

ПЛАН РАБОТЫ
ГБУДО «Саратовская областная детско-юношеская спортивная школа
«Надежда Губернии» на 2016 год.

Основная цель

- подготовка спортивного резерва, спортсменов высокого класса, входящих в состав сборных команд;
- ДЮСШ: привлечение детей, подростков и молодежи к систематическим занятиям физической культурой и спортом, формирование у них здорового образа жизни, развитие физических, интеллектуальных и нравственных способностей популяризация массового спорта.

Задачи:

- Повышение уровня тренировочного и воспитательного процессов в тренировочных группах школы по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки;
- Популяризация видов спорта, отбор и привлечение к систематическим занятиям детей, подростков и молодежи, желающих заниматься культивируемыми в ГБУДО «СОДЮСШ «НГ» видами спорта;
- Отбор среди занимающихся перспективных спортсменов с целью повышения их спортивного мастерства и дальнейшей целевой подготовки;
- Взаимодействие с учреждениями для оздоровления занимающихся и совершенствования их спортивного мастерства;
- Повышение уровня тренировочного и воспитательного процессов в тренировочных группах школы по дополнительным предпрофессиональным программам, программам спортивной подготовки.

№ п/п	Наименование	Срок исполнения	Ответственный	Исполнитель
1	2	3	4	5
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА				
1.	Составить и утвердить планы работы методического, педагогического и тренерского советов учреждения на 2017 год	Декабрь 2016 г.	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
2.	Разработать и утвердить план работы учреждения на 2017 год	Декабрь 2016 г.	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР
3.	Подготовить статистический отчет по форме 5-ФК за 2016 учебный год Составить и утвердить описательный годовой отчет учреждения за 2016 год	Декабрь 2016г.	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
4.	Подготовить отчет об исполнении государственного задания за 2016 год	Июль Сентябрь Декабрь	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
5.	Подготовить предложения по государственному заданию на 2017 год	Декабрь 2016г.	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
6.	Подготовить и утвердить: - сводный план комплектования групп на 2017 год; - тарификационные списки тренерско-преподавательского и тренерского состава учреждения на 01 января 2017 года; - приказ о распределении нагрузки тренерам, тренерам-преподавателям на 2017 год; - списки лиц проходящих спортивную подготовку на этапах ССМ и ВСМ по программе спортивной подготовки на 2017 год; - список лиц проходящих спортивную подготовку для зачисления на ставку «Спортсмен» на 2017 год.	Декабрь 2016г.	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
7.	Разработать и утвердить внутришкольный календарный план спортивных и физкультурно-массовых мероприятий на 2017 год	Декабрь 2016г.	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
8.	Подготовить и утвердить Перспективный план на спортсменов, зачисленных на ставку «спортсмен», в соответствии с критериями и лиц, проходящих спортивную подготовку 2017 год.	Декабрь 2016г.	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
9.	Подготовить и утвердить индивидуальные планы подготовки на спортсменов, зачисленных на ставку «спортсмен», в соответствии с	Декабрь 2016г.	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями

	критериями и лиц, проходящих спортивную подготовку, в соответствии с федеральным стандартом на этапах ССМ и ВСМ и на 2017 год			
10.	Проведение инструктажа тренерско-преподавательского состава по противопожарной безопасности и ТБ во время проведения тренировочного процесса и спортивно-массовых мероприятий	Два раза в год	начальник отд. УС и ФМР	зав. отделениями
11.	Утвердить расписание тренировочных занятий учреждения на 2017 год	Декабрь 2016г.	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
12.	Ведение документации в соответствии с кадровым делопроизводством	В течение года	Начальник ОК	Специалисты ОК

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1.	Ежемесячно вести мониторинг количественного состава занимающихся на основании приказов	В течение года	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР
2.	Подготовить отчет по разделу «Олимпийская подготовка» и «Спортивная подготовка»	1 раз в квартал	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
3.	Проводить заседания методического совета, и оформлять протоколы заседаний	2 раза в год	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
4.	Рассмотрение вопросов антикоррупционной политики на педагогических и тренерских советах	В течение года	начальник отд. УС и ФМР	Отдел кадров зав. отделениями Юрист Ст. тренеры-преподаватели

3. СПОРТИВНО-ТРЕНИРОВОЧНАЯ РАБОТА

1.	Провести промежуточную и итоговую аттестации обучающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку	Апрель-май, октябрь-ноябрь	начальник отд. УС и ФМР	инструкторы-методисты
2.	Проводить заседания тренерского совета, и оформлять протоколы заседаний	Один раз в месяц	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
3.	Присвоить спортивные массовые разряды в соответствии с ЕВСК по представленным документам Подготовить документы на присвоение спортивных разрядов и званий (I, КМС, МС, МСМК) в соответствии с ЕВСК и представить их учредителю	Весь период	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
4.	Подготовить списки ССМ и ВСМ по отделениям по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки на 2017 год	ноябрь-декабрь	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
	Подготовить список «Спортсменов» по отделениям по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки	ноябрь-декабрь	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями

	на 2017 год			
	Утвердить списки ССМ, ВСМ и Спортсменов по отделениям по дополнительным общеобразовательным программам и программам спортивной подготовки на 2017 год	декабрь	нач. отд. УС и ФМР	нач. отд. УС и ФМР
5.	Составить план комплектования «СОДЮСШ «НГ» на 2017 год	декабрь	начальник отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
6.	Подготовка документов на присвоение квалификационных категорий тренерам, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам, методистам учреждения	весь период	нач. отд. УС и ФМР	зав. отделениями
7.	Подготовить документы на присвоение почетных званий и наград работникам учреждения	весь период	нач. отд. УС и ФМР нач. ОК председатель совета ТК	зав. отделениями отд. ОРК
8.	Проводить спортивные и физкультурно-массовые мероприятия учреждения	Согласно календарного плана	отд. УС и ФМР зав. отделениями	Тренеры-преподаватели
9.	Принять участие в спортивных и физкультурно-массовых мероприятиях регионального, всероссийского и международного уровня	В течение года	отд. УС и ФМР зав. отделениями	Тренеры-преподаватели

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1.	Организовать и провести спортивные, физкультурно-массовые мероприятия, посвященные знаменательным датам календаря	По плану физкультурно-массовых мероприятий	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями ст. тренеры и ст. тренеры-преподаватели
2.	Разработать и утвердить календарные планы спортивных и физкультурно-массовых мероприятий на 2017 год по видам спорта	декабрь	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями ст. тренеры и ст. тренеры-преподаватели
3.	Организовать работу совместно с общеобразовательными учреждениями по проведению мероприятий воспитательной направленности с занимающимися	В течение года	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями ст. тренеры и ст. тренеры-преподаватели
4.	Организовать и провести встречи с ведущими спортсменами Саратовской области	В течение года	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями ст. тренеры и ст. тренеры-преподаватели

5. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ				
1.	Проводить родительские собрания в отделениях по видам спорта	В течение года	зав. отделениями	тренеры, тренеры-преподаватели
2.	Проводить с родителями беседы о занятиях спортом: гигиене, режиме дня, самоконтроле, технике безопасности	в течение года	зав. отделениями	тренеры, тренеры-преподаватели
3.	Привлекать родителей для оказания помощи в проведении соревнований, встреч, праздников	В течение года	зав. отделениями	тренеры, тренеры-преподаватели
6. ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА С ДЕТЬМИ				
1.	Подготовить списки обучающихся и лиц проходящих спортивную подготовку на проведение летней оздоровительной кампании	Февраль	нач. отд. УС и ФМР	зав. отделениями ст. тренеры и ст. тренеры-преподаватели
2.	Подать заявку учредителю на проведение летней оздоровительной кампании	Март	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
3.	Организовать проведение летней оздоровительной кампании, в соответствии с выделенными лимитами бюджетного финансирования.	Июнь	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
4.	Собрать и обработать информацию по формам оздоровительной работы в весенне-летний период (площадки, походы, лагеря)	Май-август	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
5.	Организовать и провести мастер-классы и встречи с ведущими спортсменами Саратовской области в ДОЛ	Июнь-август	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями ст. тренеры и ст. тренеры-преподаватели
7. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.	Освещать в средствах массовой информации всю деятельность учреждения	В течение года	нач. отд. УС и ФМР	зав. отделениями тренеры и тренеры-преподаватели
2.	Освещать в средствах массовой информации результаты выступлений воспитанников учреждения на внутренних, региональных, всероссийских и международных соревнованиях	В течение года	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями
3.	Информировать учредителя о планируемых и проведенных мероприятиях и достигнутых результатах	В течение года	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР
8. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
1.	Принимать в учреждение детей при наличии документа о допуске врача к занятиям спортом	В течение года	зав. отделениями	тренеры и тренеры-преподаватели

2.	Организовать прохождение медицинского осмотра лицами, проходящими спортивную подготовку, и обучающимися на этапах: тренировочных, ССМ и ВСМ в областном врачебно-физкультурном диспансере	Дважды в год по приказу учреждения и графику ОВФД	зав. отделениями	тренеры и тренеры-преподаватели
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------	---------------------------------

9. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1.	Принять участие тренерам-преподавателям и административному персоналу в семинарах и курсах по повышению квалификации, проводимыми различными российскими организациями	В течение года	Директор нач. отд. УС и ФМР	зав. отделениями тренеры и тренеры-преподаватели
2.	Принять участие тренерам-преподавателям и административному персоналу в семинарах и курсах по повышению квалификации, проводимыми учреждением	В течение года	Директор нач. отд. УС и ФМР	зав. отделениями тренеры и тренеры-преподаватели
3.	Организовать открытые тренировочные занятия и мастер-классы	В течение года	зав. отделениями	тренеры и тренеры-преподаватели
4.	Подготовить документы на присвоение квалификационных категорий тренерам, тренерам-преподавателям, инструкторам-методистам учреждения	Весь период	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР

10. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

1.	Заклучить договоры аренды и услуги по спортивным сооружениям для проведения тренировочных занятий	Декабрь-Январь	Зам. директора	зав. отделениями
2.	Вносить необходимые изменения в тарификационные списки на 2016 год	Весь период	нач. отд. УС и ФМР	Зав. отделениями бухгалтерия отд. УС и ФМР
3.	Составить проект бюджета учреждения на 2017 год	Ноябрь-декабрь 2016г.	Директор гл. бухгалтер нач. отд. УС и ФМР	Зав. отделениями бухгалтерия отд. УС и ФМР
4.	Составить сметы расходов по командированию на тренировочные сборы и соревнования на 2016 год	весь период	гл. бухгалтер нач. отд. УС и ФМР	зав. отделениями бухгалтерия
5.	Приобретать инвентарь и оборудование	В течение года	Зам. директора гл. бухгалтер	Спец. по закупкам зав. отделениями
6.	Составить отчет по исполнению государственного задания учреждения за 2016год	Декабрь 2016г.	гл. бухгалтер нач. отд. УС и ФМР	бухгалтерия отд. УС и ФМР

11. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1.	Составить и утвердить приказ и график проведения проверки тренировочных занятий тренерско-преподавательского состава учреждения на 2016 год	Январь	Директор нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР
2.	Проводить проверки тренировочных занятий тренерско-преподавательского состава учреждения, укомплектованность и посещаемость	По плану-графику проверок	Директор нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР спец. ОК инструкторы-методисты

	обучающимися и лицами, проходящими спортивную подготовку			
3.	Составить приказ о ежемесячном предоставлении журналов учета тренировочной работы в учебный отдел учреждения	Январь	нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР
4.	Проводить педагогический анализ тренировочного занятия и рассматривать его на тренерском и педагогическом совете	В течение года	нач. отд. УС и ФМР зав. отделениями	отд. УС и ФМР инструкторы-методисты
5.	Систематически осуществлять контроль за ходом выполнения индивидуальных и перспективных планов спортивной подготовки спортсменов, и обсуждать результаты на тренерском совете учреждения	В течение года	нач. отд. УС и ФМР зав. отделениями	отд. УС и ФМР инструкторы-методисты
6.	Готовить ежеквартальный отчет по перспективному плану спортивной подготовки	Ежеквартально	нач. отд. УС и ФМР зав. отделениями	отд. УС и ФМР инструкторы-методисты
7.	Ежеквартальный анализ индивидуальных планов спортсменов, обучающихся и лиц, проходящих спортивную подготовку, на этапах ССМ и ВСМ	Ежеквартально	нач. отд. УС и ФМР зав. отделениями	отд. УС и ФМР инструкторы-методисты
8.	Контролировать участие обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам по видам спорта и лиц, проходящих спортивную подготовку по программам спортивной подготовки, во внутришкольных, областных, всероссийских, международных и др. соревнованиях	В течение года	Директор нач. отд. УС и ФМР	отд. УС и ФМР зав. отделениями

Начальник отдела УС и ФМР



И.А. Фадеева