

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Большеулуйская детско-юношеская спортивная школа»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДЮСШ»

Д.Е. Мазалевский
«26» августа 2019г.

**Годовой план
работы МБУ ДО «Большеулуйская ДЮСШ»
на 2019-2020 учебный год**

ЦЕЛЬ:

Создание условий для стабильно устойчивого развития спортивной школы, укрепления здоровья, физического развития и достижения спортивных результатов.

ЗАДАЧИ:

1. Реализация общеобразовательных и предпрофессиональных программ по видам спорта: волейбол, лыжные гонки, баскетбол и программ спортивной подготовки по лыжным гонкам.
2. Организация образовательного процесса с учётом всех норм и правил, способствующих сохранению и укреплению здоровья воспитанников.
3. Повышение мотивации к здоровому образу жизни и привлечение максимально возможного числа детей к систематическим занятиям спортом, выявить их склонность и пригодность для дальнейших занятий.
4. Обеспечить доступность образования в спортивной школе путем дальнейшего взаимодействия с общеобразовательными школами. Сохранить стабильность состава обучающихся.
5. Совершенствовать воспитательное пространство, обеспечивающее качество дополнительного образования детей
6. Совершенствовать работу по взаимодействию ДЮСШ и семьи в интересах становления полноценной и здоровой личности.
7. Создание условий для повышения профессиональной компетентности тренерско-преподавательского состава.
8. Организовать качественный внутришкольный контроль за учебно-тренировочным процессом.
9. Принять участие в спортивных соревнованиях согласно календарному плану.
10. Организация летнего отдыха, занятости и оздоровления учащихся спортивной школы

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование предприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Подготовить и утвердить годовой план работы школы на 2019-2020 год.	август	директор зам. директора
2.	Утвердить программы по видам спорта: Предпрофессиональные: волейбол, лыжные гонки, баскетбол. Общеразвивающие: волейбол, лыжные гонки, баскетбол. Спортивной подготовки: лыжные гонки.	сентябрь	директор зам. директора
3.	Утвердить списки учащихся по группам	сентябрь	директор зам. директора

4.	Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий на 2019-2020 учебный год	сентябрь	директор
5.	Утвердить тарификацию работников.	сентябрь	директор
6.	Утвердить нагрузку тренерам-преподавателям	сентябрь	директор
7.	Утвердить контрольно-переводные нормативы Прием контрольно-переводных нормативов в группах	сентябрь сентябрь, май	зам.директора, тренеры-преподаватели
8.	Утвердить годовые учебные планы.	сентябрь	директор
9.	Провести комплектование групп на 2019-2020 уч.г. Оформление личных дел групп	сентябрь	зам. директора, тренеры-преподаватели
10.	Организация и проведение родительских собраний.	октябрь, май	зам.директора, тренеры-преподаватели
11.	Обеспечить своевременное оформление документов: - приказов и смет на участие в соревнованиях; - квалификационных категорий; - ходатайство на присвоение спортивных разрядов. - отчет о результатах выступления на соревнованиях	в течение года	зам. директора, методист, тренеры-преподаватели
12.	Утвердить план работы на осенние каникулы	октябрь	зам. директора, методист.
13.	Утвердить план работы на зимние каникулы	декабрь	зам.директора
14.	Подготовить и утвердить годовой описательный и статистический отчет 5-ФК	декабрь 2019	Директор, зам.директора, методист
15.	Провести сравнительный анализ сохранности контингента, анализ спортивных результатов учащихся ДЮСШ.	до 25.06.2020г.	зам. директора, методист.
16.	Организация и проведение вечеров, праздников: - Посвящение первоклассников в спортсмены; - Новогодний праздник; - День защитника Отечества; - Международный женский день; - мероприятий посвященных Дню Победы; - День защиты детей	октябрь декабрь февраль март май Июнь	тренеры-преподаватели.
17.	Анализ работы тренеров-преподавателей	январь, май	зам. директора,
18.	Анализ выполнения учебных программ на отделениях	март	зам.директора УВР
19.	Составить и утвердить календарь спортивно-массовых мероприятий на 2020 год, -календарь –смету спортивно-массовых мероприятий -календарь –смету на выездные соревнования	декабрь	директор зам.директора УВР
20.	Предварительное комплектование ТГ, подготовка пакета документов для утверждения в крае.	до 01.07.2020	зам.директора, методист.
21.	Утвердить план работы на летние каникулы Организация и проведение оздоровления и занятости учащихся в летний период.	до 01.06.2020	директор. зам. директора
22.	Контроль над трудовой дисциплиной - ознакомить тренеров-преподавателей, под роспись с правилами по технике безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, - ознакомить учащихся спортивной школы с правилами по технике безопасности во время учебно-тренировочных занятий.	в течение года	зам. директора, методист тренеры-преподаватели

23.	Ведение учетной и отчетной документации школы	в течение года	зам. директора, методист
24.	Совершенствование имиджевой деятельности спортивной школы (СМИ, выставки, наружная реклама, оформление информационных стендов, обновление и ведение сайта ДЮСШ)	в течение года	зам. директора, методист.
25.	Анализ итогов работы: за 2019-2020 уч.год.	июнь	зам. директора

2. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1.	Проведение тренерских советов.	1 раз в месяц, кроме сентября апреля, июня	зам. директора, методист.
2	Проведение педагогических советов	август, декабрь, май	зам. директора методист
3.	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в составлении учебных программ, ведении документации	в течение года	зам. директора, методист
4	Проведение заседание по ведению учебной документации для тренеров-преподавателей МБУ ДО «ДЮСШ».	ежемесячно	зам. директора, методист
5.	Проведение педагогического контроля за учебно-тренировочным процессом: - плановое посещение тренировочных занятий с целью методической помощи; - изучение и контроль рабочей документации тренера – преподавателя (журналы, папка тренера, учебные планы); - осуществление контроля выполнения программного материала; - контроль за ведением учебно-тренировочных занятий и наполняемости в группах - анализ отчетов работы тренеров за полугодие, год; - анализ выполнения разрядных требований; - врачебно-педагогическое наблюдение и контроль за санитарно-гигиеническими нормами в местах проведения занятий.	в течение года по графику 22-25 числа каждого месяца декабрь, июнь декабрь, июнь декабрь, июнь ежедневно	зам. директора, методист
6	Совершенствование механизма подготовки талантливых учащихся - анализ выступления спортсменов ДЮСШ за полугодие, год; - организация и проведение отбора перспективных детей; - зачисление и перевод учащихся в группы ТГ, на конкурсной основе; - (приемные и контрольно-переводные нормативы); - изучение системы развития волейбола, лыжных гонок, баскетбола в крае, России; - итоги прохождения мед.осмотров	в течение года январь, июнь май сентябрь, май в течение года июнь, август	методист тренеры, зам. директора, методист, тренеры-преподаватели тренеры-преподаватели зам.директора
7	Работа с тренерско-преподавательским составом по обеспечению техники безопасности при проведении ТЗ	сентябрь, январь	зам.директора, методист,
8.	Проведение открытых тренировочных занятий	по плану	методист, тренеры-преподаватели

9.	Провести соревнования по: а) приемным нормативам б) контрольным нормативам в) переводным экзаменам	сентябрь октябрь апрель-май	зам.директора, методист, тренеры- преподаватели
10.	Ведение учета результатов выступления учащихся и команд в соревнованиях. Вести учет результатов всех проводимых спортивных мероприятий.	постоянно	зам.директора методист,
11	Присвоение спортивных разрядов и систематический учет разрядников.	постоянно	методист, тренеры- преподаватели
12	Участие в соревнованиях в соответствии с календарем спортивно-массовых мероприятий. Краевых Районных Матчевых встречах Внутришкольных	по календарю	директор, зам. директора, тренеры- преподаватели
13.	Обеспечение планомерной подготовки спортсменов массовых разрядов.	в течение года	тренеры- преподаватели
14.	Рост спортивного авторитета спортсменов ДЮСШ на краевом уровне.	в течение года	тренеры- преподаватели
15.	Участие в семинарах по культивируемым видам спорта	по вызовам	зам. директора
16.	Присвоение судейских категорий и систематический учет по присвоению	постоянно	зам. директора тренеры- преподаватели

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1.	Составить и утвердить план методической работы школы на 2019-2020 уч. год	август	зам. директора, методист
2.	Проведение методических советов	ноябрь, февраль, апрель	зам. директора, методист
3.	Нормативно-правовое и программное обеспечение деятельности спортивных школ.	сентябрь	Директор
4.	Учебный процесс - организация планирование, контроль.	в течение года	зам директора
5.	Организовать и проводить работу с прессой по вопросам информации и пропаганды волейбола, лыжных гонок, футбола, итогов участия в соревнованиях.	в течение года	директор, зам. директора, тренеры- преподаватели
6.	Своевременно оформлять информационный стенд: - методической работе с текущей информацией; - оздоровительной; - учебной (годовой, месячный план-график). - итоги выступления в соревнованиях	в течение года	зам. директора, методист
7.	Рекомендации по комплектованию и набору учебных групп.	сентябрь	зам.директора
8.	Врачебно-педагогический контроль в спортивной школе.	ноябрь	зам. директора методист
9.	Планирование воспитательной работы. Практические советы по воспитанию моральных качеств. Роль коллектива, морального и психологического климата в нем.	ноябрь	зам.директора методист
10.	Оказание помощи тренерам-преподавателям в подготовке учебных планов.	в течение года	зам. директора, методист

11.	Проведение открытых учебно-тренировочных занятий и «Мастер-классов» для тренеров-преподавателей	по графику	зам. директора
12.	Обеспечение отдыха, оздоровления и занятости детей.	каникулы	директор,
13.	Организация и проведение открытых учебно-тренировочных занятий.	по графику	директор, зам. директора
14.	Регулярное проведение анализа открытых УТ занятий.	по плану	зам. директора, методист
15.	Подготовить анализ работы ДЮСШ за 2019-2020 учебный год.	до 01.08.2020	зам. директора
16.	Основные требования к ведению журнала групповых занятий спортивной школы.	сентябрь	зам. директора
17.	Провести работу по усовершенствованию программы работы ДЮСШ: - оздоровления учащихся в каникулярное время; - нормативов переводных соревнований - совершенствование методической работы спортивной школы; - повышение престижности профессии тренера; - анализ сдачи контрольных (переводных) экзаменов по видам спорта.	в течение года	зам. директора, методист
18.	Работа с родителями в спортивной школе.	в течение года	директор зам. директора, тренеры-преподаватели
19.	Соревнования – непосредственная подготовка и участие в них. Подготовить методические рекомендации по психологической подготовке спортсменов к соревнованиям (подбор статей и т.д.)	по плану	зам. директора инструктор.
20.	Судейская документация и правила проведения соревнований по видам спорта. Обсуждение изменения в правилах судейства по видам спорта	октябрь	зам.директора тренеры-преподаватели
21.	Методические рекомендации для тренера–преподавателя отъезжающего на соревнования.	октябрь, декабрь, март	методист

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1.	Привлечение родителей к учебно-воспитательному процессу: - родительские собрания; - совместные соревнования и культурно-массовые мероприятия; -организация и проведению походов; -ремонту школы, инвентаря, оборудования.	по плану	директор, зам. директора методист, тренеры-преподаватели
2.	Организация отдыха, оздоровления, занятости детей в каникулярное время	в течение года	директор, зам.директора
3.	Информирование о результатах внутришкольных, районных, краевых соревнований, сдаче контрольных испытаний (размещение статей на сайте, в СМИ)	в течение года	зам. директора методист, тренеры-преподаватели
4.	Организация и поддержка связей с общеобразовательными школами, родителями для осуществления контроля над учащимися	в течение года	директор, зам.директора, методист, тренеры-преподаватели
5.	Проведение встреч, беседы на темы: гражданско-патриотическое воспитание, нравственное воспитание, эстетическое воспитание, трудовое	ноябрь	методист тренеры-преподаватели

	воспитание.		
6.	<p>Организовать и провести культурно-массовые мероприятия (игры, турниры, конкурсы, спортивные мероприятия)</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Осенний кросс». - внутришкольные соревнования - Неделя зимних игр и забав; - Соревнование «Лыжня России». - Экскурсия по городским ёлкам края и выезд в цирк для групп ТГ; - Весёлые старты: День Защитника Отечества; День космонавтики (тематические беседы, соревнования) -Игры по станциям (спорт – это здоровье) - Выставка стенгазет «Здоровья»; 	<p>сентябрь ноябрь декабрь</p> <p>зимние каникулы</p> <p>февраль апрель весен. каникулы к дню Защиты детей.</p>	<p>директор, зам. директора, методист, тренеры-преподаватели</p>
7.	<p>Профилактика табакокурения, наркомании и употребления спиртных напитков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрушающая сила алкоголизма и табакокурения (к Всемирному Дню без табака); -всемирный день здоровья; - оформление стенда о вреде алкоголизма, табакокурения 	в течение года	<p>директор, зам. директора, методист, тренеры-преподаватели</p>
8.	<p>Проведение субботников по благоустройству школы. уборка территории вокруг ДЮСШ, в спортзале, привлечь воспитанников к ремонту спортивного инвентаря.</p>	<p>апрель, май, октябрь в течение года</p>	<p>директор, зам. директора, методист, тренеры-преподаватели</p>
9.	<p>Оказать помощь общеобразовательной школе, детскому саду в проведении спортивно-массовых мероприятий.</p>	по календарю	<p>директор, зам. директора, методист, тренеры-преподаватели</p>
5.МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ			
1.	<p>Проведение медосмотра обучающихся и работников учреждения. Анализ медосмотра учащихся ДЮСШ</p>	сентябрь	<p>зам. директора, тренеры-преподаватели</p>
2.	<p>Допуск к занятиям и соревнованиям, соответствие нагрузки на тренировочных занятиях. Осуществление контроля за наличием медицинских справок, разрешающих посещать УТЗ</p>	в течение года	<p>зам.директора, тренеры-преподаватели</p>
3.	<p>Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учащихся - сотрудников 	в течение года	директор
4	<p>Медицинское обеспечение и организация медобслуживания при проведении внутришкольных, районных, региональных культурно-массовых и спортивных мероприятий.</p>	в течение года	Директор
5.	<p>Организация учета спортивного травматизма. Работа по профилактике травматизма и оказанию первой медицинской помощи. Проводить беседы в группах о причинах травматизма спортивного, бытового, уличного и об оказании 1-ой медицинской помощи</p>	в течение года	<p>директор, зам. директора, тренера - преподаватели</p>
6.	<p>Осуществлять санитарный контроль мест занятий и соревнований.</p>	постоянно	Администрация
7.	<p>Проводить лечебно-профилактическую работу:</p>	в течение года	тренеры-

	- простудных заболеваний.		преподаватели
8	Провести профилактические беседы на темы: - несоблюдение режима питания; - о вреде наркомании; - о вреде алкоголя, курения - о вреде пассивного образа жизни - о самоконтроле, личной гигиене.	в течение года	методист, тренеры- преподаватели
9.	Наладить контакт с медицинскими учреждениями по обследованию спортсменов	в течение года	директор, тренеры- преподаватели
10.	Проведение индивидуальных бесед с тренерами и учащимися ДЮСШ по врачебно-педагогическому контролю. Провести врачебно-педагогическое наблюдение на тренировочных занятиях.	в течение года	зам. директора, методист
11	Проведение бесед в группах ДЮСШ на темы: - личной и общественной гигиены; - оказание первой помощи при травмах, солнечном и тепловых ударах, поражение электротоком и ожогах. - курить – здоровью вредит	в течение года	методист, тренеры- преподаватели
12.	Участие в проведении санитарно-гигиенического состояния за спортивными сооружениями.	в течение года	зам. директора, методист, тренеры- преподаватели
13.	Ведение необходимой учётной и отчётной документации и предоставление отчёта о деятельности в установленном порядке.	в течение года	зам. директора, методист, тренеры- преподаватели
14.	Основные мероприятия по профилактике гриппа.	декабрь	зам. директора
15.	Медицинское обеспечение школы аптечками, медикаментами.	сентябрь (в течение учебного года)	Директор

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА

1.	Планирование работы по организации охраны труда, производственного контроля пожарной и электробезопасности	сентябрь	директор
2.	Подготовка и ведение документации по охране труда, ПБ, производственному контролю.	сентябрь	директор, ответственные
3.	Первичный (предварительный) медицинский осмотр работников	при приеме на работу	поликлиника сотрудник
4.	Периодический медицинский осмотр работников	сентябрь	директор
5.	Вводный инструктаж по охране труда	при приеме на работу	Директор Зам. директора
6.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	при приеме на работу	Директор Зам. директора
7.	Повторный инструктаж по охране труда	1 раз в 6 месяцев	Директор Зам. директора
8.	Внеплановый инструктаж по охране труда	по мере необходимости	Директор
9.	Целевой инструктаж по охране труда	по мере необходимости	Директор
10.	Вводный, первичный, повторный инструктаж по ОТ с обучающимися	по мере необходимости 1 раз в 6 месяцев	зам. директора, тренера (журнал посещаемости)
11.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда с обучающимися	по мере необходимости	Зам. директора
12	Правила внутреннего трудового распорядка	при приеме на работу	Директор, документовед

13.	Должностные инструкции	при приеме на работу	Директор, документовед
14	Функциональные обязанности по ОТ	при приеме на работу	на инструкциях
15.	Выполнение правил пожарной безопасности	по мере необходимости	Директор
16.	Подготовка и прием ДЮСШ к новому учебному году	Ежегодно	Директор (Акт готовности)
17.	Приказ о назначении ответственных лиц за организацию ОТ	сентябрь	зам. по УВР
18	Обучение работников по охране труда и технике безопасности.	в течение года	Директор
19	Проведение инструктажа с работниками по организации антитеррористической деятельности	сентябрь, январь	директор
20	Выполнение предписаний	в течение года	директор
7. ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Составление и утверждение тарификации	сентябрь	директор, зам. директора
2.	Проведение годовой инвентаризации.	по плану	бухгалтер
3.	Составление финансово- хозяйственного плана на 2020 год	декабрь	директор, бухгалтер
4.	Подготовка сметы расходов ДЮСШ на 2019 год.	ноябрь	директор, бухгалтер
5.	Приобретение спортивной формы, инвентаря, товаров для учебного процесса, медикаментов, канцтоваров.	в течение года	директор, бухгалтер
6.	Ведение учетно-отчетной финансовой документации.	в течение года	бухгалтер
7	Начисление и выдача заработной платы, премий и т.д.	ежемесячно	директор, бухгалтер
8.	Подготовить и утвердить штатное расписание.	декабрь	Директор, зам. Директора, бухгалтер
9.	Проведение работы со спонсорами по финансированию учреждения и проведения соревнований, участия спортсменов в соревнованиях.	в течение года	директор
10.	Своевременная сдача отчетности финансовых, налоговых, статистических документов в соответствующие органы.	в течение года	директор, бухгалтер
11.	Подготовка материальной базы к началу нового учебного года	август	директор
12	Подготовка школы к приемке учреждения к новому учебному году.	август	директор

Заместитель директора по УВР

А.С. Бакайкина