

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «САМБО И ДЗЮДО»

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
ГБУ ДО «РСШ «Самбо и Дзюдо»
(Пр. от «09» 01 2024 г. №01)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБУ ДО
«РСШ «Самбо и Дзюдо»
от «09» 01 2024 г. № 04



План работы
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Республиканская спортивной школа «Самбо и Дзюдо»
на 2024 год

ЦЕЛИ:

1. Осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта;
2. Обеспечение реализации предусмотренных законодательством РФ, ЧР;
3. Привлечение населения к занятиям физической культурой и спортом;
4. Разработка, утверждение и реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта на этапах подготовки в порядке, установленном законодательством РФ;
5. Разработка, утверждение и реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта.

ЗАДАЧИ:

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и физического развития обучающихся;
- формирование у населения потребности в здоровом образе жизни, адаптация их к жизни в обществе;
- формирование общей культуры;
- организация содержательного досуга на основе занятий спортом;
- совершенствование спортивного мастерства обучающихся посредством организации их систематического участия в спортивных мероприятиях, включение обучающихся в состав сборных команд;
- обеспечение повышения уровня общей и специальной физической подготовленности в соответствии с требованиями программ спортивной подготовки по видам спорта;
- социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, патриотизма, уважение к правам свободам человека, любви к и окружающей природе, Родине и семье
- всесторонняя забота о сохранности жизни и здоровья, формирование нравственности на основе концепции здорового образа жизни;
- развитие потребностей обучающихся в саморазвитии и самовыражении;
- вовлечение родителей в учебно-тренировочный процесс, формирование у них компетентной педагогической позиции по отношению к собственному ребёнку;

| № | Содержание | Сроки исполнения | Ответственные лица | Отметка об исполнении |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|---|-----------------------|
| 1. Организационная работа | | | | |
| 1.1 | Подготовка аналитических справок об итогах работы учреждения | Декабрь | Зам. директора | |
| 1.2 | Комплектование учебно-тренировочных групп на 2024 год | Декабрь январь | Зам. директора, инструкторы-методисты | |
| 1.3 | Подготовка статистического отчета по форме 5-ФК, 1-ФК | Декабрь январь | Зам. директора | |
| 1.4 | Подготовка отчетов по исполнению государственного задания | Январь Апрель Июль Октябрь | Зам. директора, Гл. бухгалтер | |
| 1.5 | Составление и утверждение планов работы: -Годовой план работы учреждения; -План педагогического совета; -План внутри школьного контроля; -План антидопинговых мероприятий; -План антикоррупционной деятельности; -План общего собрания работников; -План по повышению квалификации и профессиональной переподготовке сотрудников учреждения. -План антитеррористических мероприятий -План по духовно-нравственному воспитанию | Декабрь Январь | Зам. директора, инструктор-методист | |
| 1.6 | Подготовка и утверждение учетной документации: -Перспективные и годовые учебные планы по образовательной программе; -Ежемесячное планирование учебно-тренировочных занятий; -Индивидуальные учебно-тренировочные планы; -Расписание учебно-тренировочных занятий; -Журналы учета учебно-тренировочных групп. | Январь | Зам. директора, инструктор-методист | |
| 1.7 | Составление и утверждение плана спортивных мероприятий учреждения | Декабрь | Директор Зам. директора инструктор-методист | |

| | | | | |
|------|---|---|--|--|
| 1.8 | <p>Составление и утверждение планов педагогических советов: №1. 1. Утверждение годового плана работы» на 2024 г. 2. Отчисление и перевод обучающихся 3. Формирование групп 4. Утверждение локальных актов 5. Утверждение расписания учебно-тренировочных занятий. 6. Утверждение календаря спортивно-массовых мероприятий. 7. Разное (работа в «Мой спорт», меры безопасности и антитеррор ,др.)</p> <p>№2 1. О состоянии учебно-тренировочной работы. 2. Исполнение календаря спортивно-массовых мероприятий за 1 первое полугодие, планируемый календарь на 2-е полугодие. 3. Разное 4. Промежуточная аттестация обучающихся</p> <p>№ 3 1. Мониторинг участия обучающихся в спортивно-массовых мероприятиях. 2. Присвоение массовых разрядов 3. Осуществление медицинского контроля в учебно-тренировочном процессе на 2024 год 4. Разное</p> <p>№4 1. Итоговая аттестация обучающихся. 2. Анализ работы за 2023 учебный год. 3. Итоги внутришкольного контроля. 4. Итоги мониторинга участия обучающихся в спортивно-массовых мероприятиях за 2-е полугодие и учебный год. 5. Разное</p> | <p>январь</p> <p>май</p> <p>сентябрь</p> <p>декабрь</p> | | |
| 1.9 | Составление и утверждение сводного плана комплектования учреждения и тарификационного списка тренеров-преподаватель | декабрь | Директор Зам. директора Гл. бухгалтер | |
| 1.10 | Заключение договоров аренды и договоров по оказанию услуг на спортивные залы, | В течении года | Директор Зам. директора Тренер-преподаватель | |
| 1.11 | Составление и утверждение графика отпусков сотрудников | Декабрь | Специалист по кадрам | |
| 1.12 | Подготовка спортивных залов | Июнь-август | Зам. директора | |
| 1.13 | Проведение инструктажа по охране труда с работниками учреждения | Январь-сентябрь | Ответственный по охране труда | |

| | | | | |
|------|---|---------------------------------------|--|--|
| 1.14 | Утверждение графика работы | январь | Директор Специалист по кадрам | |
| 1.15 | Подготовка и проведение медосмотра, УМО | По графику | Директор Зам. директора Тренера-преподаватели | |
| 1.16 | Корректировка локальных актов | В течение года, по мере необходимости | Директор, Зам. директора, специалист по кадрам | |
| 1.17 | Работа по обновлению сайта учреждения, с интернет ресурсами. Информационное освещение спортивных достижений школы на сайте учреждения» | В течение года, по мере необходимости | Зам. директора, инженер- программист | |

2. Учебно-воспитательная работа

| | | | | |
|-----|---|-----------------------------|--|--|
| 2.1 | Встречи с ведущими спортсменами и ветеранами спорта | В течение года | Инструктор-методист Тренер - преподаватель | |
| 2.2 | Мероприятия по профилактике правонарушений и знаний ПДД | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 2.3 | Профилактические беседы: - «Соблюдение санитарно-гигиенических требований, профилактика инфекционных заболеваний» - «Осторожно, гололед!» | октябрь Январь | Тренер - преподаватель | |
| 2.4 | Профилактика спортивного травматизма | В течение года | Тренер-преподаватель | |
| 2.5 | Просмотр соревнований, обсуждение | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 2.6 | Подготовка и проведение мероприятий (показательные выступления, соревнования, конкурсы, эстафеты), посвященных памятным датам и праздникам | В течение года | Инструктор-методист Тренер - преподаватель | |
| 2.7 | Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 2.8 | Мероприятия по противопожарной безопасности | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 2.9 | Мероприятия по духовно-нравственному воспитанию | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 3.0 | Мероприятия по антитеррористической деятельности | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 3.1 | Проведение индивидуальных бесед с обучающимися по вопросам посещаемости и дисциплины | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 3.2 | Участие в мероприятиях «Кросс наций», «Забег РФ» и др. | согласно календарного плана | Зам. директора, Инструктор-методист Тренер-преподаватель | |

3. Учебно- спортивная работа

| | | | | |
|------|---|---------------------|---|--|
| 3.1 | Организация и проведение учебно-тренировочных занятий в соответствии с утвержденным планом комплектования и расписания учебно-тренировочных занятий | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 3.2 | Участие обучающихся на соревнованиях согласно плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий | В течение года | Инструктор-методист Тренер-преподаватель | |
| 3.3 | Составление отчетов об участии в соревнованиях и анализа выступления на них | Январь май | Инструктор-методист Тренер-преподаватель | |
| 3.4 | Разработка и утверждение плана графика проведения открытых учебно-тренировочных занятий | Январь | начальник отдела методического обеспечения Инструктор-методист | |
| 3.5 | Контроль за своевременным оформлением спортивных разрядов, званий, квалификационных категорий | В течение года | Зам. директора, Инструктор- методист | |
| 3.6 | Проведение промежуточной аттестации обучающихся (сдача контрольно-переводных нормативов) | Сентябрь Декабрь | Директор Зам. директора Инструктор-методист Тренер-преподаватель | |
| 3.7 | Организация и проведение летней оздоровительной кампании | Июнь-август | Директор Зам. директора Инструктор-методист Тренер-преподаватель | |
| 3.8 | Участие в городских, региональных, всероссийских и международных соревнованиях | Январь- декабрь | Зам. директора Инструктор-методист, тренер - преподаватель | |
| 3.9 | Проведение инструктажа по технике безопасности с обучающимися | Январь сентябрь | Тренер - преподаватель | |
| 3.10 | Обеспечение помощи в спортивной подготовке спортсменам, желающим сдать нормы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне». | По запросу | Инструктор-методист, тренер - преподаватель | |

4. Финансово - хозяйственная работа

| | | | | |
|-----|--|----------------|---|--|
| 4.1 | Составление и утверждение штатного расписания | Январь | Директор Зам. директора Гл. бухгалтер Специалист по кадрам | |
| 4.2 | Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности | Январь | Директор Зам. директора Гл. бухгалтер | |
| 4.3 | Инвентаризация имущества | В течение года | Зам. директора Гл. бухгалтер | |

| | | | | |
|------|---|--------------------|---|--|
| 4.4 | Приобретение необходимого инвентаря для проведения учебно-тренировочных занятий | В течение года | Директор | |
| 4.5 | Списание спортивного инвентаря и оборудования пришедшего в негодность | В течение года | Зам. директора Гл. бухгалтер | |
| 4.6 | Опубликование на сайте w.w.w.bus.gov.ru информации об учреждении; - государственное задание и его исполнение; - план ФХД; - операции с целевыми средствами из бюджета; | В течение года | Директор Зам. директора Гл. бухгалтер | |
| 4.7 | Подготовка документации на проведение торгов и закупок | В течение года | Директор Гл. бухгалтер | |
| 4.8 | Опубликование графика закупок, контрактов на официальном сайте w.w.w.zakupki.gov.ru | По мере заключения | Гл. бухгалтер | |
| 4.9 | Подготовка, заключение и ведение договоров (контрактов) со сторонними организациями | В течение года | Директор Зам. директора Гл. бухгалтер | |
| 4.10 | Заключение договоров для организации учебно-тренировочного процесса | В течение года | Директор Зам. директора Гл. бухгалтер | |
| 4.11 | Подача актов выверки в соответствующие организации | В течение года | Директор Зам. директора Гл. бухгалтер | |
| 4.12 | Проведение текущего ремонта | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 4.13 | Составление и утверждение отчета о выполнении государственного задания, отчета об исполнении бюджета | По квартально | Директор Зам. директора Гл. бухгалтер | |

5. Работа с общеобразовательными школами

| | | | | |
|-----|---|----------------|--|--|
| 5.1 | Осуществление взаимодействия с общеобразовательными школами по посещению и сохранению контингента обучающихся | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 5.2 | Оказание методической и практической помощи в проведении мероприятий | В течение года | Тренер - преподаватель Инструктор-методист | |
| 5.3 | Заключение договоров | В течение года | Директор Замдиректора Тренер - преподаватель | |
| 5.4 | Проведение пропаганды среди обучающихся по привлечению к регулярным занятиям спортом | В течение года | Тренер - преподаватель | |

6. Медицинское обеспечение

| | | | | |
|-----|---|---|--|--|
| 6.1 | Обеспечить плановую диспансеризацию обучающихся не менее 2 раза в год | В соответствии с графиком проведения, и УМО | Директор Замдиректора Тренер - преподаватель | |
|-----|---|---|--|--|

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| 6.2 | Вести учет и контроль прохождения обучающимися УМО | В течение года | Тренер-преподаватель | |
| 6.3 | Медицинское обслуживание учебно-спортивных мероприятий | Согласно плана спортивных мероприятий | Директор | |
| 6.4 | Организация учета спортивного травматизма | По необходимости | ответственный по охране труда, тренер - преподаватель | |
| 6.5 | Осуществление санитарного контроля мест учебно-тренировочных занятий и соревнований | Постоянно | Тренер - преподаватель Инструктор-методист | |
| 6.6 | Проведение профилактических бесед на темы: -О недопустимости допинга; -О вреде наркомании; - О последствиях несоблюдения режима питания; -О вреде алкоголя, курения; - О пользе активного образа жизни | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 6.7 | Прохождение медицинского осмотра работниками | ноябрь | Специалист по кадрам | |
| 7.Работа с родителями | | | | |
| 7.1 | Проведение родительских собраний | В течение года | Тренер - преподаватель | |
| 7.2 | Проведение лекций и бесед для родителей о режиме питания и отдыха обучающегося, о роли родителей в учебно-тренировочном режиме обучающихся др. | В течение года | Тренер - преподаватель Инструктор-методист | |
| 7.3 | Прием родителей обучающихся | В течение года | Директор | |
| 7.4 | Оформление информационных стендов/сайт для родителей | В течение года | Инструктор-методист | |
| 8.Организация и проведение внутреннего контроля | | | | |
| 8.1 | Анализ и исполнение плана работы за год | Декабрь | Директор | |
| 8.2 | Контроль за посещаемостью учебно-тренировочных занятий обучающимися учреждения | В соответствии с утвержденным графиком | Зам. директора Инструктор-методист | |
| 8.3 | Мониторинг наполняемости учебно-тренировочных групп в соответствии с планом комплектования | В соответствии с утвержденным графиком | Зам. директора Инструктор-методист | |
| 8.4 | Контроль за выполнением дополнительных общеобразовательных Программ по видам спорта | В соответствии с утвержденным графиком | Зам. директора инструктор- методист | |
| 8.5 | Проверка журналов учета работы учебно-тренировочных групп, отчетная документация тренеров-преподавателей. | Ежемесячно | Зам. директора | |
| 9. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ | | | | |
| 9.1. | Профессиональная переподготовка по курсу 44-ФЗ, | По графику | Директор | |

| | | | | |
|-----|--|----------------|--|--|
| 9.2 | Прохождение курсов повышения квалификации по дополнительному образованию | В течении года | Тренеры- преподаватели, инструктор -методист | |
| 9.3 | Разработка авторских образовательных программ по видам спорта, методических разработок | В течении года | Тренеры-преподаватели | |
| 9.4 | Проведение открытых учебно-тренировочных занятий по видам спорта | По графику | Тренеры-преподаватели | |
| 9.5 | Проведение мастер-класса по дзюдо | ноябрь | Тренеры-преподаватели | |
| 9.6 | Работа в составе судейских бригад на соревнованиях различного уровня | В течении года | Тренеры- преподаватели | |
| | | | | |