

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению педагогическим
Советом,
протокол № 2 от 31.08.2018 г.

Утверждено
приказом № 146 от 31.08.2018 г.
Директор МБУДО
«Спортивная школа»
_____ М.Н. Найпак.

П Л А Н

**работы муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа»
на 2018-2019 учебный год**

**г. Новоалександровск
2018 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, инструктор-методист.
4	Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий на 2017 – 2018 учебный год.	До 10 сентября	Зам. директора, инструктор-методист
5	Составление и утверждение календарного плана спортивно – массовых мероприятий и соревнований на 2017-2018 год.	До 15 сентября	Инструктор-методист
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, зам. директора
2. Учебно-спортивная работа.			
1	Проведение учебно-тренировочных занятий по	постоянно	Тренеры-преподаватели.

	расписанию.		
2	Участие и проведение соревнований по календарному плану спортивно – массовых мероприятий и соревнований.	По календарю	Тренеры-преподаватели, инструктор-методист.
3	Участие в соревнованиях – внутришкольных, районных, краевых, Российских.	По календарю	Директор, 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)	Зам. директора, 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	Тренеры-преподаватели, Зам. директора директор
5	Сотрудничество и оказание всесторонней помощи общеобразовательным школам в подготовке и проведении спортивно-массовых мероприятий.	В течение года	Тренеры-преподаватели, Зам. директора директор
6	Осуществление контроля за успеваемостью учащихся в образовательных школах.	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.	Постоянно	Психолог, тренеры-преподаватели, зам. директора
2	Проведение открытых учебно-тренировочных занятий	По плану	Директор
3	Информационное освещение в СМИ спортивных достижений школы о результатах выступления учащихся на муниципальных, краевых, региональных соревнованиях.	Постоянно	Директор, зам. директора
4	Организация показательных выступлений учащихся на городском стадионе «Дружба», площадях РДК, ДЮОЦ и др.	Постоянно	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	Зам. директора
7	Составить смету расходов на выезды учащихся на краевые	До 01 октября	Директор, зам. директора

	соревнования.		
8	Составлять годовые статистические отчеты по всем требуемым формам.	До 15 января	Директор, зам. 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, АБЕРС. Работа педагогов в региональной системе «Контингент»	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист.
2	Обновлять и поддерживать сайт учреждения. Своевременно размещать материалы, документы учреждения. Работа с электронной почтой и интернетом.	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист.
3	Продолжать работу по развитию школьного сайта в соответствии с требованиями законодательства РФ.	В течение года	Директор, инструктор-методист.
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, психолог
3	Приглашать родителей на соревнования	По календарю	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, инструктор-методист.
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, зам. директора, тренеры-преподаватели.
2	Провести аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	Согласно плана	Зам. директора Инструктор-методист, тренеры-преподаватели
3	Направить тренеров на курсы повышения квалификации.	Согласно плана	Инструктор-методист
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	Зам. директора инструктор-методист

9. Работа с общеобразовательными школами.

1	Провести соревнования районной Спартакиады учащихся.	По календарному плану	Директор, инструктор-методист
2	Оказывать помощь учителям физической культуры в методике преподавания тех видов спорта, которые культивируются в спортивной	Постоянно	Инструктор-методист, Тренеры-Преподаватели.

	школе.		
3	Комплектовать команды для участия в краевых соревнованиях.	По календарному плану	Директор, инструктор-методист.
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	Инструктор-методист
6	Принимать участие в работе методического объединения учителей физической культуры.	Постоянно	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели.
7	Принять участие в подготовке семинара «Безопасность учащихся на уроке физической культуры».	Декабрь	Зам. директора
8	Оказывать помощь в разработке положений районных соревнований, включенных в Спартакиаду учащихся.	Весь период	Зам. 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 травматизма.	Весь период	Медсестра
4	Контролировать нагрузку на учебно-тренировочных занятиях.	В течение года	Зам. 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	В течение года	Медсестра

	соревнования.		
8	Оформлять настенные санбюллетени 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	Зам.директора
2	Проверить состояние учебно-тренировочного процесса	В течение года	Зам.директора
3	Проверить работу старших тренеров-преподавателей по учету результатов работы	Весь период	Зам.директора
4	Проверить планирование учебно-тренировочного процесса	1 раз в месяц	Зам.директора
5	Проверить учет и результаты выполнения контрольных нормативов (по журналам)	В течение года	Зам.директора
6	Проверить ведение журналов учета работы	Постоянно	Зам.директора

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Найпак Михаил Николаевич

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022