

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУДОД
СОСДЮСШОР по ВВС
_____ **А.А. Голохвастов**

План работы
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Саратовская областная специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта»
на 2013-2014 учебный год

Целью деятельности коллектива ГБОУДОД «СОСДЮСШОР по водным видам спорта» является реализация программ в области дополнительного образования путем осуществления спортивной подготовки детей, развития у них способностей в избранном виде спорта и достижения ими высоких спортивных результатов.

Основной деятельностью учреждения является организация тренировочного, методического и воспитательного процессов, направленных на осуществление разносторонней физической и специальной спортивной подготовки, укрепление здоровья и личностное развитие учащихся, воспитание у них трудовых и нравственных качеств, профессиональное самоопределение.

Основные задачи

1. Организация тренировочного, методического и воспитательного процессов, направленных на осуществление разносторонней физической и специальной спортивной подготовки, укрепление здоровья и личностное развитие спортсменов;
2. Обеспечение функционирования системы отбора спортивного резерва, спортсменов высокого класса, организации и осуществления специализированной централизованной подготовки, участия спортивных сборных команд субъекта Российской Федерации, формируемых в установленном порядке, в спортивных мероприятиях на территории Российской Федерации и за ее пределами;
3. Участие в развитии физической культуры и спорта на территории Российской Федерации, спортивной подготовки, спорта высших достижений.
4. Привлечение учащихся к специализированным занятиям в избранном виде спорта и организация спортивно-массовой работы.
5. Формирование и пропаганда среди детей, подростков и молодежи здорового образа жизни и потребности в регулярных занятиях физической культурой и спортом.

6. Повышение профессионального мастерства педагогического коллектива и престиж педагога дополнительного образования.

7. Улучшение и поддержание собственной материальной базы.

I. Организационная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение
1.	Отчёт о работе ГОУДОД «СОСДЮС ШОР по водным видам спорта» за 2013 год.	до 20 декабря 2013г.	Директор, зам. директора по УВР
2.	Итоги работы отделения водных видам спорта, за 2012-2013 учебный год.	до 1 октября	инструктора-методисты
3.	Определить тарификационную нагрузку тренерам-преподавателям на 2012-2013 учебный год.	до 25 сентября	Директор, зам.директора по УВР, инструктора-методисты
4.	Укомплектованность штат обслуживающего персонала.	до 01 сентября	Директор
5.	Составить и утвердить план работы педагогического и тренерских советов.	до 01 октября	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты, ст. тренеры
6.	Составить и утвердить расписание учебных занятий: - на осенний период - зимний период - на весенний период - на летний период	до 01.09 до 01.01. до 01.03. до 28.05	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты
7.	Утвердить график проведения внутришкольных совещаний: - тренерский совет; - педагогический совет; - совещания при директоре.	раз в месяц раз в квартал в течении года	Директор инструктора-методисты, ст. тренеры
8.	Меры предупреждения и профилактики антикоррупционных правонарушений..	в течение года	Директор, комиссия по антикоррупционным правонарушениям
9.	Провести инструктаж тренерско-преподавательского состава по технике безопасности и охране жизни учащихся во время проведения учебного процесса и спортивно-массовых мероприятий.	октябрь	Директор, инструктора- методисты, тренеры- преподаватели
10.	Проводить дополнительный инструктаж по технике безопасности, правилам поведения во время проведения соревнований и выезда учащихся в спортлагерь и на соревнования.	в течение года	Тренеры - преподаватели
11.	Обеспечение пожарной безопасности в административных, учебно-тренировочных помещениях и на территории спортивной школы.	в течении года	Зам. директора по АХЧ
12.	Заключить договор аренды для проведения учебных занятий по видам спорта на 2013-2014 уч. год.	в течении учебного года	Конкурсная комиссия, директор, гл. бухгалтер
13.	Утвердить календарный план спортивно-массовых мероприятий на 2014 год.	до 15 декабря	инструктора-методисты, методисты

14.	Подготовить и сдать статистический отчёт 5 – ФК. за 2011год	до 24 декабря	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты
15.	Отчеты об исполнении государственного задания за 2013 и 2014г. г.	до 20 июня до 20 декабря	Зам. директора по УВР
16.	Обеспечение максимальной безопасности персонала и учащихся. Предотвращение попыток проникновения вооруженных лиц и условий совершения террористических актов на территории спортшколы. Установка системы видеонаблюдения в помещениях спортшколы	в течении года	Зам. директора по АХЧ

II. Учебная работа

1.	Набор и комплектование ГНП.	до 01 октября	Ст. тренеры, тренеры
2.	Составить и утвердить учебный план работы на 2013-2014 учеб. год	до 01 октября	Зам. директора по УВР, ст. инструктора-методисты, ст. тренеры
3.	Сдать годовые индивидуальные планы учащихся ГСС, ВСМ на 2014 г.	до 20 декабря	Ст. тренеры, тренеры
4.	Подать для утверждения в министерство МП,С иТ списки учеб. групп для ВСМ и ССС на 2014 г.	до 15 октября	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты, ст. тренеры
5.	Подать документы для включения в Перечень образовательных учреждений, осуществляющих подготовку спортсменов и использующих для обозначения юридического лица наименования «Олимпийский» в Минспорта РФ	до 01 июня	Директор, зам. директора по УВР
6.	Утвердить приказ о зачислении учащихся в учебные группы на 2013-2014 учебный год.	до 15 октября	Директор, зам. директора по УВР
7.	Утвердить календарный план проведения внутришкольных спортивно-массовых мероприятий с учащимися на 2014 год	до 25 декабря	инструктора-методисты, ст. тренеры
8.	Ежемесячно предоставлять в учебную часть журналы групповых занятий с учащимися.	до 25 числа каждого месяца	инструктора-методисты, ст. тренеры, тренеры
9.	Проведение открытых учебно-тренировочных занятий.	по спец. графику	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты, ст. тренеры
10.	Провести анкетирования по представлению государственных услуг школой.	по требованию министерства РС ФКиТ	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты, тренеры.
11.	Проводить приёмные, переводные и контрольные нормативы по ОФП, СФП и ТТМ в учебных группах.	по учебному плану	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты, ст. тренеры, тренеры
12.	Осуществлять контроль за выполнением учебных программ, планов и ведением учебной и отчётной документации.	в течение года	Директор, зам. директора по УВР, инструктора-методисты, ст. тренеры

13.	Составить и утвердить график проверки учебно-тренировочных занятий по видам спорта.	до 25 октября	Директор, зам. директора по УВР, инструктора-методисты
-----	---	---------------	--

III. Спортивно – массовая работа

1.	- Участие учащихся школы в областных, городских соревнованиях и матчевых встречах.	по календ. планам и планам министерства по развитию ФК, С и Т согласно вызовам федераций по видам спорта	инструктора-методисты, ст. тренеры, тренеры
	- Участие в международных, всероссийских соревнованиях, чемпионатах, первенствах России		Директор, инструктора-методисты, тренеры
2.	Вести регулярный отчёт и учёт оформления спортсменов – разрядников	в течение года	инструктора-методисты, тренеры
3.	Предоставлять своевременно отчёт и информацию по проведению и участию в соревнованиях в учебную часть школы.	в течение 5 дней, после окончания соревнования	инструктора-методисты, ст. тренеры, тренеры
4.	Регулярно освещать итоги спортивных мероприятий и выступлений учащихся на областных, всероссийских и международных соревнованиях -в министерство по развитию ФК,СиТ; - на веб-сайт школы.	в течение года	инструктора-методисты, тренеры.
5.	Предоставлять отчеты об участии и результатах выступлений учащихся по видам спорта на спортивно-массовых мероприятиях (2 раза в год).	июнь, декабрь	инструктора-методисты

IV. Воспитательная работа

1.	Проведение соревнований к знаменательным датам с приглашением родителей учащихся, ветеранов войны, труда и спорта, выпускников СДЮШОР.	в течение года	инструктора-методисты, тренеры
2.	Совместно с образовательными учреждениями вести контроль за успеваемостью воспитанников спортивной школы.	в течение года	Тренерско-преподавательский состав
3.	В дни каникул выходить с учащимися в лес, на лыжах, проведение культурно-массовых мероприятий (музеи, театры, библиотеки и др.).	в течение года	Тренерско-преподавательский состав
4.	Совместно с учащимися принимать участие в общественно-спортивных мероприятиях области и города.	в течение года	Тренерско-преподавательский состав
5.	Организация мероприятий направленных на пропаганду олимпийского движения, здорового образа жизни , посвященные XXII Олимпийским зимних игры 2014г. Сочи.	февраль	Тренерско-преподавательский состав

V. Работа с родителями.

1.	Создать родительские комитеты по видам спорта.	октябрь	зам. директора по УВР, инструктора-методисты, тренеры.
2.	Проводить родительские собрания по видам спорта (начало года, итоги учебного года, выезды на соревнования, в лагерь, на сборы).	в течение года	Ст. тренеры, тренеры
3.	Взаимосвязь администрации СОСДЮСШОР, тренерско-преподавательского состава с родителями.	в течение года	Директор, учебная часть, тренеры
4.	Проводить открытые учебно- тренировочные занятия с приглашением родителей	согласно плана графика в течении года	учебная часть, тренеры
5.	Организация спортивных праздников учащихся совместно с родителями.	в течение года	Администрация, тренеры

VI. Повышение квалификации педагогического состава

1.	Осуществлять организационную работу по вопросам аттестации педагогических работников школы.	в течение года	Зам. директора по УВР, инструктора- методисты
2.	Направлять специалистов и педагогических работников школы на семинары, курсы повышения деловой квалификации.	согласно вызову в течение года	Директор, зам. директора по УВР, инструктора-методисты,
3.	Участие во Всероссийских, областных конкурсах и грандах в целях повышения деловой квалификации.	в течение года	Администрация, тренеры
4.	Отслеживание и приобретение периодической и методической литературы по новинкам теории и практики ФК и С, программ по видам спорта, нормативным, рекомендуемым документам на педагогических и тренерских советах.	в течение года	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты,

VII. Медицинский контроль

1.	Провести углублённый медицинский осмотр учащихся в областном ВФД в группах УТ, СС.	согласно графика обл. ВФД	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты,, тренеры
2.	Предоставление медицинских справок из поликлинических учреждений по месту жительства, о допуске учащихся групп начальной подготовки к занятиям спортом.	в течение года	Учебная часть, тренерско-преподавательский состав
3.	Провести медицинский осмотр работников спортшколы.	раз в год	Зам. директора по АХЧ
4.	Осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мест занятий и помещений школы.	в течение года	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ

VIII. Методическая работа.

1.	Составить и утвердить планы методической работы.	октябрь	Директор, зам. директора по УВР, инструктора-методисты
2.	Скорректировать контрольно-переводные нормативы.	март- апрель	зам. директора по УВР, инструктора-методисты
3.	Оформить информационные стенды: - стенд об успехах школы - стенд «Вести для родителей»	в течение года	зам. директора по АХЧ, инструктор- методист
4.	Методические рекомендации по правильному ведению учебной документации (журналы учёта, планы- графики и д.р.)	в течение года	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты,
5.	Проведение методического семинара по проведению учебно-тренировочной работы в летний оздоровительный период	май	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты,
6.	Разработать нормативы всуспительных (приемных) контрольных нормативов по физической и технической подготовленности для этапов ГНП и УТГ по видам спорта (плавание, синхронное плавание, воднолыжный спорт, плавание в ластах, водное поло)	декабрь- март	инструктора-методисты, ст. тренеры, тренеры
7.	Посещение научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров с последующим анализом и сообщением на методических занятиях.	в течение года	инструктора-методисты, ст. тренеры, тренеры
8.	Разработать методические рекомендации по проведению семинарских занятий для подготовки судей по спорту	в течение года	инструктора-методисты, ст. тренеры.

IX. Финансово - хозяйственная работа

1.	Составить тарификацию работников на новый учебный 2013 – 2014год.	до 25 сентября	Директор, зам. директора по УВР, гл. бухгалтер
2.	Составить сметы расходов СОСДЮСШОР на 2014 год.	сентябрь	Гл. бухгалтер
3.	Приобретение инвентаря и оборудования.	в течение года	Директор, зам. директора по АХЧ, гл. бухгалтер
4.	Провести инвентаризацию материальных ценностей и списание имущества, пришедшего в негодность	на 01.01.2014г. по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ, гл. бухгалтер
5.	Закупить необходимое хозяйственное имущество, спортивный инвентарь и оборудование.	по мере выделения средств	Директор, зам. директора по АХЧ

6.	Проводить открытые электронные аукционы, запрос котировок на проведение работ, оказанию услуг и закупки товаров.	в течение года	Директор, Единая комиссия СОСДЮСШОР
7.	Произвести ремонтные работы здания школы: - косметический ремонт спортивного зала;	июль-август	Директор, зам. директора по АХЧ

X. Спортивно – оздоровительная работа

1.	Организовать выезд учащихся в спортивно – оздоровительные и летние загородные лагеря.	июнь-август	Директор, зам. директора по УВР, тренеры
2.	Спортивно-оздоровительные мероприятия в период летних и зимних каникул.	в течение года	Тренерско-преподавательский состав

XI. Внутришкольный контроль

1.	Подготовить и утвердить: - тарификационные списки; - учебную документацию; - плановую документацию.	до 25.09 до 15.10 до 15.10	Директор, зам. директора по УВР
2.	Осуществлять контроль за проведением - педагогических и тренерских советов - совещаний при директоре.	1 раз в месяц раз в неделю	директор, зам. директора по УВР, ст. инструктора-методисты, по АХЧ, гл. бухгалтер
3.	Проконтролировать проведение набора в группы НП и наполняемость групп.	до 15 октября	Зам. директора по УВР, инструктора-методисты
4.	Осуществлять контроль за учебной документацией тренеров-преподавателей - планы - графики учебной работы - протоколы приемных, текущих и переводных нормативов - журналы учета групповых занятий.	ежемесячно в течение года ежемесячно ежемесячно	зам. директора по УВР, инструктора-методисты ст. тренеры
5.	Состояние учебно – спортивной и воспитательной работы с учащимися.	январь	тренерские советы
6.	Посещение учебно-тренировочных занятий в группах НП, УТГ, ГСС.	в течение года	Директор зам. директора по УВР, инструктора-методисты, ст. тренеры
7.	Вести учет за выполнением контрольно-переводных нормативов по ОФП и СФП в учебных группах.	декабрь - май	инструктора-методисты, ст. тренеры
8.	Организация учебных занятий и подготовленность учащихся ТГ, ССМ, ВСМ.	в течение года	. инструктора-методисты, ст. тренеры
9.	Организация учебно-тренировочного процесса в каникулярное время.	январь, июль	зам. директора по УВР инструктора-методисты
10.	Контролировать участие учащихся школы по видам спорта во внутришкольных, областных, всероссийских, международных и др. соревнованиях.	в течение года	Директор инструктора-методисты
11.	Контроль за целевым использованием и освоением бюджетных средств.	в течение года	Директор Единая комиссия по размещению заказов

12.	Обеспечение контроля за деятельностью должностных лиц учреждения.	в течение года	Директор, комиссия школы
13.	Рассмотрение вопросов анти коррупционной политики на педагогических и тренерских советах.	в течение года	Директор Ст. тренеры инструктора-методисты
14.	Рассмотрение вопросов по профилактике надзора и правонарушений (наркомании, табакокурении, алкоголизма) на педагогических и тренерских советов.	в течение года	Директор Ст. тренеры инструктора-методисты
15.	Работа по защите прав и интересов учащихся и педагогического коллектива школы.	в течение года	Директор Ст. тренеры инструктора-методисты

Зам. директора по УВР

Близнюк С.Л.