

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа городского округа Красноуфимск»**

УТВЕРЖДАЮ:
директор МАУ ДО «Спортивная
школа городского округа
Красноуфимск»

_____ В.И.Чуканов
приказ №123-ОД от 01.06.2023г.

**ПЛАН РАБОТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК»
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 454fa330e70e1e26221ee41838bfbc5f02c644e4
Владелец **Чуканов Владимир Иванович**
Действителен с 02.03.2023 по 25.05.2024

ГО Красноуфимск, 2023

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ

Основными задачами являются:

- организация тренировочного, методического и воспитательного процессов, направленных на осуществление разносторонней физической и специальной подготовки, а также укрепление здоровья;
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся и спортсменов;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся и спортсменов в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся и спортсменов;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся и спортсменов;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся и спортсменов, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональная ориентация обучающихся и спортсменов;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся и спортсменов;
- социализация и адаптация обучающихся и спортсменов к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся и спортсменов;
- организация медицинского обслуживания, контроль за здоровьем обучающихся и спортсменов;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся и спортсменов, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

ПЛАН РАБОТЫ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

| № | Содержание | Сроки проведения | Ответственные |
|----|--|--------------------------------|---|
| 1. | ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ: | | |
| | 1. Утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год | Май | Директор |
| | 2. Составление календаря спортивно-массовых мероприятий на 2023-2024 учебный год. | Август | Тренеры-преподаватели |
| | 3. Комплектование учебных групп, утверждение годового расчета часов, составление тарификации. | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, тренеры-преподаватели |
| | 4. Утверждение плана летней оздоровительной работы. | Апрель | Директор, тренеры-преподаватели |
| | 5. Проведение педагогических советов. | 1 раз в квартал | Директор, заместитель директора по УВР |
| | 6. Проведение педагогических советов | 1 раз в квартал | Директор, заместитель директора по УВР, инструктор-методист по спорт.подготовке |
| | 7. Участие в семинарах и работе федераций по видам спорта (города, области). | Согласно планам | Инструктор-методист, тренеры-преподаватели |
| | 8. Организация и проведение соревнований и спортивных мероприятий среди общеобразовательных школ города. | В течение года согласно планам | Инструктор-методист, тренеры-преподаватели |
| | 9. Организация выездов в спортивно-оздоровительные лагеря. | Согласно планам | Заместитель директора по УВР |
| | | | |
| 2. | ТРЕНИРОВОЧНАЯ РАБОТА: | | |
| | 1. Проведение тренировочных занятий | В течение года | Тренеры-преподаватели |
| | 2. Проведение тренировочных сборов. | В течение года | Тренеры-преподаватели |
| | 3. Участие в соревнованиях по видам спорта. | По календарю, по вызовам | Тренеры-преподаватели |
| | 4. Организация промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. | Сентябрь-октябрь, апрель-май | Тренеры-преподаватели |
| | 5. Утверждение расчетного возраста для зачисления в тренировочные группы | Август | Директор |
| | 6. Утверждение нормативов по ОФП и СФП по видам спорта. | Август | Директор |
| | 7. Организация и проведение соревнований. | По календарю | Инструктор-методист, тренеры-преподаватели |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 3. | ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА: | | |
| | 1. Пропаганда олимпизма, здорового образа жизни. Привитие санитарно-гигиенических навыков. | Проведение теоретических занятий и бесед | Инструктор-методист, медработники, тренеры-преподаватели |
| | 2. Информирование через радио, газеты, сайт об итогах соревнований, о лучших спортсменах и тренерах. | В течение года | Зам.директора по УВР, инструктор-методист, тренеры-преподаватели |
| | 3. Участие в общегородских мероприятиях с показательными выступлениями. | В течение года | Инструктор-методист, тренеры-преподаватели |
| | 4. Проведение субботников по уборке и благоустройству школы и мест проведения тренировочных занятий. | В течение года | Завхоз, тренеры-преподаватели |
| | 5. Проведение туристических походов в отделениях, с целью: ознакомления с историческими и географическими достопримечательностями родного края. | Летний период | Тренеры-преподаватели |
| | 6. Оформление стендов с информацией об успехах и деятельности обучающихся. | В течение года | Инструктор-методист, тренеры-преподаватели |
| 4. | УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА: | | |
| | 1.Корректировка программ по видам спорта в соответствии с требованиями ФГТ, стандартами спортивной подготовки. | Июль-август | Заместитель директора по УВР, Инструктор-методист, тренеры-преподаватели |
| | 2. Участие в педагогических/тренерских советах, отделений. | По плану | Инструкторы-методисты |
| | 3. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление и работа с нормативными документами. | Сентябрь, в течение года | Директор, заместитель директора по УВР |
| | 4. Проведение бесед с обучающимися по технике безопасности по видам спорта и правила поведения | Сентябрь, в течение года | Инструктор-методист, тренеры-преподаватели |
| | 6. Посещение тренировочных занятий с целью оказания методической помощи. | В течение года | Администрация |
| | 7. Взаимопосещение тренеров-преподавателей с целью обмена опытом. | В течение года | Администрация |
| | 8. Оформление тренерской документации. | Ежемесячно | Тренеры-преподаватели |
| | 9. Участие в заседаниях городского методического объединения учителей физической культуры. | В течение года | Администрация, тренеры-преподаватели |
| | 10. Повышение квалификации тренеров-преподавателей (семинары, консультации). | По плану | Инструктор-методист |
| | 11. Проведение открытых тематических тренировочных занятий с последующим обсуждением на методических и тренерских советах | По графику | Инструктор-методист, тренеры-преподаватели |

| | | | |
|----|--|------------------------|---|
| | 12. Утверждение графика прохождения аттестации тренеров-преподавателей | По графику | Инструктор-методист, тренеры-преподаватели |
| 5. | ВРАЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ: | | |
| | 1. Диспансерный осмотр обучающихся. | Октябрь, апрель | Директор, тренеры-преподаватели, медработники |
| | 2. Текущий медицинский осмотр обучающихся. | В течение года | Тренеры-преподаватели, медработники |
| | 3. Совместный врачебно-педагогический контроль за тренировочным процессом. | В течение года | Администрация, медработники |
| | 4. Проведение медико-педагогического наблюдения за тренировочными занятиями, с определением плотности занятий и вычерчиванием физиологической кривой. | В течение года | Медработники |
| | 5. Проведение контроля санитарного состояния спортивных залов. | В течение года | Медработники |
| | 6. Проведение санитарно-просветительной работы для обучающихся школы по формированию здорового образа жизни. | В течение года | Медработники |
| | 7. Проведение мероприятий по реабилитации спортсменов после перенесенных травм и заболеваний с использованием физиотерапевтического лечения и массажа. | В течение года | Медработники, администрация |
| | 8. Проведение УФО (общее) в осенне-зимний период, для профилактики простудных заболеваний. | Октябрь-март | Медработники |
| 6. | РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ: | | |
| | 1. Проведение родительских собраний в отделениях и группах. | Октябрь, апрель | Тренеры-преподаватели |
| | 2. Привлечение родителей к оказанию практической помощи | В течение года | Тренеры-преподаватели |
| | 3. Оформление стендов в отделениях с информацией для родителей. | Сентябрь | Инструктор-методист, тренеры-преподаватели |
| | 4. Участие в общешкольных родительских собраниях. | В течение года | Тренеры-преподаватели |
| | 5. Привлечение родителей к проведению туристических походов и к организации летней спортивно-оздоровительной работы. | В течение года | Тренеры-преподаватели |
| | 6. Индивидуальные беседы с родителями. | В течение года | Тренеры-преподаватели |
| | 7. Приглашение родителей на собрания. | В течение года | Тренеры-преподаватели |
| 7. | КОНТРОЛЬ И РУКОВОДСТВО: | | |
| | 1. Составление и осуществление плана-графика внутришкольного контроля. | Сентябрь. В течение | Администрация |

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|---|
| | | учебного года | |
| | 2. Проверка ведения документации тренеров-преподавателей. | Ежемесячно | Заместитель директора по УВР, Инструктор-методист |
| | 3. Проверка оформления годовых рабочих планов-графиков. | Ежемесячно | Администрация |
| | 4. Проверка планирования тренировочного процесса в группах. | В течение года | Администрация |
| | 5. Проверка комплектования учебных групп. | Октябрь, декабрь | Администрация |
| | 6. Проведение приемных и переводных контрольных нормативов по ОФП и СФП. | Сентябрь-октябрь, март-апрель-май | Заместитель директора по УВР, Инструктор-методист |
| | 7. Подведение итогов, анализ работы в течение года. | Апрель-май | Администрация |
| | 8. Проверка учета посещаемости и результатов выполнения контрольных нормативов. | 2 раза в год | Директор, заместитель директора по УВР |
| 8. | ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ: | | |
| | 1. Составление и утверждение тарификации. | Сентябрь | Директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер |
| | 2. Составление годовой сметы расходов. | Сентябрь | Директор, главный бухгалтер |
| | 3. Составление годового статистического отчета 5-ФК, 1-ДО. | Декабрь | Заместитель директора по УВР, Инструктор-методист |
| | 4. Проведение инвентаризации имущества. | В течение года | Главный бухгалтер, завхоз |
| | 5. Приобретение необходимого инвентаря. | В течение года | Директор, главный бухгалтер, завхоз |
| | 6. Текущий ремонт в зданиях и помещениях. | Июнь-август | Директор, завхоз |
| | 7. Приобретение методической литературы. | В течение года | Заместитель директора по УВР, Инструктор-методист |
| | 8. Оформление табеля рабочего времени. | Ежемесячно | Главный бухгалтер, секретарь |
| | 9. Повторный инструктаж по охране труда (журнал регистрации инструктажа на рабочем месте) | 1 раз в 6 месяцев | Зам. директора по УВР завхоз |
| | 10. Вводный, первичный, повторный, неплановый, целевой инструктаж по ОТ с обучающимися | 1 раз в 6 месяцев | Зам. по УВР, Инструктор-методист, тренер-преподаватель |