



ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа №2 города Сочи на 2023-2024 учебный год.

ЗАДАЧИ МБУДО СШ № 2 г.Сочи на 2023/24 учебный год

- 1.Повысить качество учебно-тренировочной и воспитательной работы.
- 2.Обеспечить укрепление здоровья учащихся и их разностороннее физическое развитие.
- 3.Укомплектовать МБУДО СШ № 2 г.Сочи согласно режиму работы и наполняемости.
- 4.Обеспечивать развитие массового спорта и спорта высших достижений на этапах многолетней подготовки спортсменов.
- 5.Организовать и провести городское спортивно-массовое мероприятие для определения значимости дополнительного образования в формировании личности.
- 6.Переход на новые образовательные программы спортивной подготовки.

1.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.

№	СОДЕРЖАНИЕ	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Составление и утверждение расписания	до 31.08.	Зам.директора поУСР, тренеры
2.	Осуществить набор учащихся в группы НП-1 и СО	до 01.09.	Зам.директора поУСР, тренеры
3.	Закончить комплектование учебных групп	до 01.09.	Зам.директора поУСР, тренеры
4.	Составить и утвердить план работы школы	до 31.08.	Директор
5.	Составить и утвердить план работы педсовета	до 31.08	Директор
6.	Составить и утвердить планы работы тренерского (методического) советов	до 31.08.	Инструктор-методист, тренеры
7.	Составить график приема отчетной, учетной документации и осуществить ее прием	до 10.09.	Зам.директора поУСР
8.	Разработать график сдачи контрольных нормативов	до 01.03	Зам.директора поСМР
9.	Утвердить списки групп	до 01.09.	директор
10.	Составить график отпусков	до 15.12	директор
11.	Составить календарный план спортивно-массовых мероприятий на 2024год	до 15.11.	Зам.директора поСМР.
12.	Подвести итоги краевого смотра - конкурса среди СШ	до 15.12.	Зам.директора поСМР.
13.	Подготовить годовые статистические отчеты	до 15.12.	Зам.директора поСМР, УСР
14.	Проводить заседания тренерских советов отделений	1раз в	Инструктор-

		месяц	методист, тренеры
15.	Проводить педсоветы согласно плану работы педсоветов	1 раз в квартал	директор
16.	Составить план-график проведения турпоходов и экскурсий на летний период	до 01.06.	Инструктор-методист, тренеры
17.	Подготовить тарификацию педагогических работников	до 10.09.	директор
18.	Подготовить документы к предварительному комплектованию школы	до 15.06	Зам. директора по СМР, УСР
19.	Составить смету расходов	до 10.12.	Зам. директора по АХЧ

2. УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ РАБОТА

1.	Утвердить годовые учебные планы-графики распределения учебного материала в группах	до 15.09.	Зам. директора по УСР
2.	Проводить учебно-тренировочные занятия по программе	по расписанию	тренеры-преподаватели
3.	Проводить учебно-тренировочные занятия по индивидуальным планам работы	по расписанию	Тренеры - преподаватели
4.	Проводить учебно-тренировочные занятия в спортивно-оздоровительном лагере	По- летнему плану работы	тренеры-преподаватели
5.	Обеспечить участие в соревнованиях по календарному плану спортивно-массовых мероприятий	весь год	Зам. директора по СМР
6.	Проводить школьные, районные, городские, краевые соревнования по баскетболу, плаванию, художественной гимнастике	весь год	Зам. директора по СМР, УСР
7.	Провести прием переводных и вступительных контрольных нормативов	май-август (в соответствии с графиком)	Зам. директора по СМР, УСР, инструктор-методист
8.	Утвердить списки сборных команд	до 1.10.	Зам. директора по СМР
9.	Проводить анализ участия в краевых и всероссийских соревнованиях	постоянно	Зам. директора по СМР тренеры
10.	Вести учет спортивных результатов	постоянно	Зам. директора по СМР.
11.	Вести учет разрядников	постоянно	Зам. директора по СМР

3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1.	Провести субботник совместно с тренерами, учащимися, родителями учащихся по подготовке школы к началу учебного года	До 31.08.	Зам. директора по АХЧ
2.	Проведение собрания учебных групп совместно с родителями: а) в связи с началом учебного года б) в связи с окончанием учебного года	до 10.09. до 01.07.	тренеры-преподаватели
3.	Осуществлять связь с общеобразовательной школой, и родителями учащихся	весь год	тренеры-преподаватели
4.	Воспитывать ответственное отношение к учебе и занятиям спортом (по плану воспитательной работы)	весь год	тренеры-преподаватели
5.	Организовать развлекательное спортивно-массовое мероприятие с обучающимися	во время школьных каникул	тренеры-преподаватели
6.	Организовать коллективное посещение концертов, кино, спектаклей, цирковых представлений, выставок	во время школьных каникул	тренеры-преподаватели

4. АГИТАЦИОННО - ПРОПАГАНДИСТСКАЯ РАБОТА

1.	Организовывать выступления тренеров в СМИ по вопросам агитации и пропаганды физической культуры и спорта.	весь год	Зам. директора по СМР, УСР, директор
2.	Выпуск фотогазет и монтажей, стендов об участии в соревнованиях и отдыхе учащихся	В течении года	тренеры
3.	Обновлять и пополнять стенд с фотографиями лучших спортсменов школы.	по мере их появления	Зам. директора по СМР,
4.	Обновлять и пополнять стенд рекордов школы и города по плаванию	по мере установления	тренеры
5.	Приглашать СМИ на городские соревнования	В течении года	Зам. директора по СМР,
6.	Организовывать показательные выступления учащихся по	В течении года	Зам. директора по СМР, инструктор-

	приглашению на городские мероприятия.		методист
7.	Провести День открытых дверей в школе	01.09	Зам.директора поСМР, инструктор-методист

5. ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.	Составить и утвердить перспективный план комплектования на новый учебный год	до 30.06.	Зам.директора поСМР, УСР, директор
2.	Составить и утвердить тарификацию	до 30.08.	Зам.директора поСМР, УСР,
3.	Составить расшифровку сметы на год по статьям, сдать в плановый отдел	До 15.12	Зам.директора по АХЧ, директор
4.	Произвести инвентаризацию имущества	До 31.10	Зам.директора по АХЧ
5.	Приобрести необходимый спортивный инвентарь	по мере выделения, средств	Зам.директора по АХЧ, тренеры
6.	Осуществлять текущий ремонт	по мере выделения средств	Зам.директора по АХЧ, тренеры
7.	Приобретать инструменты и запчасти для текущего ремонта спортивной базы и бассейнов	по мере выделен. средств	Зам.директора по АХЧ
8.	Приобретать и распределять моющие и дезинфицирующие средства	по мере необходимости	Зам.директора по АХЧ
9.	Сдавать табель работы за месяц: а) на тренерско-преподавательский состав б) на технический персонал и медработников	До 22 числа	Зам.директора по АХЧ, директор, секретарь
10.	Приобрести необходимую учетную, отчетную и пр. документацию	к началу учебного года	Зам.директора по АХЧ
11.	Осуществлять составление смет на участие в краевых соревнованиях и на проведение районных и городских соревнований	согласно календарному плану	Зам.директора поСМР, директор
12.	Привлечь внебюджетное финансирование для развития учреждения	В течении года	Директор

6. РАБОТА С РОДИТЕЛЬСКИМ АКТИВОМ

1.	Провести общее родительское собрание а) в начале учебного года б) в конце учебного года	2 раза в год	Директор
2.	Организовать для родителей цикл бесед о личной и общественной гигиене, о режиме дня для спортсмена, о роли родителей в учебно-тренировочной и воспитательной работе	по плану воспитательной работы	тренеры, медсестры
3.	Приглашать родителей на соревнования и открытые уроки	согласно календарному плану	Тренеры -- преподаватели
4.	Создать родительские комитеты отделений	сентябрь	трнеры
5.	Привлекать родителей к проведению турпоходов, соревнований, летней спортивно-оздоровительной работы	по плану школы	Тренеры - преподаватели
6.	Привлечение родительского актива к рейдам по закону Краснодарского края №1539.	В течении года	Директор, тренеры

7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1.	Пройти курсы повышения квалификации	В течении года	Зам.директора поСМР
2.	Участвовать в семинарах по повышению квалификации	по вызову	Директор, Зам.директора поСМР
3.	Организовывать посещение тренировок сборной РФ, команд мастеров, находящихся на сборах в Сочи	по мере нахождения команд	Директор, Зам.директора поСМР
4.	Просмотр видеозаписи выступления учащихся на краевых и всероссийских соревнованиях с анализом выступления учащихся и команды в целом, коллективным разбором ошибок и оценкой результатов выступления на тренерских советах отделений.	В течении года	Тренеры-преподаватели
5.	Участие в семинарах по правилам судейства соревнований по видам спорта.	В течении года	Тренеры-преподаватели
6.	Проведение открытых уроков с последующим обсуждением на заседании тренерского совета отделения	В течении года	Инструктор-методист, тренеры
7.	Подготовить методические разработки с последующим знакомством с	В течении года	Инструктор-

ними на заседании тренерского совета отделения	методист, тренеры
------------------------------------------------	-------------------

8. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ

1.	Составить график прохождения медосмотра во ВФД учащихся МБУДО СШ № 2, осуществлять прохождение медосмотра во ВФД всех учащихся тренировочных групп од по графику	1 полугодие 2 полугодие	тренер, медсестра
2.	Осуществлять контроль за своевременной отметкой о прохождении мед.осмотра учащимися в журналах учета работы учебных групп	2 раза в год	Зам.директора поУСР, инструктор- методист
3.	Вести учет спортивного травматизма	постоянно	Медсестра, тренеры
4.	Контролировать нагрузку на учебно-тренировочных занятиях	постоянно	Тренеры- преподаватели
5.	Проводить лекции и беседы о личной и общественной гигиене и самоконтроле с учащимися учебных групп	постоянно	тренер, медсестра
6.	Осуществлять контроль за своевременностью прохождения медицинского осмотра работников школы	сентябрь	директор

9. Контроль за организацией работы школы.

1.	Проверить комплектование групп и отделений	сентябрь	Зам.директора поУСР, директор
2.	Проверить учебно-тренировочные занятия	по графику проверок	Зам.директора поУСР, СМР, инструктор- методист
4.	Проверить учет и результаты сдачи и выполнения контрольных и переводных нормативов в учебных группах	согласно учеб ному плану	администрация
5.	Проверить планирование учебно-тренировочного процесса отдельных тренеров	ежемесячно по плану проверок	Зам.директора поУСР, СМР, инструктор- методист
6.	Проверка отчетной и учетной документации и документации на учащихся	октябрь июнь	Зам.директора поУСР, СМР,
7.	Работать с личными карточками тренеров	октябрь июнь	Зам.директора поУСР, СМР,
8.	Проверять записи в журналах учета работы учебных групп	1 раз в месяц	Инструктор- методист
9.	Подведение итогов работы а) за учебный год, б) за календарный год	август, декабрь	Зам.директора поУСР, СМР, инструктор- методист

Заместитель директора по УСР

 -А.Г.Русакова

Заместитель директора по СМР

 -М.Л.Шпиро

Заместитель директора по АХЧ

 -Ф.И.Мадельян

Инструктор –методист

 -С.В.Чикина