

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа № 12»

И.о. директора МОУДО «СП №12»
А.И. Степанов



ПЛАН РАБОТЫ

МОУДО «СП №12»

на 2017 / 2018 учебный год



Липецк – 2017

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основная цель:

- предоставление общедоступного бесплатного дополнительного образования детей по общеобразовательным программам;
- дополнительная предпрфессиональная образовательная программа по футболу;
- дополнительная общеразвивающая программа по футболу;
- выполнение муниципального задания, которое формируется и утверждается Учредителем;
- реализация государственной политики, направленной на повышение роли физической культуры и спорта в формировании здорового образа жизни граждан и достойное выступление российских спортсменов на соревнованиях различного уровня;

Ключевые задачи:

- содействие сохранению и укреплению здоровья обучающихся, развитию и совершенствованию их физических возможностей и способностей, повышению престижа занятий физической культурой и спортом;
- вовлечение детей г.Липецка в систематические занятия физической культурой и спортом, обучение технике и тактике по футболу, подготовка всесторонне развитых юных спортсменов массовых разрядов для пополнения сборных команд Липецкой области;
- содействие развитию массового спорта и физкультурно-оздоровительного движения по месту жительства.

Основные виды деятельности:

- Дополнительное образование детей
- Физкультурно-оздоровительная деятельность
- Деятельность спортивных объектов
- Прочая деятельность в области спорта

Ожидаемые результаты:

- Увеличение числа обучающихся, имеющих значительные успехи в спорте, рост спортивных достижений обучающихся, выполнивших массовые юношеские спортивные разряды, на обучение по программам спортивной подготовки;
- повышение интереса детей и подростков к занятиям физической культурой и спортом, приобретение обучающимися навыков здорового образа жизни в соответствии с их возрастными особенностями;
- рост числа обучающихся, принявших участие в спортивных соревнованиях и турнирах различного уровня.

Циклограмма работы школы

Дата	Мероприятие
Каждая среда месяца 11-00	Административные совещания
1,3 вторник месяца 14.00 - 16.30	Приемные часы администрации
Каждая среда месяца 12-00	Совещание с тренерско-преподавательским составом по вопросам учебно-воспитательного процесса и спортивно-массовой работы, проблемы, задачи
Последняя среда месяца 12.00	Тренерский совет
Последняя среда квартала 12.00	Педагогический совет

Административные совещания

ДАТА	Основные вопросы, выносимые на административные совещания
август	<ol style="list-style-type: none"> 1. О корректировке учебной нагрузки тренерам – преподавателям на новый учебный год. 2. О готовности школы к новому учебному году. 3. Об охране труда в СШ №12.
сентябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О проведении тарификации педагогических работников. 2. О формировании учебных групп первого года обучения на начальном этапе и доукомплектовании тренировочных групп ТЭ. 3. О расписании тренировочных занятий. 4. Провести инструктаж с работниками по организации антитеррористической деятельности.
октябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О результатах комплектования учебных групп. 2. О планировании спортивно-массовых мероприятий на 2018 год. 3. О совершенствовании работы с родителями обучающихся.
ноябрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О контроле за качеством обучения. 2. О мероприятиях по укреплению материально-технической спортивной базы СК «Янтарь»
декабрь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О завершении финансового года. Уточнение бюджета на 2018 г.
январь	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об итогах работы школы в первом полугодии. 2. О результатах контроля за подготовкой и проведением тренировочных занятий.
февраль	<ol style="list-style-type: none"> 1. О контроле за сохранностью контингента обучающихся. 2. О результатах мониторинга родителей и обучающихся по вопросу удовлетворенности обучения в школе.
март	<ol style="list-style-type: none"> 1. О результатах врачебного контроля за состоянием физической нагрузки на тренировочных занятиях. 2. О проведении соревнований и мероприятий городского, областного масштаба и Всероссийских турниров по футболу и мини-футболу на базе школы СК «Янтарь» в весенне-летнем сезоне.
апрель	<ol style="list-style-type: none"> 1. О повышении квалификации тренеров-преподавателей. 2. О проведении переводной и промежуточной аттестации обучающихся (сдача контрольно-переводных нормативов).
май	<ol style="list-style-type: none"> 1. О предварительном комплектовании отделения футбола на новый учебный год. 2. О летней оздоровительной работе с обучающимися в спортивно-оздоровительном лагере.
июнь	<ol style="list-style-type: none"> 1. О подготовке школы к новому учебному году. 2. Об итогах работы спортивно-оздоровительного лагеря «Юный футболист».
июль	<ol style="list-style-type: none"> 1. Об участии в праздновании Дня России, Дня Города, Дня Metallурга, Дня физкультурника.
<i>По плану работы ДФКиС администрации г. Липецка</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в совещаниях руководителей образовательных учреждений. 2. Доведение информации оперативных совещаниях департамента до сотрудников школы и тренерско-преподавательского состава.

ПЛАН

внутреннего контроля за качеством образования МОУДО «СШ №12»

*«Внутренняя система оценки качества образования
– целостная система диагностических и оценочных процедур,
а также совокупность организационных структур и нормативных правовых материалов,
обеспечивающих управление качеством образования в Учреждении»*

Основная цель:

- совершенствование уровня деятельности спортивной школы;
- повышение мастерства тренеров-преподавателей.

Основные задачи контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- оказание методической помощи тренерам-преподавателям в процессе контроля.

№ п/п Направления, содержание контроля	Вид, формы, методы контроля	Сроки	Кто осуществляет контроль	Способы подведения итогов контроля
1. Формирование учебных групп первого года обучения и доукомплектование тренировочных групп и групп начальной подготовки. Работа с документацией: - списочный состав обучающихся групп; - протоколы приемных, контрольно-переводных нормативов по ОФП и СФП, ТТП	Персональный, собеседование	Сентябрь	Директор, Зам. директора, инструктор-методист	Совещание при директоре, приказ, педагогический совет
2. Контроль посещаемости занятий за обучающимися: - учет обучающихся в журналах учета групповых занятий. Контроль качества обучения: - организация работы с обучающимися во время проведения тренировочных занятий; - соответствие тренировочного занятия с учебным планом и образовательной программой; - уровень сформированности умений и навыков в соответствии с требованиями программ.	Наблюдение, проверка журналов, собеседование	Октябрь, декабрь, март	Зам. директора, инструктор-методист Тренеры-преподаватели	акт проверки, совещание при директоре
3. Уровень работы тренеров-преподавателей со школьной документацией: - своевременность заполнения журналов учета групповых занятий; - соблюдение единых требований заполнения журналов.	проверка журналов, индивидуальные консультации	Ежемесячно	Зам. директора	Приказ на начало учебного года, замечания в журнале.

4. Контроль результативности участия обучающихся в соревнованиях и турнирах различного уровня; Наличие протоколов, выписок по итогам соревнований и турниров.	Обобщающий, справка-отчет	Ежемесячно	Зам. директора, инструктор-методист, тренеры-преподаватели	Тренерский совет
5. Персональный контроль: - система работы вновь принятых тренеров-преподавателей.	Наблюдение, собеседование	В течение года	Зам. директора, инструктор-методист	Консультации, рекомендации
6. Врачебный контроль в ходе проведения учебно-тренировочных занятий и соревнований: соблюдение санитарно-гигиенического режима, техники безопасности, сохранности здоровья.	Наблюдение	В течение года	Мед. работник	рекомендации
7. Контроль качества исполнения должностных обязанностей тренерами - преподавателями по вопросам: - своевременность сдачи документации на утверждение администрации; - своевременность, правильность сдачи отчетов; исполнения приказов.	Персональный обобщающий, собеседование	В течение года	Зам. директора	Совещание при директоре
8. Контроль сохранности контингента обучающихся - количество обучающихся; - количество отчисленных.	Персональный, обобщающий	Январь, май	Зам. директора, тренеры-преподаватели	Приказ, справка тренерский совет.
9. Воспитательная деятельность - сочетание задач спортивной подготовки и общего воспитания: - проведение родительских собраний в отделениях по видам спорта; - выборы активов обучающихся в учебных группах; - работа с родительскими комитетом; - годовой план воспитательной работы	Персональный, обобщающий Диагностика, удовлетворенность уч-ся и их родителей деятельностью ОУ	май	Зам. директора, инструктор-методист, тренеры-преподаватели.	На педсовете, самоанализы тренеров-преподавателей
10. Контроль за сдачей контрольно-переводных нормативов, за выполнением учебных программ, планов. При этом обязательное наличие - протоколов, списков на отчисление и перевод обучающихся, представлений на разряды.	Персональный, обобщающий Проверка журналов. Самоанализ тренера-преподавателя	май	Зам. директора, инструктор-методист Комиссия по приему контрольно-переводных нормативов	Решения тренерского совета Приказ
11. Контроль за организацией работы СОЛ «Юный футболист»	Планы, списки, заявления,	Июнь	Зам. директора	Приказ
12. Осуществлять контроль за исполнением муниципального задания в СШ.	Отчеты	До 5 июня, до 20 ноября, до 20 января за предыдущий год	инструктор-методист	Совещание при директоре

ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ на 2017/2018 учебный год

Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА		
1. Закончить набор обучающихся и комплектование тренировочных групп по футболу СШ	до 20 сентября	Зам. директора, тренеры-преподаватели
2. Составить календарный план спортивно-массовых мероприятий на новый календарный год.	до 20 декабря	Зам. директора
3. Составить план работы СШ на новый учебный год	до 18 августа	Директор, зам.

		директора
4. Подвести итоги смотра-конкурса на «Лучший спортсмен школы» по итогам учебного года	до 01 сентября	Зам. директора, инструктор-методист
5. Составить и утвердить расписания тренировочных занятий на новый учебный год	сентября	Зам. директора
6. Организовать работу тренерского совета по вопросам тренировочной, спортивно-массовой, воспитательной и методической работы	Ежемесячно	Зам. директора
7. Организовать работу педагогического совета	1 раз в квартал	Директор
8. Осуществлять контроль за исполнением Порядка информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги. Способ информирования: - Официальный сайт учреждения - Средства массовой информации - Информационные стенды в учреждении - Общешкольное родительское собрание	не реже 1 раза в квартал, по мере обновления информации	Директор, Зам. директора, Инструктор-методист Тренеры-преподаватели
10. Организовать работу по вопросу проведения самообследования (информирование членов коллектива о нормативной основе, целях, сроках и процедуре самообследования).	до 01 марта	Директор, заместители директора
11. Разработать Положения о проведении спортивно-массовых мероприятий.	в течение года	Зам. директора, инструктор-методист
12. Составить годовые отчёт по форме 1-ФК, 5-ФК	Декабрь	Зам. директора
13. Составить отчёт по результатам самообследования	Декабрь	Зам. директора

2. ТРЕНИРОВОЧНАЯ РАБОТА

1. Проводить тренировочные занятия по образовательным программам СШ №12	по расписанию	Тренеры-преподаватели
2. Проводить тренировочные занятия по индивидуальным планам	по расписанию	Тренеры-преподаватели
3. Проводить тренировочные занятия на тренировочных сборах и в спортивно-оздоровительном лагере.	по плану подготовки	Тренеры-преподаватели
4. Провести соревнования по общей и специальной физической подготовке.	Апрель и Ноябрь	Зам. директора, тренеры-преподаватели
5. Принимать участие в спортивно-массовых мероприятиях, соревнованиях.	по календарю	Зам. директора, тренеры-преподаватели

3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1. Провести субботник по благоустройству спортивных баз школы	по плану	Зам. директора
2. Провести приём в СШ в торжественной обстановке	ноябрь	Зам. директора, инструктор-методист
3. Организовать встречу уч-ся школы с ведущими футболистами города	октябрь	Зам. директора
4. Выпускать поздравительные «МОЛНИИ» об успешных выступлениях учащихся школы	в течение учебного года	Зам. директора
5. Провести декаду правовых знаний по профилактике правонарушений, наркомании и вредных привычек среди обучающихся.	апрель	Зам. директора
6. Проводить «Дни открытых дверей» с приглашением родителей на тренировочные занятия	в течение учебного года	Зам. директора, тренеры-преподаватели
7. Составить годовой план воспитательной работы с обучающимися в тренировочных группах.	сентябрь	Зам. директора, тренеры-преподаватели
8. Проводить спортивно-массовые мероприятия, посвященные знаменательным датам: День Победы, День России, День Города, День флага, День Физкультурника, День народного единства и др.	по календарю	Зам. директора
9. Организовать работу Совета обучающихся	1 раз в квартал	Зам. директора
РАБОТА С РОДИТЕЛЬСКИМ АКТИВОМ		
1. Провести родительские собрания	В течение года	Тренеры-преподаватели

2. Организовать для родителей цикл бесед о личной и общественной гигиене, режим для спортсмена и роль родителей в учебно-тренировочном и воспитательном процессах с юными спортсменами	В течение года	Зам. директора
3. Приглашать родителей на соревнования	по календарю	Тренеры-преподаватели
4. Создать родительский комитет СШ и организовать его работу.	октябрь	Директор Зам. директора
5. Привлекать родителей к проведению туристских походов выходного дня и к организации летней спортивно-оздоровительной компании.	по плану СШ	Тренеры-преподаватели
6. Связь родительского комитета СШ-12 с общеобразовательными школами.	в течение года	Директор, тренеры-преподаватели

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

1. Обеспечение и обновление учебно-методической и справочной литературой, информационными ресурсами образовательного процесса. Своевременное обновление официального сайта СШ в ИТС «Интернет»	В течении года Не реже 1 раза в квартал	Зам. директора Инструктор-методист Инструктор-методист
2. Разработать и утвердить план-график внутришкольного контроля.	Сентябрь	Зам. директора
3. Разработать и утвердить годовые учебные планы в журналах учета работы тренировочных групп.	до 1 сентября	Зам. директора
4. Провести открытые уроки по темам: Занятие №1 - 1. Совершенствование общей физической подготовки; - 2. Обучение техники выполнения ударам по мячу внутренней и внешней частями подъёма стопы.	Октябрь	Зам. директора с группой ТЭ-3 г.об. (тр.-пр. Масыкин А.П.)
Занятие №2 - 1. Развитие скоростно-силовых качеств; - 2. Совершенствование ранее разучиваемых технико-тактических приёмов в игровых условиях.	Февраль	С группой ТЭ-4 г.об. (тр.-пр. Сергеев С.И.)
Занятие №3 - 1. Совершенствование общей физической подготовки; - 2. Обучение ударам по мячу головой в прыжке и в падении вперёд (с пассивным сопротивлением).	Июнь	С группой ТЭ-2 г.об. (тр.-пр. Щекочихин А.А.)
5. Выступления с докладами, методическими разработками на тренерских, педагогических советах.	в течение года	Педагогические работники
6. Подготовить методические разработки по темам: а) «Методика тренировки техники игры головой»; б) «Обучение базовым технико-тактическим приёмам»; в) «Игровые упражнения для тренировки тактического мышления при сближенных воротах»; г) «Обучение тактическому построению. Система игры 4-4-2».	по плану тренерских советов	Зам. директора, инструктор-методист, тренеры-преподаватели
6. Обобщение положительного опыта работы тренеров-преподавателей СШ.	постоянно	Зам. директора, инструктор-методист
7. Оказание консультативной помощи тренерам-преподавателям при оформлении документации в рамках подготовки к аттестации.	в течение года	Зам. директора, инструктор-методист
8. Направить тренеров-преподавателей на курсы повышения квалификации.	в течение года	Зам. директора
9. Проведение анкетирования на предмет удовлетворенности обучающихся, родителей, тренеров-преподавателей деятельностью школы	в течение года	Зам. директора, инструктор-методист
10. Подготовка документов на присвоение спортивных разрядов и размещение информации о присвоении разрядов обучающимся на сайте «ОС оперативного мониторинга спортивных достижений муниципальных образований Липецкой обл.»	в течение года	Зам. директора по УВР, инструктор-методист
11. Участие в конкурсах городского, областного уровня.	Ноябрь, декабрь	Зам. директора, инструктор-методист
12. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.	в течение года	Зам. директора, инструктор-методист
13. Осуществление оперативного ознакомления		

педагогических кадров с новейшими научными достижениями, опытом педагогической деятельности ОУ города, области, системы ДО РФ	в течение года	Зам. директора, инструктор-методист
АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА		
1. Анализ системы внутреннего контроля.	май	Зам. директора, Тренеры-преподаватели
2. Проведение мониторинга по различным направлениям образовательного процесса и подготовка аналитических материалов по результатам.	в течение года	Зам. директора, инструктор-методист
3. Анализ показателей основных направлений деятельности школы по состоянию на 1 апреля для отчета по самообследованию СШ №12	Февраль-март	Зам. директора, инструктор-методист

5. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ

1. Составить график прохождения медосмотра учащихся СШ и вести учёт	01.09.2017 г.	Зам. директора, тренеры-преподаватели
2. Вести учёт спортивного травматизма	в течение года	Зам. директора, тренеры-преподаватели
3. Контролировать нагрузку на тренировочных занятиях	еженедельно	Зам. директора, тренеры-преподаватели
4. Организовать беседу с учащимися СШ о самоконтроле, личной и общественной гигиене	в течение года	Врач ОВФД
5. Контроль за прохождением медосмотра обучающихся в ОВФД начиная с НП-3 г.об.	Сентябрь-октябрь, март-апрель	Администрация СШ, Мед. работник
6. Проверка медицинских книжек сотрудников школы, наличия медицинских справок обучающихся.	октябрь	Мед. работник

6. АГИТАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ РАБОТА

1. Выступать перед родителями с беседой о значимости развития физической культуры и спорта в наше время и важности СШ в этом вопросе	постоянно (на родительских собраниях)	Директор, Зам. директора, тренеры-преподаватели
2. Афишировать соревнования	по календарю	Зам. директора
3. Освещать в местной печати результаты выступлений обучающихся СШ	по календарю	Зам. директора
4. Иметь на местах проведения тренировочных занятий стенд спортивных достижений учащихся СШ, ход смотра-конкурса на лучшего учащегося и лучшей команды школы	в течение учебного года	Зам. директора, тренеры-преподаватели

7. ОХРАНА ТРУДА

1. Создать комиссию по охране труда.	сентябрь	Директор
2. Ознакомить тренеров-преподавателей, под роспись с правилами по технике безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий.	сентябрь	Администрация
3. Ознакомить технический персонал, под роспись с правилами по технике безопасности.	сентябрь	Зам. директора
4. Ознакомить обучающихся школы с правилами по технике безопасности во время тренировочных занятий и правилами посещения спортивно-массовых мероприятий.	Сентябрь, в течение года	Тренеры-преподаватели
5. Провести инструктаж с работниками по организации антитеррористической деятельности	сентябрь	Зам. директора

8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Составить и предоставить на утверждение тарификационный список	до 10 сентября	Директор
2. Составить план комплектования СШ	до 1 сентября	Зам. директора
3. Провести инвентаризацию имущества	в течение года	Зам. директора
4. Приобрести необходимый инвентарь	в течение года	Зам. директора
5. Следить за состоянием спортивных баз и		Зам. директора

осуществлять своевременный ремонт	в течение года	
6. Составить и сдать план график и план закупок, заключить необходимые муниципальные контракты и договоры на годовое обслуживание товарами и услугами	до 20 декабря	Контрактный управляющий по гос. закупкам
7. Осуществлять своевременно закупку товаров и услуг для правильного исполнения бюджета учреждения (разовые закупки товаров и услуг) как по процедурам закупок (электронный аукцион, запрос котировок, конкурс с ограниченным участием и т.д.), так и у единственного поставщика (п. 4 и 5, ст. 93, 44-ФЗ)	в течение года (февраль-ноябрь)	Контрактный управляющий по гос. закупкам
7. Составлять и сдавать табель работы за месяц	в течение года	Инструктор-методист
8. Принятие бюджета СШ №12 - составление бюджета (проекта плана финансово-хозяйственной деятельности); - утверждение ПФХД; - исполнение ПФХД.	до 10 июня до 20 декабря в течение года	Директор, специалист по закупкам