

**Цель:**

Содействие формированию личности, ведущей здоровый и безопасный образ жизни в интересах государства, успешной социализации в обществе средствами физической культуры и развитию одарённых детей с целью достижения ими высоких спортивных результатов.

**Задачи «СШОР «Дербент» на 2021-2025 год:**

1. Создание условий для личностного развития обучающихся, сохранения и укрепления их здоровья, профессионального самоопределения, адаптации к жизни в обществе.
	1. Обеспечение материально-технической базы для качественного проведения учебно-тренировочного процесса
	2. Организация методического обеспечения для профессионального роста тренерско –педагогического состава:
		* + прохождение курсов повышения квалификации;
			+ участие в обучающих семинарах;
			+ проведение открытых учебно-тренировочных занятий;
			+ аттестация тренеров-преподавателей по графику
	3. Обеспечение условий, способствующих укреплению здоровья обучающихся:
		* + соблюдение норм СанПиНа,
			+ соблюдение требований по ТБ при занятиях спортом,
			+ медицинское сопровождение учебно - тренировочного процесса.
	4. Улучшение качества образовательного процесса.

своевременное и качественное оформление учебной документации:

разработка и утверждение рабочих программ и планирования.

1. Развитие мотивации личности к занятиям физической культурой и спортом
	1. Привлечение максимально-возможного числа детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом:
		* сохранность контингента на конец учебного года не менее 90%;
		* максимально использовать возможности материально-технической базы для улучшения качества проведения учебно-тренировочных занятий.
	2. Отбор наиболее одаренных детей с последующей организацией деятельности, учитывающей их индивидуальные особенности.
	3. Развитие способностей обучающихся в избранном виде спорта через групповую и индивидуальную работу:

2.4.Организация разумного и содержательного досуга на основе занятий спортом.

2.5.Участие в окружных, областных, Всероссийских соревнованиях для достижения высоких спортивных результатов.

1. Формирование культуры здоровья, здорового образа жизни.
	1. Создание и реализация дополнительной образовательной программы спортивно-оздоровительных групп
	2. Взаимодействие с образовательными школами с детскими и юношескими общественными организациями
	3. Организация и проведение муниципальных, окружных и всероссийских соревнований по видам спорта.
2. Работа с семьей:
	* организация педагогического просвещения родителей,
	* пропаганда здорового образа жизни всей семьи,
	* привлечение родителей (семьи) к участию в спортивно – массовых мероприятиях.
3. Достижение высоких спортивных результатов на основании поставленных задач по видам спорта:
	1. Подготовить обучающихся отделения для участия в первенстве округа и России, занять призовые места.
	2. Войти в состав сборной округа, России
	3. Подготовить и провести на высоком уровне окружные соревнования по дзюдо.
	4. Доукомплектовать отделения по видам спорта обучающимися 2011-2015 г.р.
	5. Актуализировать работу с родителями.
	6. Актуализировать работу с одарёнными детьми.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1  | Утверждение годового плана работы на 2021-2025 год  | до 15.01.2021г. | Директор, Зам. директора по СР |
| 2  | Утверждение и согласование годового календарного учебного графика  | до 15.01.2021г. | Директор, Зам. директора по СР |
| 4  | Утверждение плана тренерских советов | до 15.01.2021г. | Директор, Зам. директора по СР |
| 5  | Утверждение плана внутреннего контроля | до 15.01.2021г. | Директор, Зам. директора по СР |
| 6  | Утверждение календарных планов спортивно-массовых мероприятий: * дзюдо
* самбо
* вольная борьба
 | до 15.01.2021г. | Старшие тренеры-преподаватели  |
| 7  | Утверждение в комитете физической культуры и спорта администрации города Дербент: * комплектования
* тарификационных списков;
* штатного расписания;
 | До 20.01.2021г. | Директор, Зам. директора по СР |
| 8  | Составление/корректировка и утверждение расписания тренировочных занятий.  | С 31.01.2020 по 15.01.2021 | Зам. директора по СР |
| 9  | Оформление документов для присвоения тренерских, судейских категорий.  | В течение года | Зам. директора по СР, Инструктор - методист  |
| 10  | Составление и сдача годовой отчетности по форме 5 ФК,1-ФК,1-ДО и др.  | По плану | Зам. директора по СР, Инструктор - методист  |
| 11  | Своевременная сдача отчетной документации в комитет физической культуры и спорта администрации города  | В течение года | Директор, Зам. директора по СР, Инструктор - методист  |
| 12  | Проведение совещаний при директоре; проведение заседаний: тренерского совета.  | 1 раз в месяц;1 раз в три месяца | Ст. инструктор методист, административный отдел; старшие тренеры.  |
| 13  | Оформление учебной документации согласно положения о СШОР, книги заседаний педсоветов, тренерских советов.  | В течение года | Зам. директора по СР, Инструктор - методист  |
| 14  | Взаимодействие с комитетом физической культуры и спорта администрации города Дербент, городским методическим объединением учителей физического воспитания при совместном проведении городских соревнований  | По календарному плану | Главный судья соревнований, тренеры-преподаватели  |

УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ РАБОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1.  | Проведение учебно - тренировочных занятия по утвержденному расписанию, согласно плана, в соответствии с рабочей программой по видам спорта  | В течение года  | Зам. директора по СР, тренеры-преподаватели  |
| 2.  | Проведение школьных, городских, окружные и всероссийские соревнований по видам спорта | По плану  | Зам. директора по СР, тренеры-преподаватели  |
| 3.  | Участие в городских, окружных, областных, Всероссийских соревнованиях  | По вызову  | Зам. директора по СР, тренеры  |
| 4.  | Оформление приказами по «ГБУ РД «СШОР «Дербент» по видам спорта перевод, зачисления и отчисления обучающихся  | Декабрь, январь  | Зам. директора по СР, инструктор-методист, тренеры-преподаватели  |
| 5.  | Принятие контрольно - приемных и контрольно-переводных нормативов по ОФП и СФП  | Декабрь, январь  | Зам. директора по СР, тренеры-преподаватели  |
| 6.  | Перевод обучающихся на следующий год обучения на основании заявлений тренеров-преподавателей о переводе, протоколов контрольно-переводных нормативов, разрядов, медицинского допуска.  | Декабрь, январь  | Зам. директора по СР, инструктор-методист  |
| 7.  | Предварительное комплектование учебных групп: НП, УТГ, СС, ВСМ по видам спорта, с учетом возрастных особенностей учащихся, показателей контрольно-переводных нормативов, разрядов  | Декабрь  | Зам. директора по СР, инструктор-методист  |
| 8.  | Организация отдыха обучающихся в городских и выездных спортивно-оздоровительных лагерях, учебно -тренировочный сборах.  | Июнь-август  | Зам. директора по СР, инструктор-методист  |
| 9.  | Комплектование учебных групп по видам спорта, учитывая возрастные особенности учащихся, показатели приемных нормативов по ОФП и СФП, медицинского допуска к занятиям.  | Декабрь, январь  | Зам. директора по СР, инструктор-методист  |
| 10.  | Составление ведение и необходимая коррекция: рабочих программ, планов воспитательной работы, учебных планов на год.  | В течение учебного года  | Зам. директора по СР, инструктор-методист  |
| 11.  | Организация работы со спортивными учреждениями города | В течение года  | Зам. директора по СР, инструктор-методист  |

МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1.  | Проведение заседания тренерского совета согласно плану работы  | По плану  | Зам. директора по СР, инструктор-методист  |
| 2.  | Проведение открытых тренировочных занятий.  | В течение года  | Тренеры-преподаватели  |
| 3.  | Ведение статистического учета спортсменов разрядников, книги спортивных рекордов школы, своевременное оформление ходатайств на присвоение разрядов.  | В течение года  | Инструктор-методист  |
| 4.  | Изучение программного материала по видам спорта в форме теоретических, методических и практических занятий.  | В течение года  | Инструктор-методист  |
| 5.  | Обновление наглядной информации методического кабинета  | В течение года  | Инструктор-методист  |
| 6.  | Взаимопосещаемость тренировочных занятий.  | В течение года  | Инструктор-методист  |
| 7.  | Анализ контрольно-переводных нормативов для корректировки тренировочной нагрузки.  | Ноябрь, декабрь | Инструктор-методист  |
| 8.  | Коррекция планов тренировочной работы с учетом анализа КПН  | Ноябрь, декабрь | Инструктор-методист  |

ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1.  | Организация работы по внутришкольному контролю за тренировочным процессом | В течение года  | Зам. директора по СР, инструктор-методист  |
| 2.  | Учет взаимопосещаемости занятий у коллег (посещение не реже 1 раза в месяц).  | В течение года  | Зам. директора по СР, инструктор-методист  |
| 3.  | Контроль за ведением журнала, выполнением программы  | Ежемесячно до 25 числа  | Зам. директора по СР,  |
| 4.  | Контроль: * зав. учебной частью - организацией и проведением внуртишкольного контроля и ведением документации школы.
* инструктора-методиста,– по оказанию методической помощи тренерам, ведением документации школы
* старших тренеров – по оказанию методической помощи тренерам.
 | В течение года  | Директор |
| 5.  | Выполнение решений вышестоящих органов  | В течение года  | Директор, инструктор-методист  |
| 6.  | Выполнение решения педсоветов, тренерских советов, приказов директора по основной деятельности.  | В течение года  | Зам. директора по СР, инструктор-методист  |
| 7.  | Отчет и анализ результатов внутренних и выездных соревнований после каждого выступления.  | В течение года  | Старшие тренеры, тренеры ответственные за поездку  |
| 8.  | Контроль за исполнением статей расходов учреждения  | В течение года  | Главный бухгалтер  |
| 9.  | Контроль за исполнением договоров со сторонними организациями  | В течение года  | Директор, гл. бухгалтер, юрисконсульт  |
| 10.  | Контроль за систематическим обновлением сайта учреждения  | Ежемесячно  | Зам. директора по СР, инструктор-методист  |
| 11.  | Контроль за исполнением нормативных документов.  | В течении года  | Директор, гл. бухгалтер, юрисконсульт  |

 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ, АГИТАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ РАБОТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1.  | Проведение групповых родительских собраний, бесед с родителями о роли СШОР и значении спорта в воспитании детей и подростков.  | В течение года  | Зам. директора по СР, инструктор-методист, тренеры-преподаватели  |
| 2.  | Подбор и оформление материалов по истории становления спортивной школы  | В течение года  | Педагогический коллектив  |
| 3.  | Организовывать мероприятия, посвященные различным памятным датам в истории спортивной школы, города, страны с привлечением обучающихся  | К знаменательным датам  | Зам. директора по СР, инструктор-методист |
| 4.  | Проведение воспитательной работы в группах по бережному отношению к имуществу спортивной школы.  | В течение года  | Коллектив СШОР |
| 5.  | Популяризировать интерес к ведению здорового и безопасного образа жизни, роли спорта в жизни детей  | В течение года  | Тренерско-педагогический состав  |
| 6.  | Организовать досуговые мероприятия, проводить викторины и конкурсы различных тематических направлений.  | В период каникул  | Зам. директора по СР, инструктор-методист, тренеры-преподаватели  |
| 7.  | Своевременное информирование общественности через СМИ и школьный сайт учреждения об итогах выступления учащихся соревнований | В течение года  | Зам. директора по СР, инструктор-методист |
| 8.  | Информирование общественности о работе школы, в местных СМИ  | В течение года  | Инструктор-методист, Администрация  |
| 9.  | Оформление наглядной агитации по профилирующим видам спорта  | В течение года  | Инструктор-методист  |
| 10.  | Профилактика травматизма в быту и на тренировочных занятиях, ППБ и ПДД  | В течение года  | Специалист по охране труда, тренеры-преподаватели  |

МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1.  | Контроль за наличием медицинских справок на каждого обучающегося групп НП, УТГ, СС, ВСМ | В течение года  | Медработник  |
| 2.  | Проведение два раза в год углубленного медосмотра групп НП, УТГ, СС, ВСМ | По графику  | медработник, тренеры-преподаватели |
| 3.  | Проведение дополнительных медосмотров после перенесенных травм и заболеваний.  | В течение года  | Медработник  |
| 5.  | Проведение с обучающимися беседы о самоконтроле, личной гигиене, режиме сна и питания, закаливания, роли витаминизации, сауны, бани, профилактика вреда курения и пивного алкоголизма.  | В течение года  | Медработник, тренеры преподаватели  |
| 6.  | Обновление стендов наглядной агитации по санитарно-просветительной работе, пропаганде здорового образа жизни.  | В течение года  | Медработник  |
| 7.  | Проведение ежедневного контроля за санитарным состоянием образовательного учреждения.  | В течение года  | Медработник  |
| 8.  | Проведение медико-педагогического наблюдения в процессе тренировочных занятий.  | В течение года  | Медработник  |
| 9.  | Регистрация и учет спортивных травм  | В течение года  | Медработник, специалист по ТБ  |
| 10  | Медицинское обслуживание соревнований  | В течение года  | Медработник  |
| 11  | Систематический анализ и подведение итогов после прохождения медосмотров  | В течение года  | Медработник  |
| 12  | Своевременное оформление заявочных листов на участие в соревнованиях различных уровней  | В течение года  | Медработник  |
| 13  | Проведение инструктажа с тренерско-преподавательским составом по оказанию первой неотложной помощи  | В течение года  | Медработник  |
| 14  | Взаимодействие с медицинскими работниками ЦБ по оказанию практической помощи тренерам преподавателям  | В течение года  | Медработник, старшие тренеры  |

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1.  | Ведение учета рабочего времени педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала (табель).  | Ежемесячно до 25 числа  | Зам. директора по СР, специалист ОК  |
| 2.  | Составление и сдача годовой статистической отчетности  | до 25 декабря  | Директор, гл. бухгалтер,  |
| 3.  | Приобретение необходимого спортинвентаря, хозяйственных и канцелярских товаров, строительных материалов.  | В течение года  | Гл. бухгалтер |
| 4.  | Проведение инвентаризации имеющегося спортинвентаря и оборудования и списание пришедшего в негодность в результате износа.  | В течение года  | Директор, гл. бухгалтер, зав по АХЧ  |
| 5.  | Проведение с обучающимися разъяснительной работы по сохранности спортивного инвентаря и оборудования.  | В течение года  | Зам. директора по СР, тренеры-преподаватели |
| 6.  | Заключение договоров со сторонними организациями на техническое обслуживание здания  | По мере необходимости | Директор, гл. бухгалтер, юрисконсульт  |
| 7.  | Заключение договоров на организацию летнего спортивно-оздоровительного отдыха обучающихся.  | По мере необходимости | Директор, гл. бухгалтер, юрисконсульт  |

РАБОТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1.  | Своевременная закупка и выдача средств индивидуальной защиты работникам МОП  | Раз в год  | Специалист по охране труда, гл. бухгалтер |
| 2.  | Регулярное проведение учебы работников СШОР по охране труда и технике безопасности  | Раз в год  | Директор, специалист по охране труда |
| 3.  | Инструктаж работников по противопожарной безопасности  | По графику  | Директор, специалист по охране труда |
| 4.  | Плановое обучение работников СШОР на городском уровне  | В течение года  | Директор, специалист по охране труда |
| 5.  | Инструктаж на рабочем месте работников | По графику  | Директор, специалист по охране труда |
| 6.  | Проведение испытаний спортивного оборудования, инвентаря  | По мере необходимости | Комиссия  |
| 7.  | Тренировочная эвакуация сотрудников и обучающихся при возникновении пожара  | По графику  | Директор, специалист по охране труда |
| 8.  | Инструктаж для обучающихся по правилам дорожного движения  | Сентябрь, октябрь  | Директор, специалист по охране труда, тренера - преподаватели |
| 9.  | Отчет о травматизме  | Ежеквартально  | Директор, специалист по охране труда |