 12. | Совещание комиссии по стимулирующим<br>выплатам.   | июнь,<br>декабрь   | директор,<br>комиссия по<br>оплате труда  |
| 13. | Подготовка отчёта:<br>- расчет объемных показателей деятельности<br>СШОР;<br>- статистического по форме 5-ФК, (форма 1);<br>- статистического по форме 3-АФК;<br>- заполнение статистического отчета 3-АФК, 5-ФК<br>в электронной форме информационно-<br>аналитической системы «БАРС. Web-Свод»;<br>- по выполнению муниципального задания.<br>- описательного отчета в дополнение к 5-ФК.  | до 10.12.2020г<br>до 15.12.2020г<br>до 15.12.2020г<br>до 24.12.2020г<br>ежеквартально,<br>за год до<br>12.01.2021г<br>до 15.01.2021г | зам.директора<br>зам.директора,<br>гл.бухгалтер<br>зам.директора<br>зам.директора<br>зам.директора,<br>гл.бухгалтер<br>зам.директора,<br>гл.бухгалтер |
| 14. | Подготовка текущих отчетов на запросы<br>вышестоящих организаций.  | по мере запроса  | директор,<br>зам.директора  |
| 15. | Составление перспективного плана<br>комплектования СШОР.   | 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,<br>зам.директора,<br>инструкторы-методисты |
| 18. | Своевременное обновление сайта и информации на нем.   | в течение года      | зам.директора,<br>инструкторы-методисты              |
| 19. | Участие по благоустройству территорий и уборке спортивных объектов города, учреждения.                                  | апрель,<br>сентябрь | директор,<br>зав.хозяйством                          |
| 20. | Осуществление контроля по всем направлениям деятельности Учреждения.  | в течение года      | директор,<br>зам.директора                           |
| 21. | Подведение итогов работы за 2020 год.   | декабрь             | директор,<br>зам.директора,<br>инструкторы-методисты |
| 22. | Подготовка и сдача отчетов работы специалистов за 2019 год.   | до 20.01.2020г.     | директор,<br>зам.директора                           |

## 2. КООРДИНАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

|    |   |                |  |
|----|---|----------------|--|
| 1. | Разработка темы методического сопровождения на 2020г.   | до 25.12.2020г | ст. инструктор-методист<br>Аржанникова<br>Н.М. |
| 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<br>Филинкова М.Н.          |
| 4. | Оформление методического кабинета, информационных стендов.                                      | в течение года | зам.директора,<br>инструкторы-методисты        |
| 5. | Оказание методической помощи молодым тренерам.  | в течение года | зам.директора,<br>инструкторы-методисты        |
| 6. | Участие в смотрах-конкурсах среди СШОР, тренеров, спортсменов.                                  | в течение года | зам.директора,<br>инструкторы-методисты        |

## 3. УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ РАБОТА

|    |  |                |                            |
|----|--|----------------|----------------------------|
| 1. | Подготовка и утверждение документации: |                |                            |
|    | - годовые тренировочные планы;         | до 10.01 2020г | директор,<br>зам.директора |

|     |  |                        |  |
|-----|--|------------------------|--|
|     | - рабочие планы на текущий месяц;  | ежемесячно до 1 числа  | зам.директора  |
|     | - план проведения открытых тренировочных занятий;  | до 31.01 2020г         | зам.директора, инструкторы-методисты                         |
|     | - планы подготовки ведущих спортсменов.  | до 31.01 2020г         | инструкторы-методисты  |
| 2.  | Корректировка календарного плана внутришкольных спортивно-массовых мероприятий на 2020г.                                 | до 15.01.2020г         | ст.инструктор-методист Колесников А.А.                       |
| 3.  | Комплектование тренировочных групп.  | до 15.01.2020г         | зам.директора  |
| 4.  | Утверждение тарификации тренерского состава, тренерской нагрузки.  | до 15.01.2020г         | зам.директора, экономист, гл.бухгалтер                       |
| 5.  | Составление и утверждение расписания тренировочных занятий.  | до 20.01.2020г         | 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 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         | ст.инструктор-методист Колесников 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           | ст.инструктор-методист Колесников А.А.                       |
| 15. | Итоги и анализ выступления команд в областных и всероссийских стартах на тренерских советах.                             | согласно ЕКП           | ст.инструктор-методист Колесников 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                        | инструктор-методист<br>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.  | март<br>апрель<br>сентябрь<br>октябрь | зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 22. | Проведение контрольного тестирования по СФП для перехода спортсменов на следующий этап подготовки.         | ноябрь                                | зам.директора, инструкторы-методисты, тренеры |
| 23. | Организация труда и отдыха со спортсменами в летний период.  | апрель, август                        | инструктор-методист<br>Есипчук Д.И.           |
| 24. | Организация труда и отдыха со спортсменами в каникулярное время (зима, весна, осень).                      | январь, март, октябрь                 | инструктор-методист<br>Есипчук Д.И.           |
| 25. | Анализ выступления спортсменов в городских, областных, зональных, российских соревнованиях по итогам года. | ноябрь                                | ст.инструктор-методист<br>Колесников 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                        | инструкторы-методисты                         |
| 30. | Составление и утверждение списков кандидатов в сборные команды школы.                                      | декабрь                               | ст.инструктор-методист<br>Колесников А.А.     |

|     |  |                                       |  |
|-----|--|---------------------------------------|--|
| 31. | Корректировка списков кандидатов в сборные команды школы.  | по итогам выступления в соревнованиях | ст.инструктор-методист<br>Колесников А.А.                          |
| 32. | Разработка и обеспечение тренеров учебной, вспомогательной и отчетной документацией.   | в течение года                        | зам.директора,<br>инструкторы-методисты                            |
| 33. | Проведение спортивных мероприятий календаря СММ.   | в течение года                        | директор,<br>зам.директора,<br>инструкторы-методисты,<br>тренеры   |
| 34. | Проведение тренировочных занятий на сборах и в спортивных лагерях.   | в течение года                        | директор,<br>зам.директора,<br>инструкторы-методисты,<br>тренеры   |
| 35. | Выполнение Единого календарного плана соревнований на 2020 год.  | согласно ЕКП                          | директор,<br>зам.директора,<br>инструкторы-методисты,<br>тренеры   |
| 36. | Проверка документов планирования тренировочного процесса у тренеров (учетные журналы, планы-конспекты занятий).  | в течении года                        | зам.директора,<br>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,<br>зам.директора,<br>инструктор-методист<br>Есипчук Д.И. |
| 38. | Вручение спортивных наград и званий спортсменам.   | в течение года                        | директор,<br>ст.инструктор-методист<br>Аржанникова<br>Н.М.         |
| 39. | Пропаганда здорового образа жизни путем освещения достижений спортсменов.  | в течение года                        | зам.директора,<br>инструкторы-методисты                            |
| 40. | Анкетирование спортсменов по теме: "Система спортивной подготовки".  | 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,<br>инструкторы-методисты,<br>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,<br>зам.директора,<br>инструкторы-методисты,<br>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,<br>инструкторы-методисты,<br>тренеры              |
| 6. | Совместная работа с родителями (законными представителями) по организации летнего труда и отдыха лиц, проходящих спортивную подготовку.  | в течение года  | инструкторы-методисты,<br>тренеры                                |
| 7. | Работа по сбору данных о детях, относящихся к группе риска (многодетные семьи, неполные семьи, дети, состоящие на учете ПДН).  | в течение года<br>(апрель - сбор справок для лагерей) | инструкторы-методисты,<br>тренеры                                |
| 8. | Анкетирование родителей.   | март  | ст. инструктор-методист<br>Аржанникова Н.М.                      |
| 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,<br>директор                      |
| 2. | Подготовка и утверждение сметной документации на 2020 год.               | до 10.01.2020г | директор,<br>гл.бухгалтер,<br>специалист по ОТ |
| 3. | Составление и утверждение сметы расходов МБУ СШОР №2 на 2021 год.        | ноябрь         | гл.бухгалтер,<br>директор,<br>зав.хозяйством   |
| 4. | Составление и утверждение плана работы бухгалтерии.                      | до 15.01.2020г | главный бухгалтер                              |
| 5. | Составление и утверждение тарификации и штатного расписания на 2020 год. | до 15.01.2020г | экономист,<br>директор,<br>зам.директора       |



|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 6.  | Подготовка предварительной тарификации и штатного расписания на 2021 год.   | декабрь   | экономист,<br>директор,<br>зам.директора                                |
| 7.  | Заключение договоров с поставщиками услуг, обеспечивающих бесперебойную работу необходимых систем.                            | по мере<br>необходимости                                      | директор,<br>гл. бухгалтер,<br>экономист,<br>зав.хозяйством             |
| 8.  | Заключение договоров на аренду спортивных сооружений, залов, манежей.   | в течение<br>года   | директор,<br>гл. бухгалтер,<br>экономист                                |
| 9.  | Контроль за эффективностью использования средств, выделенных на аренду помещений для проведения тренировочных мероприятий.    | в течение<br>года   | директор,<br>зам.директора,<br>гл. бухгалтер,<br>экономист              |
| 10. | Составление заявки на приобретение спортивного инвентаря и экипировки.  | декабрь   | инструктор-методист<br>Есипчук Д.И.,<br>зав.хозяйством                  |
| 11. | Подготовка ведомости на выдачу спортивного инвентаря.   | по мере<br>поступления<br>инвентаря                           | зав.хозяйством  |
| 12. | Заключение договоров на оказание услуг и закупку товарно-материальных ценностей.  | в течение<br>года   | директор,<br>гл.бухгалтер,<br>контрактный<br>управляющий                |
| 13. | Подготовка школы к новому тренировочному году.  | декабрь   | директор,<br>зам.директора,<br>зав.хозяйством                           |
| 14. | Подготовка школы к отопительному сезону, реализация энергосберегающей программы.  | август  | директор,<br>зав.хозяйством   |
| 15. | Составление и утверждение сметы расходов на спортивные мероприятия в соответствии с календарём СММ СШОР, ЕКП МФКиС ЧО, МС РФ. | декабрь<br>январь   | директор,<br>гл.бухгалтер,<br>ст.инструктор-методист<br>Колесников А.А. |
| 16. | Ведение табелей учёта рабочего времени.   | 2 раза в месяц  | зам.директора,<br>специалист по<br>кадрам,<br>экономист                 |
| 17. | Проведение инвентаризации.  | ежегодно, на<br>01.10. текущего<br>года                       | гл. бухгалтер,<br>зав.хозяйством  |
| 18. | Работа комиссии по инвентаризации и списания материальных ценностей и спортивного инвентаря.                                  | плановая инв-ция -1 раз в год;<br>списание МЦ -<br>ежемесячно | гл.бухгалтер,<br>директор,<br>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,<br>гл. бухгалтер,<br>экономист,<br>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,<br>гл. бухгалтер   |
| 22. | Командирование сборных команд школы на соревнования.  | согласно календаря      | директор,<br>гл.бухгалтер,<br>ст.инстр-методист<br>Колесников А.А. |
| 23. | Совершенствование средств материального стимулирования эффективной работы сотрудников школы.  | в течение года          | директор,<br>зам.директора,<br>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<br>Есипчук Д.И.,<br>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,<br>зав.хоз-вом   |
| 29. | Подготовка бухгалтерских отчетов.   | в течении года          | гл.бухгалтер,<br>экономист   |
| 30. | Сдача годового баланса.   | декабрь                 | гл.бухгалтер,<br>экономист   |
| 31. | Подготовка проекта ПФХД на 2021 финансовый год.   | ноябрь                  | гл.бухгалтер,<br>экономист   |
| 32. | Проверка санитарного состояния помещений.   | еженедельно             | зав.хозяйством   |

#### **6. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ**

|    |  |         |   |
|----|--|---------|---|
| 1. | Диспансеризация спортсменов школы в челябинском городском врачебно-физкультурном диспансере (ЧГВФД). | октябрь | зам.директора,<br>инструктор-методист<br>Есипчук Д.И. |
|----|--|---------|---|

|     |   |                                  |   |
|-----|---|----------------------------------|---|
| 2.  | Организация медицинского контроля спортсменов (внутришкольный контроль).  | до 30.10.2020г<br>до 30.04.2020г | инструктор по лечебной физкультуре                      |
| 3.  | Проведение профилактического осмотра инструктором по ЛФК школы.   | октябрь,<br>апрель               | инструктор по ЛФК                                       |
| 4.  | Проведение бесед со спортсменами о самоконтроле по профилактике заболеваний, о гигиене, режиме питания, профилактике травматизма. | в течение года                   | зам.директора, инструкторы-методисты, инструктор по ЛФК |
| 5.  | Организация курсов восстановительных мероприятий: витаминизация, физиопроцедуры.  | по необходимости                 | директор, тренеры, инструктор по ЛФК                    |
| 6.  | Организация медицинского обеспечения соревнований.  | согласно календаря СММ           | директор, инструктор по ЛФК                             |
| 7.  | Организация медико-педагогического наблюдения спортсменов тренировочных групп во время тренировочных занятий.                     | по необходимости                 | зам.директора, инструктор по ЛФК                        |
| 8.  | Осуществление систематического контроля за уровнем функциональных возможностей ведущих спортсменов.                               | в течение года                   | инструктор по ЛФК, тренеры                              |
| 9.  | Контроль за соблюдением гигиенических норм и правил во время тренировочных занятий и соревнований.                                | в течение года                   | зам.директора, специалист по ОТ, инструктор по ЛФК      |
| 10. | Ознакомление с современными методами диагностики состояния и восстановления спортсменов.  | в течение года                   | инструктор по ЛФК                                       |
| 11. | Приглашение специалиста для психологической подготовки членов сборных команд к соревнованиям.                                     | по необходимости                 | инструкторы-методисты                                   |
| 12. | 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,<br>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,<br>члены комиссии по ОТ              |
| 5.  | Оформление приказа о проведении повторного инструктажа по охране труда на рабочем месте и пожарной безопасности.   | февраль, август  | директор,<br>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,<br>специалист по ОТ             |
| 7.  | Проведение инструктажа по технике безопасности с занимающимися в группах.  | ежемесячно   | специалист по ОТ,<br>тренеры                           |
| 8.  | Организация и контроль прохождения очередных периодических медицинских осмотров сотрудников, учёт медицинских допусков к работе.   | август   | директор,<br>специалист по ОТ                          |
| 9.  | Заключение договора об обучении и гигиенической аттестации сотрудников.  | март   | гл.бухгалтер,<br>специалист по ОТ                      |
| 10. | Составление соглашения по охране труда администрации Учреждения и Совета трудового коллектива.   | январь   | специалист по ОТ,<br>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,<br>специалист по ОТ                          |
| 12. | Предоставление отчетов по охране труда.  | ежеквартально по запросу УФКСиТ; годовой - до 25.01.2021   | директор,<br>специалист по ОТ                          |
| 13. | Организация и проведение обучения по охране труда и пожарной безопасности сотрудников учреждения.  | октябрь  | директор,<br>специалист по ОТ,<br>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,<br>специалист по ОТ,<br>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 УФКСиТ  | 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            |

| <b>8. РАБОТА С КАДРАМИ</b> |   |  |                      |
|----------------------------|---|--|----------------------|
| 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 2020 год.                     | до 10.01.2020г, либо по мере необходимости | специалист по кадрам |
| 5.                         | Разработка плана обучения, переподготовки и повышения квалификации персонала на 2021 год.     | до 13.01.2021г                             | специалист по кадрам |
| 6.                         | Подготовка и согласование списка сотрудников представленных к поощрениям и наградам в 2020 г. | до 10.02.2020г                             | 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 30.03.2020г           | 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 2016-2019 г.г.   | до 30.08.2020г           | специалист по кадрам |
| 21. | Доработка должностных инструкции в соответствии со штатным расписанием и профессиональными стандартами.  | по необходимости         | специалист по кадрам |
| 22. | Подготовка отчета за 2020 год и плана работы на 2021 год по воинскому учету.   | до 15.11.2020г           | специалист по кадрам |
| 23. | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2021 год.   | до 15.12.2020г           | специалист по кадрам |
| 24. | Подготовка сметы необходимых расходных материалов на 2021 год для ритмичной работы ОК и формирования архива.   | до 20.12.2020г           | специалист по кадрам |
| 25. | Составление и утверждение плана работы ОК на 2021 год.   | до 25.12.2020г           | специалист по кадрам |

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

**ПЛАН СПОРТИВНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**  
**МБУ СШОР №2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева г. Челябинска**  
**на 2020 тренировочный год**

| №   | Сроки      | Мероприятие  | место проведения | Главный судья   | Технический делегат |
|-----|------------|--|------------------|-----------------|---------------------|
| 1.  | 22.01.2020 | Первенство СШОР-2 2007-2008 г.р. на призы Деда Мороза.   | ЛК им Елесиной   | Петров Д.Ю.     | Смолина А.В.        |
| 2.  | 24.01.2020 | Первенство СШОР-2 2005-2006 г.р. на призы Деда Мороза (ОТБОР на ПО-16).  | УСК УралГУФК     | Горностаев М.В. | Есипчук Д.И.        |
| 3.  | 22.02.2020 | Первенство СШОР-2 по прыжкам с шестом среди юношей и девушек 2003-2004, 2005-2006, 2007-2008 г.р. посвящённое Дню Защитника Отечества. | ЛК им Елесиной   | Бибкин Е.В.     | Аржанникова Н.М.    |
| 4.  | 05.03.2020 | Первенство СШОР-2 2007-08 г.р. "Весенняя карусель" (ОТБОР на ПО-14).   | УСК УралГУФК     | Копылев С.С.    | Князева А.А.        |
| 5.  | 18.03.2020 | Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей 2005-2007 г.р. (IV ступень).   | ЛК им Елесиной   | Бобров К.В.     | Герасимова А.Г.     |
| 6.  | 20.03.2020 | Первенство СШОР-2 по ГТО среди девушек 2005-2007 г.р. (IV ступень).  | ЛК им Елесиной   | Гавриков С.А.   | Смолина А.В.        |
| 7.  | 04.04.2020 | Первенство СШОР-2 по горному бегу 2007-2008, 2009-2010 г.р.  | Городской бор    | Бабич К.В.      | Князева А.А.        |
| 8.  | 08.04.2020 | Первенство СШОР-2 по прыжкам в высоту среди юношей и девушек 2003-2004, 2005-2006, 2007-2008 г.р. посвящённое Дню Космонавтики.        | ЛК им Елесиной   | Коченков А.В.   | Есипчук Д.И.        |
| 9.  | 10.04.2020 | Первенство СШОР-2 2009-2010 г.р. посвящённое Дню Космонавтики.   | ЛК им Елесиной   | Аллеборн Е.В.   | Аржанникова Н.М.    |
| 10. | 15.04.2020 | Первенство СШОР-2 2007-2008 г.р. посвящённое Дню Космонавтики.   | ЛК им Елесиной   | Ширияев В.А.    | Герасимова А.Г.     |
| 11. | 17.04.2020 | Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2008-2009 г.р. (III ступень).  | ЛК им Елесиной   | Лапаев В.Н.     | Смолина А.В.        |
| 12. | 22.04.2020 | Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2010-2011 г.р. (II ступень).   | ЛК им Елесиной   | Лапаев В.Н.     | Князева А.А.        |
| 13. | 30.04.2020 | Первенство СШОР-2 по прыжкам с шестом среди юношей и девушек 2003-2004, 2005-2006, 2007-2008 г.р. посвящённое Дню весны и труда.       | ЛК им Елесиной   | Копылев С.С.    | Аржанникова Н.М.    |
| 14. | 30.04.2020 | Первенство СШОР-2 по кроссу на призы Т.А. Сорокиной 2003-2004, 2005-2006, 2007-2008, 2009-2010 г.р.                                    | Городской бор    | Блажко Д.П.     | Есипчук Д.И.        |
| 15. | 15.05.2020 | Первенство СШОР-2 по спринту среди юношей и девушек 2003-2004, 2005-2006 г.р. на призы Д.Петрова.                                      | ЛК им Елесиной   | Охремов И.А.    | Герасимова А.Г.     |
| 16. | 28.08.2020 | Первенство СШОР-2 по ГТО среди   | ЛК им            | Гавриков        | Смолина             |



|     |            |   |                |                 |                  |
|-----|------------|---|----------------|-----------------|------------------|
|     |            | мужчин и женщин 2002 г.р. и старше (VI ступень).                                    | Елесиной       | С.А.            | А.В.             |
| 17. | 09.09.2020 | Первенство СШОР-2 на призы Е.Сайко, Д.Есипчука по ходьбе 2005-2006, 2007 г.р. и мл. | ЛК им Елесиной | Есипчук Д.И.    | Есипчук Д.И.     |
| 18. | 25.09.2020 | Первенство СШОР-2 на призы Л.Н. Мосеева по кроссу 2007-08, 2009-2010 г.р.           | Городской бор  | Колпаков В.Л.   | Аржанникова Н.М. |
| 19. | 27.09.2020 | Первенство СШОР-2 на призы Л.Н. Мосеева по кроссу 2005-2006 г.р.                    | Городской бор  | Колпаков В.Л.   | Князева А.А.     |
| 20. | 09.10.2020 | Первенство СШОР-2 по ГТО среди юношей и девушек 2002-2003 г.р. (V ступень).         | ЛК им Елесиной | Бобров К.В.     | Герасимова АГ    |
| 21. | 16.10.2020 | Первенство СШОР-2 "Весёлые старты" 2009-2010 г.р. Финал.                            | ЛК им Елесиной | Гавриков С.А.   | Смолина А.В.     |
| 22. | 17.10.2020 | Первенство СШОР-2 по прыжкам в высоту 2003-2004, 2005-2006 г.р.                     | ЛК им Елесиной | Коченков А.В.   | Аржанникова Н.М. |
| 23. | 18.10.2020 | Первенство СШОР-2 "Весёлые старты" 2006-2007 г.р. Финал.                            | ЛК им Елесиной | Гавриков С.А.   | Есипчук Д.И.     |
| 24. | 26.10.2020 | Первенство СШОР-2 по кроссу "Вездеход" 2004-05 2006-07, 2008-09 г.р.                | Городской бор  | Бабич К.В.      | Князева А.А.     |
| 25. | 13.11.2020 | Первенство СШОР-2 2004-2005 г.р. (ОТБОР на МВ в г.Екатеринбург).                    | УСК УралГУФК   | Матюхов Д.М.    | Герасимова А.Г.  |
| 26. | 20.11.2020 | Первенство СШОР-2 2006-2007 г.р.  | УСК УралГУФК   | Береглазов В.Н. | Смолина А.В.     |
| 27. | 27.11.2020 | Первенство СШОР-2 2002-2003 г.р.  | УСК УралГУФК   | Князев С.А.     | Князева А.А.     |
| 28. | 11.12.2020 | Первенство СШОР-2 2008-2009 г.р.  | ЛК им Елесиной | Аллеборн Е.В.   | Аржанникова Н.М. |
| 29. | 30.12.2020 | Первенство СШОР-2 по прыжкам с шестом.  | ЛК им Елесиной | Бибикин Е.В.    | Есипчук Д.И.     |

**ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ  
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска  
на 2020 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. | День памяти и скорби.   | 22 июня                              | Церемония возложения цветов.   | Директор, зам.директора, методисты |
| 16. | Олимпийский день.   | 29 июня                              | Спортивно-массовые мероприятия "Малые Олимпийские игры".                       | Директор, зам.директора, методисты |
| 17. | День физкультурника.  | август                               | Спортивно-массовые мероприятия.  | Директор, зам.директора, методисты |
| 18. | Поздравления в группах с Днем рождения.   | весь период                          | Торжественный сбор участников.   | Тренер                             |
| 19. | Церемония присвоения спортивных разрядов.   | сентябрь, апрель                     | Торжественный сбор участников.   | Зам.директора, тренер              |
| 20. | Просмотр легкоатлетических соревнований, проводимых в городе.   | Согласно утвержденного календаря СММ | Организованный сбор в местах проведения.                                       | Тренер                             |
| 21. | Собрания перед выездом на соревнования в составе команды.   | Согласно утвержденного календаря СММ | Организованный сбор в назначенном месте.                                       | Зам.директора, тренер              |
| 22. | Встречи с лучшими выпускниками, действующими спортсменами школы, с известными легкоатлетами, ветеранами спорта. | 1 раз в год                          | Организованный сбор в назначенном месте.                                       | Методист, тренер                   |
| 23. | Подведение итогов участия в соревнованиях.  | После каждого старта                 | Организованный сбор в назначенном месте.                                       | Тренер                             |
| 24. | Торжественное поздравление лучших спортсменов года по итогам конкурса.  | январь                               | Торжественный сбор участников в назначенном месте.                             | Директор, зам.директора, методисты |
| 25. | Беседы об успеваемости в МОУ СОШ, ВУЗах и других учебных заведениях.  | ежемесячно                           | Беседы групповые, индивидуальные, с родителями.                                | Тренер                             |

|     |   |                                      |  |                       |
|-----|---|--------------------------------------|--|-----------------------|
| 26. | Мероприятия по уборке и благоустройству мест ТЗ, участие в субботниках.                       | ежемесячно, апрель-май               | Уборка после проведения УТЗ; субботник - согласно графика. | Методист, тренер      |
| 27. | Ремонт спортивного инвентаря и оборудования.  | по мере необходимости                | Привлечение воспитанников к оказанию посильной помощи.     | Инженер по ОТ, тренер |
| 28. | Совместное посещение музеев, выставок, театров и т.п.   | не менее 1 раза в год                | По выбору.   | Тренер                |
| 29. | Организация совместных мероприятий спортивной направленности: походы, катания, купания и т.д. | не менее 1 раза в год                | По выбору.   | Тренер                |
| 30. | Проведение родительских собраний.   | не менее 2 раз в год                 | Организованный сбор в назначенном месте.                   | Зам.директора, тренер |
| 31. | 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 2020 год.**

| СРОКИ    | НОРМАТИВЫ   |
|----------|---|
| Март     | Нормативы по СФП для зачисления на тренировочный этап.                            |
| Март     | Нормативы по ОФП для зачисления на этап НП.                                       |
| Сентябрь | Нормативы по СФП для зачисления на тренировочный этап.                            |
| Октябрь  | Нормативы по СФП для зачисления на тренировочный этап.                            |
| Октябрь  | Нормативы по ОФП для зачисления на этап НП.                                       |
| Декабрь  | Нормативы по СФП для зачисления на тренировочный этап и перевода с этапа на этап. |
| 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 2020 год.**

| № п/п | РАБОТНИК        | СРОКИ    | ДОЛЖНОСТЬ | КАТЕГОРИЯ |
|-------|-----------------|----------|-----------|-----------|
| 1.    | Меньшенина Н.В. | Январь   | Тренер    | Высшая    |
| 2.    | Матюхов Д.М.    | Январь   | Тренер    | Высшая    |
| 3.    | Бибикин Е.В.    | Март     | Тренер    | Высшая    |
| 4.    | Терехова Д.А.   | Апрель   | Тренер    | Первая    |
| 5.    | Медведев Ю.А.   | Сентябрь | Тренер    | Высшая    |
| 6.    | Копылев С.С.    | Сентябрь | Тренер    | Высшая    |
| 7.    | Высоцкая Е.Ю.   | Ноябрь   | Тренер    | Вторая    |
| 8.    | Есипчук Д.И.    | Ноябрь   | Тренер    | Первая    |
| 9.    | Князева А.А.    | Ноябрь   | Тренер    | Вторая    |
| 10.   | Сайко Р.И.      | Ноябрь   | Тренер    | Вторая    |
| 11.   | Бланк А.Д.      | Декабрь  | Тренер    | Вторая    |
| 12.   | Черепанова М.С. | Декабрь  | Тренер    | Вторая    |
| 13.   | Сергеев Д.А.    | Декабрь  | Тренер    | Вторая    |
| 14.   | Щербаков Н.С.   | Декабрь  | Тренер    | Вторая    |

**ГРАФИК КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ  
ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ  
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска  
на 2020 год.**

| № п/п | РАБОТНИК        | СРОКИ | ДОЛЖНОСТЬ |  |
|-------|-----------------|-------|-----------|--|
| 1.    | Аллеборн Е.В.   |       | Тренер    |  |
| 2.    | Бегларян Г.М.   |       | Тренер    |  |
| 3.    | Берсенева Т.Г.  |       | Тренер    |  |
| 4.    | Бланк А.Д.      |       | Тренер    |  |
| 5.    | Высоцкая Е.Ю.   |       | Тренер    |  |
| 6.    | Гавриков С.А.   |       | Тренер    |  |
| 7.    | Гаврикова Г.В.  |       | Тренер    |  |
| 8.    | Гвоздарева И.Б. |       | Тренер    |  |
| 9.    | Горностаев М.В. |       | Тренер    |  |
| 10.   | Касаткина Л.В.  |       | Тренер    |  |
| 11.   | Князева А.А.    |       | Тренер    |  |
| 12.   | Охремов И.А.    |       | Тренер    |  |
| 13.   | Петалова О.В.   |       | Тренер    |  |
| 14.   | Петров Д.Ю.     |       | Тренер    |  |
| 15.   | Прокопова И.В.  |       | Тренер    |  |
| 16.   | Сайко Е.В.      |       | Тренер    |  |
| 17.   | Сайко Р.И.      |       | Тренер    |  |
| 18.   | Сергеев Д.А.    |       | Тренер    |  |
| 19.   | Щербаков Н.С.   |       | Тренер    |  |

**ГРАФИК ФРОНТАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТРЕНЕРА  
в МБУ СШОР № 2 по легкой атлетике имени Л.Н. Мосеева города Челябинска  
на 2020 год.**

| № п/п | ТРЕНЕР          | ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИНСТРУКТОР-МЕТОДИСТ |
|-------|-----------------|-----------------------------------|
| 1.    | Гвоздарева И.Б. | Аржанникова Н.М.                  |
| 2.    | Берсенева Т.Г.  | Князева А.А.                      |
| 3.    | Бухарина О.Н.   | Есипчук Д.И.                      |
| 4.    | Матюхов Д.М.    | Смолина А.В.                      |