

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению педагогическим
советом
протокол от 31.08.2023 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
«Спортивная школа»
 М.Н. Найпак.

Приказ от 31.08.2023 № 173



П Л А Н

**работы муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа»
на 2023-2024 учебный год**

**г. Новоалександровск
2023 г.**

ЗАДАЧИ МБУДО «Спортивная школа»:

1. Вовлекать максимально возможное число детей в систематические занятия спортом, воспитывать устойчивый интерес к ним;
2. Формировать у детей потребность в здоровом образе жизни, осуществлять гармоничное развитие личности, воспитание ответственности и профессионального самоопределения в соответствии с индивидуальными способностями учащихся;
3. Обеспечить повышение уровня общей и специальной физической подготовленности в соответствии с требованиями программ по видам спорта.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1. Организационная работа			
1	Утверждение плана работы МБУДО «Спортивная школа» на учебный год.	до 10 сентября	Директор
2	Набор и комплектование групп обучающихся по видам спорта.	до 15 сентября	Тренеры-преподаватели
3	Оформление личных дел обучающихся.	до 15 сентября	Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты
4	Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий.	до 10 сентября	Заместитель директора, инструкторы-методисты
5	Составление и утверждение календарного плана спортивно – массовых мероприятий и соревнований.	до 10 января	Инструкторы-методисты
6	Проведение педагогических советов.	ежеквартально	Директор
7	Оформление школьной документации (журналов учета работы, журналов инструктажей, протоколов контрольных нормативов, планов, графиков и т.д.)	ежемесячно	Тренеры-преподаватели, Заместитель директора,
2. Учебно-спортивная работа.			
1	Проведение учебно-тренировочных занятий по расписанию.	постоянно	Тренеры-преподаватели.
2	Участие и проведение соревнований по календарному плану спортивно – массовых мероприятий и соревнований.	согласно разработанного календарного плана	Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты.
3	Участие в соревнованиях –	согласно	Директор,

	внутришкольных, районных, краевых, Российских.	разработанного календарного плана	тренеры-преподаватели
4	Организация тренировочных сборов ведущих учащихся-спортсменов	В течение года	Директор, тренеры-преподаватели
5	Организация, проведение промежуточной аттестации учащихся по ОФП и СФП (сдача контрольно-переводных нормативов).	1 раз (в конце учебного года)	Инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
3. Воспитательная работа.			
1	Прием учащихся в торжественной обстановке.	сентябрь	Директор
2	Торжественное вручение спортивных наград и званий учащимся.	в течение года	Директор
3	Встреча с ведущими тренерами и спортсменами края	октябрь	Директор
4	Планирование и проведение работы по патриотическому воспитанию учащихся.	в течение года	Директор, тренеры-преподаватели, Заместитель директора.
5	Сотрудничество и оказание всесторонней помощи общеобразовательным школам в подготовке и проведении спортивно-массовых мероприятий.	в течение года	Тренеры-преподаватели, Заместитель директора, Директор
6	Осуществление контроля за успеваемостью учащихся в образовательных организациях.	в течение года	Тренеры-преподаватели
7	Систематически вести работу по пропаганде здорового образа жизни.	в течение года	Тренеры-преподаватели
4. Информационно-пропагандистская работа			
1	Встречи, беседы, консультации с родителями воспитанников спортивной школы о развитии физической культуры и спорта, о гигиене, режиме и здоровом образе жизни.	на постоянной основе	Психолог, тренеры-преподаватели, Заместитель директора,
2	Проведение открытых учебно-тренировочных занятий	по плану	Директор
3	Информационное освещение в СМИ спортивных достижений школы о результатах	на постоянной основе	Директор, Заместитель директора,

	выступления учащихся на муниципальных, краевых, региональных соревнованиях.		
4	Организация показательных выступлений учащихся на городском стадионе «Дружба», площадях РДК, ДЮЦ и др.	на постоянной основе	Директор, тренеры-преподаватели
5	Оформление и обновление стенда спортивных достижений учащихся	2-е полугодие	Инструктор-методист
5. Финансово-хозяйственная деятельность.			
1	Составить и утвердить тарификацию	до 10 сентября	Директор
2	Вносить изменения в тарификацию, согласно изменениям нормативов заработной платы работникам школы.	в течение года	Директор
3	Приобрести в школу современный компьютер и принтер.	в течение года	Директор
4	Составить годовые отчеты по формам 5-ФК, 1-ДО, 1-ФК.	декабрь	Директор
5	Провести инвентаризацию имущества	до 15 декабря	Директор
6	Вести табеля учета рабочего времени административно-вспомогательного аппарата и тренерско-преподавательского состава	ежемесячно	Заместитель директора,
7	Составить смету расходов на выезды учащихся на краевые соревнования.	до 01 октября	Директор, зам. директора
8	Составлять годовые статистические отчеты по всем требуемым формам.	до 15 января	Директор, Заместитель директора,
9	Приобрести в школу необходимый инвентарь, спортивную форму и обувь.	в течение года	Директор
6. Информатизация школы			
1	Организация повышения квалификации работников школы в области освоения ИКТ. Работа педагогов в региональной системе «Навигатор»	в течение года	Заместитель директора, инструкторы-методисты.
2	Обновлять и поддерживать сайт учреждения. Своевременно	в течение года	Заместитель директора,

	размещать материалы, документы учреждения. Работа с электронной почтой и интернетом.		инструкторы-методисты.
3	Продолжать работу по развитию школьного сайта в соответствии с требованиями законодательства РФ.	в течение года	Директор, инструкторы-методисты.
7. Работа с родительским активом.			
1	Провести родительское собрание.	октябрь	Директор.
2	Организовать для родителей цикл бесед о личной и общественной гигиене, режиме дня для спортсмена-учащегося, роли родителей в учебно-тренировочном и воспитательном процессах.	в течение года	Тренеры-преподаватели, Педагог- психолог.
3	Приглашать родителей на соревнования.	согласно календарного плана	Тренеры-преподаватели
4	Создать в школе родительский комитет.	1-е полугодие	Директор
5	Провести совместно с родителями спортивные праздники «Всей семьей на ГТО!» и «Папа, мама, я – спортивная семья».	июнь, июль, август	Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты.
6	Привлекать родителей к организации летних туристических походов и к оздоровительной работе в учебное время года.	весь период	Директор, тренеры-преподаватели.
7	Поддерживать постоянную связь родительского комитета и администрации школы.	весь период	Директор
8. Повышение квалификации			
1	Проводить обзор информации по материалам спортивной печати.	на еженедельных планерках	Директор, заместитель директора, тренеры-преподаватели.
2	Провести аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	согласно плана	Заместитель директора, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
3	Направить тренеров на курсы повышения квалификации.	согласно плана	Инструкторы-методисты

4	Повышение профессиональной подготовки и квалификации тренеров – преподавателей.	в течение года	Директор, зам. директора
5	Консультирование и оказание методической помощи тренерам преподавателям в составлении учебно – тренировочных планов, учебных программ, ведении учебной документации.	в течение года	Заместитель директора, инструкторы-методисты.
9. Работа с общеобразовательными школами.			
1	Провести соревнования районной Спартакиады учащихся.	согласно календарного плана	Директор, инструкторы-методисты
2	Оказывать помощь учителям физической культуры в методике преподавания тех видов спорта, которые культивируются в спортивной школе.	на постоянной основе	Инструкторы-методисты, Тренеры-преподаватели.
3	Комплектовать команды для участия в краевых соревнованиях.	согласно разработанного календарного плана	Директор, инструкторы-методисты.
4	Установить контакт тренеров-преподавателей с классными руководителями учащихся.	сентябрь	Тренеры-преподаватели
5	Оказывать постоянную методическую помощь учителям физической культуры	в течение всего учебного года	Инструкторы-методисты.
6	Принимать участие в работе методического объединения учителей физической культуры.	на постоянной основе	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели.
7	Принять участие в подготовке семинара «Безопасность учащихся на уроке физической культуры».	декабрь	Заместитель директора.
8	Оказывать помощь в разработке положений районных соревнований, включенных в Спартакиаду учащихся.	весь период	Заместитель директора.
10. Медицинский контроль учебно-тренировочного процесса.			
1	Организация и учет прохождения медицинских осмотров учащихся.	1-е полугодие	Медсестра
2	Организация и учет прохождения медицинских осмотров работников.	2-е полугодие	Медсестра
3	Вести журнал учета спортивного	весь период	Медсестра

	травматизма.		
4	Контролировать нагрузку на учебно-тренировочных занятиях.	в течение года	Заместитель директора, медсестра
5	Проводить профилактические беседы о заболеваниях гриппом, КГЛ и другими инфекционными заболеваниями.	в течение года	Медсестра
6	Проводить профилактические беседы о вредных привычках и их пагубных последствиях	в течение года	Медсестра
7	Вести журнал проведения инструктажей при выездах на соревнования.	в течение года	Медсестра
8	Оформлять настенные сан бюллетени по актуальным темам.	в течение года	Медсестра
9	Работа в летнем спортивно-оздоровительном лагере.	летний период	Медсестра
11. Работа педагогов по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.			
1	Контролировать наличие маршрутных листов	весь период	Тренеры-преподаватели
2	Проводить инструктажи по охране труда и технике безопасности: -Перед началом занятий (короткий); -Перед началом учебного года (подробный); -Перед соревнованиями; -Перед выездом на соревнования за пределы района.	весь период	Тренеры-преподаватели
3	Проводить беседы по профилактике ДДТТ (индивидуальные и групповые)	постоянно	Тренеры-преподаватели
12. Внутришкольный контроль.			
1	Проверить комплектование учебных групп.	октябрь	Заместитель директора.
2	Проверить состояние учебно-тренировочного процесса	в течение года	Заместитель директора.
3	Проверить работу тренеров-преподавателей по учету результатов работы	весь период	Заместитель директора.
4	Проверить планирование учебно-тренировочного процесса	1 раз в месяц	Заместитель директора.
5	Проверить учет и результаты выполнения контрольных нормативов (по журналам)	в течение года	Заместитель директора.
6	Проверять ведение журналов учета работы	на регулярной основе	Заместитель директора.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022283

Владелец Найпак Михаил Николаевич

Действителен с 19.04.2023 по 18.04.2024