|  |  |
| --- | --- |
| Принято:  на заседании тренерского совета  Протокол № \_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | Утверждаю:  Директор МБУ СП СШ г.Славгорода Иванов В.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г. |

**Годовой план работы**

**на 2019-2020 спортивный сезон.**

2019г.

Основной целью деятельности СШ г.Славгорода является реализация программ спортивной подготовки и услуг спортивной направленности для всестороннего физического развития и совершенствования занимающихся, духовного и нравственного их развития, профессионального самоопределения.

**Задачи СШ:**

В 2019 -2020 спортивном сезоне вся деятельность спортивной школы направлена на решение следующих задач:

* Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в МБУ СП СШ г.Славгорода;
* Разработка и реализация программ спортивной подготовки
* Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта различных групп населения;
* Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий
* Организация и проведение тренировочных занятий на основе разработанных программ спортивной подготовки в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки;
* выявление в процессе систематических занятий способных детей и подростков для привлечения их к специализированным занятиям спортом.

**Основные направления СШ:**

* организационная работа;
* учебно-методическая и спортивная работа;
* воспитательная работа;
* агитационно-пропагандистская работа;
* медицинский контроль;
* финансово-хозяйственная работа.

**Распределение нагрузки.**

На 2019-2020 учебный год в МБУ СП СШ тарифицировать, согласно спискам и расписания тренеров-преподавателей:

* СОГ – 24 группы
* НП – 24 группы
* Т – 13 групп

Итого: 61группа.

Всего к систематическим занятиям спортом планируется привлечь не менее 990 человек на 5 отделениях и 5 видах спорта:

Отделения:

* Баскетбол ~ 110 человек
* Хоккей ~ 110 человек
* Плавание ~ 55 человек
* Футбол ~ 100 человек
* Самбо~ 60 человек

Виды спорта:

* Легкая атлетика~75 человек
* Настольный теннис~ 40 человек
* Шахматы~75 человек
* Гиревой спорт ~ 40 человек
* Волейбол ~ 45 человек

**Распределение функциональных обязанностей руководящего состава и тренеров по видам спорта СШ г. Славгорода.**

* Иванов Владимир Анатольевич– директор МБУ СП СШ г. Славгорода;
* Исаев Юрий Михайлович – заместитель директора по АХЧ;
* Костырева Елена Игоревна – заместитель директора по СР.
* Веремеенко Вадим Андреевич – тренер по футболу.
* Дмитриев Валерий Дмитриевич – старший тренер по самбо.
* Казеев Владимир Иннокентьевич - тренер по самбо.
* Кива Г.А – тренер по футболу
* Костырева Елена Игоревна - тренер - по настольному теннису.
* Медведев Николай Иванович - тренер по шахматам.
* Мелихов Михаил Юрьевич - тренер по хоккею.
* Мхеян Сергей Анатольевич - тренер по волейболу.
* Пинигин Анатолий Эдмундович – старший тренер по хоккею.
* Пфайфер Никита Сергеевич - тренер по хоккею.
* Родионов Николай Михайлович – старший тренер по плаванию.
* Рыкунов Василий Анатольевич – тренер по гиревому спорту.
* Сахарук Игорь Алексеевич - тренер по легкой атлетике.
* Сахарук Татьяна Александровна - тренер по легкой атлетике.
* Совалёва Наталья Александровна - тренер по женскому баскетболу.
* Спиваков Денис Михайлович - тренер по футболу.
* Сукач Владимир Владимирович - тренер по мужскому баскетболу.
* Фанников Геннадий Николаевич - тренер по хоккею.
* Финько Людмила Анатольевна - тренер по плаванию.
* Власова Е.А. - инструктор
* Дугин Г.Н - инструктор
* Захаров Н.Н.- инструктор
* Дейсюков С.С. .- инструктор
* Кива Г.А.- инструктор
* Крысь А.В.- инструктор

**I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1 | Составить и утвердить:  - план комплектования тренировочных групп.  - годовой план работы СШ.  -подготовка и определение штатного расписания.  - план внутришкольного контроля.  - план работы тренерского совета.  - тарификационный список работников школы.  - расписание занятий тренировочных групп.  - календарный план спортивных мероприятий на первое полугодие 2019-2020 учебный год. | Август-Сентябрь | Зам. директора по СР |
| 2 | Комплектование отделений и тренировочных групп на 2019-2020 спортивный сезон. | Август-Сентябрь | Зам.директора по СР |
| 3 | Утверждение нагрузки тренеров по видам спорта.  Утверждение списков учащихся по группам. | Август-Сентябрь | Директор  Тренеры по видам спорта |
| 4 | Провести обследование мест учебных занятий,  спортсооружений, оформить документацию:  - акты приемки спортсооружений и оборудования на готовность к новому спортивному сезону;  - журнал регистрации испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств. | Август-Сентябрь | Зам.директора по АХЧ  Тренеры по видам спорта |
| 5 | Оформить памятку и провести инструктаж:  - по проведению медицинского осмотра учащихся.  - по профилактике травм, обморожений.  - по оказанию первой медицинской помощи.  (по списку)  - по противопожарной безопасности.  - по ТБ и поведению занимающихся на спортсооружениях  (предоставить ведомости) | Сентябрь,  май | Зам.директора по СР  Тренеры по видам спорта |
| 6 | Составить и утвердить график отпусков сотрудников СШ на 2020 год. | до 15.12.2019 г. | Специалист отдела кадров |
| 7 | Прохождение медосмотра сотрудников | По плану | Зам.директора по СР  Тренеры |
| 8 | Проведение:  - Тренерских советов | По плану | Директор  Зам.директора по СР |
| 9 | Оказание помощи общеобразовательным школам в  организации и проведении спортмероприятий. | В течение года. | Зам.директора по СР |
| 10 | Проведение внутришкольного контроля тренировочных групп СШ. | по плану (не менее 6 раз/год) | Зам.директора по СР |
| 11 | Выписка периодической печати | В течение года | Специалист отдела кадров |
| 12 | Проведение собраний:  - с занимающимися по видам спорта; - с родителями занимающимися. | В течение года | Тренеры по видам спорта |
| 13 | Обновление и ведение сайта школы. | В течение года | Инструктор-методист |
| 14 | Работа со спонсорами СШ | В течение года | Директор, тренеры |
| 15 | Приобретение формы, инвентаря, методической литературы, и т.д. | В течение года | Администрация |

**II. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Содержание | Сроки | Ответственный |
| 1. | Инструктаж по оформлению и ведению документации:  - программы спортивной подготовки  - тематическое планирование на тренировочные группы 2019-2020 учебный год  - списки тренировочных групп СОГ,НП, ТГ.  - личные карты занимающихся  - журналы учёта работы тренировочных групп - расписание тренировочных занятий по группам | сентябрь | Зам.директора по УСР |
| 2. | Разработка методических материалов по видам спорта, реализация программ подготовки обучающихся. | в течение года | Зам.директора по СР  Тренеры |
| 3. | Составление учебных планов и тренировочных программ по годам обучения. | Август-сентябрь | Зам.директора по СР  Тренеры |
| 4. | Создание комиссии по приему КПН, проведение КПН в группах набора. | Август, сентябрь | Зам.директора по СР  Тренеры |
| 5. | Повышение квалификации тренерского состава СШ  (семинары, курсы): | В течение года | Директор  Зам.директора по СР |
| 6. | Проведение тренировочных занятий согласно утвержденному расписанию | В течение года | Тренеры |
| 7. | Организация и проведение соревнований среди занимающихся по видам спорта согласно календарному плану. | по календарному плану | Зам.директора по СР  Инструктор-методист  Тренеры |
| 8. | Информация об открытых занятиях на отделениях, анализ проведенных занятий. | по плану | Зам.директора по СР |
| 9. | Ознакомление занимающихся школы с навыками  судейской практики и привлечение их к постоянному судейству соревнований. | В течение года | Зам.директора по СР  Тренеры |
| 10. | Анализ выступлений учащихся в сезоне 2019-2020 учебного года, команд школы по видам спорта и возрастам. | ежемесячно | Инструктор-методист |
| 11. | Организация и проведение контрольно-переводных нормативов по видам спорта по ОФП и СФП | Апрель, май 2019 | Зам.директора по СР  Тренеры |
| 12. | Оформление документов на присвоение спортивных званий, спортивных разрядов, судейских категорий занимающимся и тренерам | В течение года | Зам.директора по СР  Инструктор-методист |
| 13. | Внедрение технических средств в тренировочный процесс. | В течение года | Тренеры |
| 14. | Оказание методической помощи тренерам школы. | В течение года | Зам.директора по СР |
| 15 | Обобщение результатов работы минувшего спортивного сезона. Смотр-конкурс «Лучший спортсмен года», «Тренер –года». | сентябрь, май. | Зам.директора по СР |
| 16 | Пропаганда деятельности СШ г.Славгорода по средствам печати, интернета, радио, телевидения. | В течение года | Директор  Зам.директора по СР |
| 17 | Разработка локальных актов для СШ г.Славгорода | Сентябрь-декабрь | Директор  Зам.директора по СР,  Инструктор-методист |

**III. СПОРТИВНАЯ РАБОТА.**

Календарный план спортивно-массовых мероприятий на год прилагается.

**IV.ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Содержание | Сроки | Ответственный |
| 1. | Проведение встреч с ветеранами спорта, членами сборных команд по видам спорта, лучшими спортсменами города. | в течение года | Зам.директора по СР  Тренеры |
| 2 | Привлечение родительского актива к организации и проведению спортивных мероприятий и к воспитательной работе. | постоянно | Тренеры |
| 3 | Привлечение занимающихся школы к общественно – полезному труду, ремонту спортинвентаря, субботники и т.д | по мере необходимости | Тренеры |
| 4 | Проведение бесед на различные темы:  -патриотизм  -вред алкоголя, табака, наркотиков  -этикет, культура речи  -о спорте  -о взаимоотношениях в коллективе | в течение года | Тренеры |
| 5 | Организация культурно-массовых мероприятий с занимающимися:  - поход в кино,  - просмотр официальных спортмероприятий,  - проведение турниров к праздничным датам | По плану работы тренера-преподавателя | Зам.директора по СР  Тренеры |
| 6 | Осуществление контроля за успеваемостью  Занимающихся (контакт с родителями, классными руководителями). | постоянно | Тренер |
| 7 | Оформление мест проведения спортивных мероприятий. | по календарному плану | Зам.директора по СР  Тренеры |
| 8 | «Подведение итогов спортивного сезона 2019-2020» – Смотр-конкурс «Лучший спортсмен года», «Тренер года». | Май 2020год | Директор  Зам.директора по СР  Инструктор-методист  Тренеры |

**V. АГИТАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ РАБОТА.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Содержание | Сроки | Ответственный |
| 1. | Освещение в местных СМИ результатов выступлений в течение года занимающихся СШ на соревнованиях и др. мероприятиях | в течение года | Зам.директора по СР  Тренеры |
| 2. | Оформление стендов по отделениям СШ | в течение года | Зам.директора по СР  Тренеры |
| 3. | Предоставление информации на сайт школы:  - по результатам выступления занимающихся на городских, региональных и всероссийских соревнованиях;  - размещение положения о соревнованиях;  - размещение фотографий занимающихся со спортивных мероприятий. | в течение года | Зам.директора по СР  Тренеры |

**VI. АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Содержание | Сроки | Ответственный |
| 1 | Проверка документов по кадрам, заключение договоров, проведение инструктажей для вновь поступивших на работу. | В течении года | Директор |
| 2 | Оформление и заказ бланков учебной документации | Август 2019 | Зам.директора по СР |
| 3 | Подготовительные работы к отопительному сезону. | сентябрь | Зам.директора по АХЧ |
| 4 | Организация и проведение субботников по уборке территории | летний период 2019 | Зам.директора по АХЧ |
| 5 | Проведение ежегодной инвентаризации | Октябрь 2019 | Зам.директора по АХЧ  Зав.складом |
| 6 | Проведение технического осмотра (осенне-весеннего) здания с составлением актов | До 15.10.19  До 10.04.19 | Директор Зам.директора по АХЧ |
| 7 | Приобретение хоз. инвентаря, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств, люминесцентных ламп. Проверка санитарного состояния помещений  Проведение косметических ремонтов | В течении года | Зам.директора по АХЧ |
| 8 | Организация и проведение учебных эвакуаций с учащимися и работниками | По плану | Зам.директора по АХЧ |
| 9 | Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности с работниками.  Перезарядка огнетушителей | По плану | Зам.директора по АХЧ |
| 10 | Ведение нормативно-правовой документации | постоянно | Зам.директора по АХЧ |
| 11 | Сдача финансовых отчетов, ведомостей, актов за использование денежных средств | ежемесячно | Работники |
| 12 | Заключение договоров с организациями | В течение года | Юрисконсульт |
| 13 | Проведение котировок, аукционов на муниципальные заказы | Май-июнь | Юрисконсульт |
| 14 | Очистка территории, крыш от снега и т. д.  Приобретение строительных материалов и проведение ремонтных работ. | В течение года | Зам.директора по АХЧ |
| 15 | Подготовка актов, необходимых для приемки школы к новому учебному году.  Сдача школы приемной комиссии | август | Зам.директора по АХЧ |

Зам. директора по СР Е.И.Костырева

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |