

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Детско-юношеская спортивная школа № 12»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУДО «ДЮСШ №12»

_____ А.П. Степанов

«27» 08. 2018 г.

ПЛАН РАБОТЫ

МБОУДО «ДЮСШ №12»
на 2018/2019 учебный год



Липецк – 2018

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 |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| Каждый вторник месяца 12-00 | 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 | 1. О корректировке учебной нагрузки тренерам – преподавателям на новый учебный год. 2. О готовности школы к новому учебному году. 3. Об охране труда в ДЮСШ №12. |
| сентябрь | 1. О проведении тарификации педработников. 2. О формировании учебных групп первого года обучения на начальном этапе и доукомплектовании тренировочных групп ТЭ. 3. Провести инструктаж с работниками по организации антитеррористической деятельности. |
| октябрь | 1. О результатах комплектования учебных групп. 2. О планировании спортивно-массовых мероприятий на 2019 год. 3. О совершенствовании работы с родителями обучающихся. |
| ноябрь | 1. О контроле за качеством обучения. 2. О мероприятиях по укреплению материально-технической спортивной базы СК «Янтарь» 3. Подведение итогов футбольного сезона. |
| декабрь | 1. О завершении финансового года. Уточнение бюджета на 2019 г |
| январь | 1. Об итогах работы школы в первом полугодии. 2. О результатах контроля за подготовкой и проведением тренировочных занятий. |
| февраль | 1. О контроле за сохранностью контингента обучающихся. |
| март | 1. О результатах врачебного контроля за состоянием физической нагрузки на тренировочных занятиях. 2. О проведении соревнований городского, областного масштаба и Всероссийских турнирах по футболу и мини-футболу на базе школы СК «Янтарь» в весенне-летнем сезоне. |
| апрель | 1. О повышении квалификации тренеров-преподавателей. 2. О проведении переводной и промежуточной аттестации обучающихся (сдача контрольно-переводных нормативов). |
| май | 1. О предварительном комплектовании отделения футбола на новый учебный год. 2. О летней оздоровительной работе с обучающимися в спортивно-оздоровительном лагере. 3. О результатах мониторинга родителей и обучающихся по вопросу |

| | |
|--|---|
| | удовлетворенности обучения в школе. |
| июнь | 1.О подготовке школы к новому учебному году. 2.Об итогах работы спортивно-оздоровительного лагеря. |
| июль | 1.Об участии в праздновании Дня города, Дня физкультурника. |
| По плану работы департамента по ФКиС администрации г. Липецка | 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 ДЮСШ №12

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 | 1. Формирование учебных групп первого года обучения и доукомплектование тренировочных групп и групп начальной подготовки. Работа с документацией: -списочный состав обучающихся группах; - протоколы приемных нормативов по ОФП и СФП, ТТП | Персональный, собеседование | Сентябрь | директор, зам. директора, инструктор-методист | Совещание при директоре, приказ, педагогический совет |
| 2 | Контроль посещаемости занятий 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 | медсестра | 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; - 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, выполнением учебных программ, планов. Наличие - протоколы, списки на отчисление и перевод обучающихся, представление на разряды. | Персональный, обобщающий Самоанализ тренера-преподавателя Проверка журналов. | 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 ДЮСШ. | Отчеты | Ежеквартально | инструктор-методист | Совещание при директоре |

ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ на учебный год

| Содержание | Сроки выполнения | Ответственные |
|--|---|---|
| <u>1.ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</u> | | |
| 1.Закончить набор обучающихся и комплектование тренировочных групп по футболу ДЮСШ | 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 ДЮСШ 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. директор, 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 по календарю | Зам. директора, инструктор-методист |
| 12. Составить годовой отчёт по форме 5-ФК, 1-ОД | 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 |
| 9. Организовать работу Совета обучающихся | 1 раз в квартал | Зам. директора инструктор-методист |
| 3. Организовать встречу уч-ся школы с ведущими футболистами города Липецка | 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: Дню Победы, Дню Физкультурника, Дню России и др. | по календарю | 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 ДЮСШ и организовать его работу. | октябрь | Зам. директора инструктор-методист |
| 5. Привлекать родителей к проведению туристских походов выходного дня и к организации летней спортивно-оздоровительной компании. | по плану ДЮСШ | Тренеры-преподаватели |

4. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| | | |
|--|--|---|
| 1. Обеспечение и обновление учебно-методической и справочной литературой, информационными ресурсами образовательного процесса. Своевременное обновление официального сайта ДЮСШ №12 в ИТС «Интернет» | в течение года Не реже 1 раза в квартал | Зам. директора Инструктор-методист Зам. директора |
| 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 технического мастерства в круговой тренировке. | Октябрь | Инструктор-методист С группой ТЭ-4 г.об. (тр.-пр. Масякин А.П.) |
| Занятие №2 1. Обучение ударным действиям (приему мяча подошвой; внутренней стороной стопы, бедром с последующим ударом средней и внутренней частями подъема по катящемуся и встречному мячу). | Февраль | С группой ТЭ-3 г.об. (тр.-пр. Щекочихин А.А.) |
| Занятие №3 1. Обучение ударам по мячу головой в прыжке и в падении вперед (с пассивным сопротивлением). | апрель | С группой ТЭ-3 г.об. (тр.-пр. Сергеев С.И.) |
| 5. Выступления с докладами, методическими разработками на тренерских, педагогических советах. | в течение года | Педагогические работники |
| 6. Подготовить методические разработки по темам: а) «Техника передвижения» б) «Обучение передачи мяча в игровых упражнениях»; в) «Совершенствование ударов передней частью, остановка мяча бедром, грудью, подъемом». | по плану тренерских советов | Зам. директора, инструктор-методист, тренеры-преподаватели |
| 6. Обобщение положительного опыта работы тренеров-преподавателей ДЮСШ. | 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. Информационно-методическое обеспечение образовательного процесса. | в течение года | Зам. директора, инструктор-методист |
| 10. Подготовка документов на присвоение спортивных разрядов и размещение информации о присвоении разрядов обучающимся на сайте «А С оперативного мониторинга спортивных достижений муниципальных образований Липецкой обл.» | в течение года | Зам. директора, инструктор-методист |
| 11. Участие в конкурсах городского, областного уровня. | Ноябрь, декабрь | Зам. директора, инструктор-методист |
| 12. 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 | Тренеры –преподаватели, Зам. директора |
| 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 | Февраль-март | Зам. директора |

| | | |
|-------------------------------------|--|---------------------|
| отчета по самообследованию ДЮСШ №12 | | инструктор-методист |
|-------------------------------------|--|---------------------|

5. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ

| | | |
|--|------------------|---------------------------------------|
| 1. Составить график прохождения медосмотра учащихся ДЮСШ и вести учёт | До 1 октября | 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 ДЮСШ о самоконтроле, личной и общественной гигиене | в течение года | Врач ВФД |
| 5. Контроль за прохождением медосмотра обучающихся в ОВФД начиная с НП 3 г.о. | Сентябрь, апрель | Администрация |
| 6. Проверка медицинских книжек сотрудников школы, наличия медицинских справок обучающихся. | октябрь | Администрация |

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 ДЮСШ | по календарю | Зам. директора |
| 4. Иметь на местах проведения тренировочных занятий стенд спортивных достижений обучающихся ДЮСШ, 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 | Специалист по ОТ |
| 3. | Ознакомить технический персонал, под роспись с правилами по технике безопасности. | сентябрь | Специалист по ОТ |
| 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 | Специалист по ОТ |
| 6. | Медицинский осмотр работников, прохождение флюорографии | май | <i>ежегодно</i> |
| 7. | Вводный инструктаж по охране труда | | <i>при приеме на работу</i> Зам. директора |
| 8. | Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | <i>при приеме на работу</i> Зам. директора |

| | | | |
|----|--------------------------------------|---|--|
| 9. | Повторный инструктаж по охране труда | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | <i>1 раз в 6 месяцев</i> Зам. директора |
|----|--------------------------------------|---|--|

8. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

| | | |
|---|----------------|----------------|
| 1. Составить и предоставить на утверждение тарификационный список | до 10 сентября | Директор |
| 2. Составить план комплектования ДЮСШ | 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 осуществлять своевременный ремонт | в течение года | Зам. директора |
| 6. Приобрести необходимые учебные пособия, методическую литературу | в течение года | Зам. директора |
| 7. Составлять и сдавать табель работы за месяц | в течение года | Зам. директора |
| 8. Составить смету расходов на год | до 1 ноября | Директор |