

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №6»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор СШ №6
Куликов Ю.В.

**ПЛАН РАБОТЫ
МБУ СШ №6**

на 2019 - 2020 учебный год

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основная цель:

- формирование культуры здорового образа жизни;
- создание условий для укрепления здоровья;
- физического развития и достижения спортивных результатов;
- выполнение муниципального задания, которое формируется и утверждается Учредителем;
- реализация государственной политики, направленной на повышение роли физической культуры и спорта в формировании здорового образа жизни граждан и достойное выступление российских спортсменов на соревнованиях различного уровня.

Задачи:

- продолжать работу по привлечению максимально возможного числа детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом, направленных на развитие личности, улучшение здоровья, повышение физической подготовленности, спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей и требований программ по видам спорта, профилактики вредных привычек;
- продолжать работу по проведению спортивно-массовых внутришкольных, областных мероприятий, традиционных спортивных праздников, турниров;
- проводить подготовку сборных команд по видам спорта и выезды на соревнования различного масштаба, с целью повышения спортивного мастерства;
- проводить разъяснительную работу с обучающимися, родителями, гражданским населением города о пользе занятий физической культурой и спортом;

Ожидаемые результаты:

- увеличение числа обучающихся, имеющих значительные успехи в спорте, рост спортивных достижений обучающихся, выполнивших массовые юношеские спортивные разряды, на обучение по программам спортивной подготовки;
- повышение интереса детей и подростков к занятиям физической культурой и спортом, приобретение обучающимися навыков здорового образа жизни в соответствии с их возрастными особенностями;
- рост числа обучающихся, принявших участие в спортивных соревнованиях и турнирах различного уровня.

План работы школы

№ п/п	Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование учебных групп первого года обучения и доукомплектование тренировочных групп и групп начальной подготовки. Работа с документами: - списочный состав обучающихся в группах - протоколы приемных нормативов по ОФП, СФП.	Сентябрь	Заместитель директора, тренера-преподаватели, тренера.
2	Утверждение тарификационного списка работников ДЮСШ №6	Сентябрь	Директор
3	Утверждение календарного плана соревнований и спортивно-массовых мероприятий	Сентябрь	Директор, заместитель директора
4	Утверждение плана работ ДЮСШ №6 на весь учебный год	Сентябрь	Директор, заместитель директора
5	Формирование и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий	Сентябрь	Заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель, тренер
6	Уровень работы тренеров-преподавателей, тренеров со школьной документацией: -своевременность заполнения журналов учета групповых занятий; -соблюдение единых требований заполнения журналов.	Ежемесячно	Заместитель директора
7	Контроль посещаемости занятий за обучающимися: - учет обучающихся в журналах учета групповых занятий Контроль качества обучения:	Октябрь, декабрь, март	Заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель,

	- организация работы с обучающимися во время проведения тренировочных занятий - соответствие тренировочного занятия		тренер
8	Контроль результативности участия обучающихся в соревнованиях и турнирах различного уровня, наличие протоколов, выписок по итогам соревнований и турниров.	Ежемесячно	Заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель, тренер
9	Организация медицинского осмотра обучающихся врачом центра лечебной физкультуры города Липецка	В течение года	Заместитель директора,
10	Контроль качества исполнения должностных обязанностей тренерами преподавателями, тренерами по вопросам: -своевременность сдачи документации на утверждение администрации -своевременность, правильность сдачи отчетов, исполнения приказов.	В течение года	Заместитель директора, тренер-преподаватель, тренер
11	Проведение инструктажей с обучающимися: -правила ведения на учебно-тренировочных занятиях - пожарная безопасность -безопасное поведение на дорогах	Ежемесячно	Тренера-преподаватели
12	Контроль сохранности контингента обучающихся	Январь, май	Заместитель директора, тренер-преподаватель, тренер
13	Контроль за сдачей контрольно-переводных нормативов, за выполнением учебных программ, планов.	Май	Заместитель директора, инструктор-методист, комиссия по приему контрольно-переводных

			нормативов
14	Методический совет	Ежеквартально	Директор, заместитель директора, инструктор- методист
15	Педагогический совет	Ежемесячно	Директор, заместитель директора, инструктор- методист, тренер- преподаватель, тренер
16	Осуществление контроля за исполнением муниципального задания в ДЮСШ	Ежеквартально	Заместитель директора

План мероприятий на учебный год

1	Анализ итогов приема обучающихся в ДЮСШ	сентябрь	Заместитель директора, тренер- преподаватель, тренер
2	Оформление личных дел обучающихся	Сентябрь, октябрь	тренер- преподаватель, тренер, инструктор- методист
3	Составить календарный план спортивно-массовых мероприятий на новый календарный год	Октябрь	Заместитель директора, тренер- преподаватель, тренер
4	Составить и утвердить расписание тренировочных занятий на новый учебный год	Сентябрь	Заместитель директора, инструктор- методист
5	Анализ проверки наполняемости групп	Ежемесячно	Заместитель директора, инструктор- методист
6	Контроль за оформлением учебно-тренировочных журналов	Ежемесячно	Заместитель директора
7	Организовать работу	Ежемесячно	Заместитель

	тренерского совета		директора
8	Организовать работу педагогического совета	Ежемесячно	Заместитель директора
9	Провести родительские собрания	В течение года	Заместитель директора
10	Создать родительский комитет и организовать работу	Сентябрь, октябрь	Заместитель директора, тренер-преподаватель, тренер
11	Организовать работу по вопросу проведения самообследования	По требованию	Директор, Заместитель директора
12	Составить отчет по результатам самообследования	Декабрь	Директор, Заместитель директора
13	Осуществлять контроль за исполнением порядка информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги (официальный сайт учреждения, информационные стенды в учреждении, общешкольные родительские собрания)	По мере обновления информации	Директор, Заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель, тренер
14	Совещание комиссии по стимулирующим выплатам	Ежемесячно	Члены комиссии по стимулирующим выплатам
15	Принимать участие в спортивно-массовых мероприятиях, соревнованиях	По календарю	Директор, Заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель, тренер

Методическая работа

1	Обеспечение и обновление учебно-методической и справочной литературой, информационными ресурсами образовательного процесса. Своевременное обновление	В течение года	Заместитель директора, инструктор-методист
---	--	----------------	--

	официального сайта СШ в ИТС «Интернет»		
2	Выступление с докладами, методическими разработками на тренерских, педагогических советах	Ежеквартально	Заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель, тренер
2	Разработать и утвердить годовые учебные планы в журналах учета работы тренировочных групп	До 1 сентября	Заместитель директора
3	Направить тренеров-преподавателей, тренеров на курсы повышения квалификации	В течение года	Заместитель директора
4	Проведение анкетирования на предмет удовлетворенности обучающихся, родителей, законных представителей, тренеров-преподавателей, тренеров деятельностью школы	В течение года	Заместитель директора, инструктор-методист,
5	Подготовка документов на присвоение спортивных разрядов и размещение информации о присвоении разрядов обучающихся на сайте.	В течение года	Заместитель директора, инструктор-методист,
6	Участие в конкурсах городского, областного уровня	В течение года	Заместитель директора, инструктор-методист, тренер-преподаватель, тренер
7	Анализ показателей основных направлений деятельности школы по состоянию на 1 апреля для отчета по самообследованию ДЮСШ №6	Февраль, март	Заместитель директора
8	Проверка учебно-тренировочных журналов	Ежемесячно	Заместитель директора

Медицинский контроль

1	Составить график прохождения мед.осмотра учащихся ДЮСШ и вести учет	До 1 октября	Заместитель директора, тренер-преподаватель, тренер
2	Проверка медицинских книжек сотрудников школы, наличия медицинских справок обучающихся	Октябрь	Заместитель директора
3	Вести учет спортивного травматизма	В течение года	Заместитель директора, тренер-преподаватель, тренер
4	Контролировать нагрузку в тренировочных занятиях	Еженедельно	Заместитель директора, тренер-преподаватель, тренер
5	Медицинский осмотр работников, прохождение флюорографии	В течение года	Заместитель директора

Охрана труда

1	Создать комиссию по охране труда	Сентябрь	Специалист по охране труда тренер-преподаватель, тренер
2	Вводный инструктаж по охране труда	Сентябрь	Специалист по охране труда
3	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	Сентябрь	Специалист по охране труда
4	Повторный инструктаж по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда
5	Ознакомить тренеров-преподавателей, тренеров под роспись с правилами техники безопасности при проведении учетно-тренировочных занятий	Сентябрь	Специалист по охране труда
6	Ознакомить технический персонал под роспись с	Сентябрь	Специалист по охране труда

	правилами по технике безопасности		
7	Ознакомить обучающихся школы с правилами по технике безопасности во время тренировочных занятий и правилами посещения спортивно-массовых мероприятий	Сентябрь, в течение года	Специалист по охране труда
8	Провести инструктаж с работниками по организации антитеррористической деятельности	Сентябрь	Специалист по охране труда

Финансово-хозяйственная деятельность

1	Составить и предоставить на утверждение тарификационный список	До 10 сентября	Директор, заместитель директора
2	Составить план комплектования ДЮСШ	До 1 сентября	Директор, заместитель директора
3	Провести инвентаризацию имущества	В течение года	Директор, заместитель директора
4	Приобрести необходимый инвентарь	В течение года	Директор, заместитель директора
5	Следить за состоянием спортивных баз и осуществлять своевременный ремонт	В течение года	Директор, заместитель директора
6	Составить и сдать план график и план закупок, заключить необходимые муниципальные контракты и договоры на годовое обслуживание товарами и услугами	До 20 декабря	Контрактный управляющий
7	Осуществлять своевременную закупку товаров и услуг	В течение года	Контрактный управляющий
8	Составлять и сдать табель работы за месяц	Каждый месяц	Заместитель директора
9	Принятие бюджета: Утверждение ПФХД Исполнение ПФХД	До 20 декабря в течение года	Директор, контрактный управляющий

Воспитательная работа

Одной из основных задач ДЮСШ №6 является обеспечение необходимых условий для личностного развития.

Цель воспитательной работы - развитие личности, учитывая индивидуальность, возраст, психологию, интересы обучающихся.

Спортивное воспитание - составная часть общего воспитания. Через спортивную деятельность воспитывается интерес и целеустремленность, трудолюбие и настойчивость, формируется дисциплинированность, потребность к здоровому образу жизни. Воспитательная работа в ДЮСШ №6 ведется согласно годового плана воспитательной работе.

Основные воспитательные мероприятия:

- Спортивные праздники.
- Тематические праздники («Новый Год», «8 марта», «23 февраля» и т.п.)
- Просмотр соревнований, обсуждение.
- Встречи со знаменитыми спортсменами.
- Экскурсии, посещение театров, музеев, выставок (в период выездных соревнований)
- Походы.
- Лекции, беседы.
- Многочисленные показательные выступления на спортивно и культурно - массовых мероприятиях («Педагогическая конференция», «День Учителя», городское мероприятие «Спортсмен года» и т.