

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
Протокол от «6» 08 2018 № 5



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДО
ОДОСЦОР «Грация» г. Казани
Д.С. Тагирова
2018 г.

П Л А Н
работы муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва
по художественной гимнастике «Грация»» г. Казани
на 2018-2019 учебный год

2018 г.

Цели и задачи
МБОУ ДО СДЮСШОР «Грация» по художественной гимнастике
на 2018-2019 учебный год

1. Организация досуга и удовлетворение потребностей в укреплении здоровья, развитие физической работоспособности и функциональных возможностей организма;
2. Формирование социально – значимых качеств личности (индивидуальность, самостоятельность, ответственность, целеустремленность, самоконтроль, склонность к сотрудничеству), опыт работы в команде.
3. Сохранение контингента учащихся в УТГ – 90 %;
4. Повышение результата контрольных испытаний по ОФП и СФП в УТГ до 85 %;
5. Войти в состав сборной команды РТ для участия в Чемпионате и Первенстве ПФО;
6. Войти в состав сборных команд ФСО для участия в Первенстве России, «Надежды России»;
7. Дальнейшее развитие предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
8. Совершенствование подготовки обучающихся к участию в соревнованиях различного уровня;
9. Улучшение материального обеспечения тренировочного процесса за счет приобретения музыкального центра, шведских стенок, хореографических станков, зеркал, спортивной экипировки.
10. Регулярный контроль за качеством учебно-тренировочного процесса руководителями бригад.
11. Продолжение активной работы с родительским комитетом.

I. Организационная работа.

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	Набор и комплектование групп (бюджетные, внебюджетные)	август	директор, зам. директора
2	Составление и утверждение тарификации тренерско – педагогического состава	август	директор, специалист по кадрам
3	Составление планов работы:		
	педагогического совета	сентябрь	председатель педагогического совета
	тренерско – методического совета	сентябрь	Председатель тренерско – методического совета
	внутришкольного контроля	сентябрь	зам. директора, инструкторы – методисты
	врачебного контроля	сентябрь, ноябрь	врач, зам. директора
	Культурно – массовых мероприятий	сентябрь	тренеры
4	Проведение заседаний		
	- тренерско – методический совет	По мере необходимости, но не реже 4 раз в год	инструкторы – методисты
	- педагогический совет	1 раз в квартал	директор
	- совещание при директоре	еженедельно	директор
5	Составление и сдача статистических отчетов.	Согласно графику сдачи	зам. директора
6	Составление и утверждение расписания тренировочных занятий	август	директор, зам. директора
7	Оформление судейских категорий	в течении учебного года	инструктор – методист, тренеры
8	Оформление подписки на газетные издания «Вечерняя Казань», «Шахри Казан»	ноябрь, апрель	зам. директора
9	Оформление личных дел учащихся	август – сентябрь, по факту зачисления	инструкторы – методисты, тренеры

10	Составление и утверждение Единого календарного плана	октябрь – декабрь	зам. директора
11	Проведение инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности с сотрудниками и обучающимися школы	сентябрь, январь	специалист по охране труда, тренеры – преподаватели
12	Оформление заявок и других необходимых документов для участия в соревнованиях	в течении года	зам. директора, тренеры – преподаватели, инструкторы – методисты, врач

2. Кадровая работа

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственный
1	Заключение трудовых договоров и составление должностных инструкций в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
2	Приведение трудовых договоров в соответствие с действующим законодательством	по необходимости	специалист по кадрам
3	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями	постоянно	специалист по кадрам
4	Оформление личных дел сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
5	Ведение табеля учета использования рабочего времени сотрудниками	ежедневно	специалист по кадрам
6	Ведение журнала учета больничных листов	постоянно	специалист по кадрам
7	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2019 г.	до 17 декабря	специалист по кадрам
8	Предоставление статистического отчета П-4 (НЗ) – сведения о неполной занятости и движении работников	не позднее 8 числа после отчетного квартала	специалист по кадрам
9	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	постоянно	специалист по кадрам
10	Подготовка описи для создания архива	конец года	специалист по кадрам

3. Учебная работа

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	Проведение учебно – тренировочных занятий	согласно утвержденному расписанию	тренеры – преподаватели инструкторы – методисты
2	Индивидуальный отбор для зачисления в бюджетные группы	27 августа	приемная комиссия
3	Участие в учебно – тренировочных сборах.	согласно ЕКП школы	тренерско – методический совет
4	Оформление спортивных разрядов при выполнении квалификационных требований	в течение года	инструктор – методист тренеры – преподаватели
5	Прием промежуточно – контрольных и контрольно – переводных нормативов	декабрь, май	директор, зам. директора, инструкторы – методисты, тренеры – преподаватели
6	Проведение и участие соревнований	согласно ЕКП школы	директор, тренеры – преподаватели

4. Воспитательная работа

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	«День открытых дверей»	7 сентября	администрация
2	Разработка сценариев, проведение и участие в мероприятиях:		
	Конкурс рисунков, посвященных Дню матери	последняя декада ноября	Тренерско – методический совет
	«Новогодний праздник»	декабрь	администрация, тренерско – методический совет
	Мероприятие: «Твори добро»	январь	тренерско – методический совет
	Мероприятие, посвященное дню Защиты детей «Ура, каникулы!»	июнь	администрация, тренеры – преподаватели
3	Оформление информационного стенда и проведение профилактических бесед на темы: - Первичная профилактика зависимостей;	в течение учебного года	зам. директора врач тренеры – преподаватели

	- профилактика терроризма и экстремизма; - профилактика правонарушений.		
4	Оформление фото – историй, проводимых мероприятий школой	в течении года	администрация
5	Посещение различных спортивных мероприятий, проводимых в городе	в течении года	тренеры - преподаватели
6	Посещение исторических мест городов России	в течение учебного года	тренеры-преподаватели

5. Спортивная работа

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	Участие в соревнованиях различного уровня	согласно ЕКП	тренеры – преподаватели
2	Организация и проведение Первенства СДЮСШОР «Грация» по художественной гимнастике	октябрь, март	администрация, главный судья соревнований
3	Организация и проведение Открытого турнира по художественной гимнастике «SPORT KIDS»	декабрь	администрация, главный судья соревнований
4	Организация и проведение Открытого турнира по художественной гимнастике «Огни Казани»	май	администрация, главный судья соревнований

6. Методическая работа

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	Планирование и утверждение годового плана тренерско – методического совета	август	зам. директора по МР, инструкторы – методисты
2	Формирование и утверждение графика проведения открытых занятий	сентябрь	зам. директора по МР, инструкторы – методисты
3	Помощь в разработке документации тренерам – преподавателям при проведении	в течении года	инструкторы – методисты

	открытых занятий		
4	Организация индивидуальной работы с тренерами – преподавателями и контроль за выполнением планируемого материала.	в течение года	зам. директора по МР инструкторы – методисты
5	Контроль за ведением документации и составление учебных планов.	в течение года	зам. директора по МР инструкторы – методисты
6	Организация участия тренеров – преподавателей в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых федерацией по художественной гимнастике, вышестоящими спортивными организациями	в течение года	зам. директора инструкторы – методисты
7	Оказание консультативной методической помощи тренерам – преподавателям при оформлении документации, по вопросам учебно – спортивной работы.	в течение года	инструкторы – методисты
8	Оформление информационно – аналитических документов по учебно – спортивной деятельности школы	в течение года	зам. директора инструкторы – методисты
9	Мониторинг современных разработок по совершенствованию тренировочного процесса	в течение года	зам. директора инструкторы – методисты

7. Повышение квалификации

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ф.И.О. участника
1	Прохождение курсов повышения квалификации	согласно плану проведения	Глухих Д.И. Иванова А.Ю. Минибаева А.А. Солдатова К.Б.
2	Аттестация тренерско – педагогического персонала	согласно графику проведения аттестации	Минибаева А.А. (подтверждение 1 категории); Сафронова Г.М. (подтверждение 1 категории); Сидорова Л.А. (подтверждение 1 категории). Солдатова К.Б. (СЗД)

3	Профессиональная переподготовка	сентябрь – декабрь	Домбровская Е.П. Сафиуллина Я.С.
---	---------------------------------	--------------------	-------------------------------------

8. Финансово – хозяйственная деятельность

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	Утверждение плана комплектования тренеров – преподавателей СДЮСШОР «Грация» на 2018 – 2019 учебный год	август	директор
2	Составление сметы на 2019 год	октябрь	директор
3	Заключение договоров	в течении года	директор зам. директора
4	Приобретение инвентаря и оборудования	в течение года	директор завхоз
5	Учет основных средств	в течение года	завхоз, бухгалтерия

9. Медицинский контроль

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
Лечебно-профилактическая работа			
	- диспансеризация спортсменов;	ноябрь – декабрь	врач
	- контроль за объемом и интенсивностью тренировочных нагрузок;	в течение года	врач методисты – инструкторы
	- оказание первой врачебной помощи при травмах на соревнованиях и в процессе учебно – тренировочных занятий;	в течение года	врач
	- наличие аптечки для оказания первой медицинской помощи.	в течение года	врач
Санитарно – гигиеническая работа			
	Санитарно – гигиенический контроль за местами занятий.	в течение учебного года	врач завхоз
Мероприятия по профилактике спортивного травматизма			
	- привитие учащимся навык самоконтроля на занятиях;	в течение года	тренеры – преподаватели
	- организация медицинского	по календарю	врач

контроля на соревнованиях; - работа по восстановлению организма учащихся	в течение учебного года	тренеры – преподаватели
Санитарно – просветительская работа		
- профилактика гриппа и простуды; - питание детей, занимаю- щихся художественной гим- настикой; - желудочно – кишечные заболевания у детей дошкольного и младшего школьного возраста; - оказание первой доврачеб- ной помощи.	в течение учебного года	врач

10. Контроль за учебно – тренировочным процессом (внутришкольный контроль)

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	Контроль за движением уча- щихся школы:		
	- комплектование учащихся в группы тренировочного этапа спортивной специализации	август	директор зам. директора
2	Расстановка кадров, распре- деление функциональных обязанностей		директор зам. директора
3	Составление и корректировка расписания занятий	сентябрь, ок- тябрь	зам.директора
4	Работа с документацией:		
	- проверка журналов	ежемесячно	зам. директора
	- оформление школьной документации	в течение учебного года	зам. директора инструкторы – методисты
	- оформление личных дел обучающихся	в течение учебного года	инструкторы – методисты
5	Диспансеризация обучаю- щихся	ноябрь	тренеры – преподаватели, врач
6	Контроль за учебно – тренировочными занятиями	в течение года	директор зам. директора инструкторы – методисты
	- соблюдение расписания	в течение года	зам. директора инструкторы – методисты
	- выработка часовой нагрузки	в течение	зам. директора

		года	инструкторы – методисты
	- наполняемость в группах	в течение года	зам. директора инструкторы – методисты
	- объем и интенсивность тренировочных нагрузок	в течение года	тренеры – преподаватели врач
	- гигиеническое состояние мест занятий	в течение года	врач
	- прием и анализ промежуточных и контрольно – переводных испытаний.	Декабрь, май	зам. директора инструкторы – методисты тренеры – преподаватели
7	Контроль за исполнением ЕКП и анализ выступлений, учащихся в соревнованиях:	в течение года	директор руководители бригад
	- внутришкольных		
	- республиканских		
	- всероссийских		
8	Контроль за подготовкой и оформлением разрядников.	в течение года.	Инструкторы – методисты тренеры – преподаватели
9	Контроль за повышением квалификации тренеров – преподавателей	в течение	зам. директора инструкторы – методисты
10	Подготовка документации к аттестации тренеров – преподавателей		инструкторы – методисты
11	Подготовка и сдача отчетов по работе школы	февраль, июнь	зам. директора инструкторы – методисты
12	Консультация и методическая помощь тренерам – преподавателям	в течение года.	инструкторы – методисты
13	Проведение инструктажа по технике безопасности	сентябрь, январь	тренеры – преподаватели, специалист по охране труда

11. Работа с родителями

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1.	Поддержание активной позиции родительского комитета школы	сентябрь	тренеры – преподаватели
2.	Утверждение плана работы родительского комитета школы	октябрь	директор, председатель родительского комитета
3.	Проведение родительских	1 раз/квартал	тренеры – преподаватели

	собраний	1 раз/полугодие	директор
4.	Привлечение родителей к организации соревнований, праздников, летнего отдыха	в течение года	директор тренеры – преподаватели

Зам. директора по МР



Е.П. Домбровская