

Утверждаю:
Директор МБУДО
«СДЮШОР настольного тенниса»
И.В. Домненко

Приказ от «24» августа 2017г. № 109



ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования города Абакана
«Специализированная детско-юношеская школа
олимпийского резерва настольного тенниса»
на 2017-2018 учебный год

г. Абакан

Основные цели и задачи работы СДЮШОР настольного тенниса

Цели:

- формирование здорового образа жизни, привлечения учащихся к систематическим занятиям физической культурой и спортом;
- укрепление здоровья и всестороннее физическое развитие;
- достижения высоких результатов в спорте.

Задачи:

- формирование групп в соответствии с учебным планом и требованиям федеральных стандартов спортивной подготовки;
- увеличение количества спортсменов высокого класса для сборных команд г. Абакана, Республики, Российской Федерации;
- использование моральных, психологических и физических факторов воспитанников при подготовке в соответствующих группах;
- повышения значимости уровня проводимых соревнований с целью привлечения более одаренных детей и обеспечение сохранности контингента занимающихся;
- повышение уровня подготовки ведущих спортсменов для участия на чемпионатах СФО, России, мира.

Организационная работа

№	Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Утвердить комплектование учебных групп учащихся: групп СС групп УТГ групп НП и СОГ	до 10.09 до 10.09 до 15.09	зам. директора по УВР, тренеры- преподаватели
2.	Утвердить тарификацию тренерско-преподавательского состава на 2016-2017 учебный год.	до 01.10	директор, зам. директора по УВР
3.	Составить расписание занятий.		зам. директора по УВР
4.	Составить проект плана спортивно-массовых мероприятий на 2017г.	октябрь	директор, зам. директора по УВР, тренеры – преподаватели
5.	Подготовка и оформление материалов для присвоения спортивных разрядов.	в течение года	зам. директора по УВР, тренеры - преподаватели
6.	Организовать контроль за проведением учебно-тренировочных занятий тренеров-преподавателей.	в течение года	зам. директора по УВР, инструктор - методист
7.	Проведение родительских собраний.	в течение года	зам. директора по УВР, инструктор - методист, тренеры - преподаватели
8.	Подготовка приказов директора школы о командировании, участии в городских, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях и проведении внутришкольных соревнований.	в течение года	зам. директора по УВР, тренеры - преподаватели
9.	Проведение Педагогических советов; - комплектование, тарификация, учебные программы, материальная база, расписание занятий, задачи на первое полугодие; - подведение итогов за первое полугодие и задачи на второе полугодие по всем направлениям образовательной деятельности школы; - подведение итогов за учебный год, контрольно-переводные испытания, оздоровительный отдых учащихся.	сентябрь январь июнь	директор, зам. директора по УВР, инструктор - методист
10.	Проведение инструктажа: - по пожарной безопасности; - по охране труда; - по ГО и ЧС.	сентябрь август октябрь	директор

11.	Прохождение медосмотра тренеров – преподавателей, обслуживающего персонала и руководства учреждения.	май-август	зам. директора по УВР
12.	Подготовка и сдача отчета 5-ФК (сведения по спортивным школам), отчет о самообследовании.	декабрь	зам. директора по УВР

Учебно-спортивная работа

№	Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий по программам.	по расписанию	тренеры-преподаватели
2.	Участие в городских, республиканских, межрегиональных, всероссийских соревнованиях.	по календарному плану	тренеры-преподаватели
3.	Организация и проведение внутришкольных соревнований.	по календарному плану	тренеры-преподаватели
4.	Проведение инструктажа и судейской практики с учащимися школы.	по плану	тренеры-преподаватели
5.	Проведение учебно-тренировочных занятий на сборах, в спортивно-оздоровительных и пришкольных лагерях.	июнь-август	тренеры-преподаватели
6.	Проведение контрольно-переводных испытаний по ОФП и СФП.	май	зам. директора по УВР, инструктор – методист, тренеры - преподаватели

Методическая работа и мероприятия по повышению квалификации тренеров-преподавателей

№	Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Повышение квалификации тренеров - преподавателей.	по графику	зам. директора по УВР
2.	Подготовка и оформление документации к аттестации педагогических работников.	по графику	зам. директора по УВР
3.	Проведение методической работы с тренерами-преподавателями.	по плану методической работы	инструктор-методист
4.	Проведение открытых уроков тренеров - преподавателей.	по плану методической работы	тренеры - преподаватели, инструктор-методист
5.	Участие в научно-методических конференциях, семинарах руководства и тренерского состава школы.	октябрь-ноябрь	зам. директора по УВР, тренеры - преподаватели
6.	Обобщение опыта работы тренеров.	в течение года	зам. директора по УВР, тренеры - преподаватели
7.	Обновление методической информации и стендов.	в течение года	инструктор-методист

Медицинское обеспечение

№	Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Проведение углубленного медицинского обследования учащихся школы.	по графику диспансеризации	зам. директора по УВР, тренеры - преподаватели
2.	Ведение учета спортивного травматизма.	в течение учебного года	тренеры - преподаватели
3.	Осуществление контроля над санитарным состоянием мест занятий и исправного спортивного инвентаря и оборудования.	в течение учебного года	руководство школы, тренеры - преподаватели
4.	Проведение профилактических, лечебных и восстановительных мероприятий.	в течение учебного года	тренеры-преподаватели
5.	Проведение бесед, учебы, с учащимися о самоконтроле, личной и общественной гигиене.	по плану работы тренеров	тренеры-преподаватели

Воспитательная и пропагандистская работа

№	Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Проведение общешкольных собраний.	сентябрь, май	зам. директора по УВР, тренеры - преподаватели
2.	Выборы в Совет родителей.	сентябрь	директор, зам. директора по УВР. тренеры - преподаватели
3.	Участие в спортивно-массовых мероприятиях города.	в течение года	зам. директора по УВР. тренеры - преподаватели
4.	Оказание методической помощи образовательным школам в проведении массовых спортивных мероприятиях.	в течение года	тренеры-преподаватели
5.	Оформление стендов и альбомов, отражающих жизнь спортсменов и тренерского состава школы.	в течение учебного года	директор, зам. директора по УВР, тренеры - преподаватели
6.	Организация встреч с ведущими спортсменами города, республики и ветеранами спорта.	в течение учебного года	зам. директора по УВР. инструктор-методист
7.	Беседы о значимости физической культуры и спорта, о вреде курения и наркотических средств.	в течение учебного года	зам. директора по УВР. тренеры - преподаватели
8.	Освещение информации на сайте учреждения, в СМИ, в газетах, об основных направлениях работы школы.	в течение учебного года	ответственный за сайт учреждения

Материально-техническое и финансовое обеспечение

№	Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Составление заявки на обеспечение необходимой спортивной формой и инвентарем на учебный год и представление сметы расходов на содержание школы в УКМиС Администрации города Абакана.	октябрь	директор
2.	Подготовка расчета-обоснования по оплате тренерско-преподавательского состава, обслуживающего персонала, аппарата школы.	сентябрь-октябрь	директор

3.	Согласование с УKM и С организации мест и сроков проведения спортивно - оздоровительных мероприятий в летний период.	октябрь-ноябрь	зам. директора по УВР
4.	Проведение инвентаризации учреждения.	октябрь	директор, гл. бухгалтер
5.	Предоставление финансовых отчетов о расходовании денежных средств на содержание школы.	декабрь	гл. бухгалтер

Контроль над организацией учебно-тренировочного процесса тренерского состава

№	Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Провести комплектование групп начальной подготовки.	до 15 сентября	директор
2.	Проверить состояние учебно-тренировочных занятий.	по графику учреждения	зам. директора по УВР
3.	Проверка планирования учебно-тренировочного процесса в группах.	ежемесячно	зам. директора по УВР
4.	Проверить учет и результаты выполнения контрольных нормативов.	до 10 июня	зам. директора по УВР, инструктор-методист
5.	Проверить учебную документацию (поурочные планы работы, индивидуальные планы работы, журналы учета работы, рабочие программы).	до 25 числа 1 раз в 2 месяца	зам. директора по УВР
6.	Контроль над организацией учебно - тренировочного процесса тренерского состава. Подведение итогов работы за год.	до 10 июня	директор

Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

№	Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Работа со школами по вовлечению учащихся групп риска к занятиям спорта.	в течение года	зам. директора по УВР
2.	Акции по профилактике: - наркомании, курения; - употребления алкоголя (День здоровья).	в течение года	зам. директора по УВР
3.	Участие в работе КДН – индивидуальная работа с детьми, направляемыми через комиссию.	в течение года	зам. директора по УВР
4.	Проведение спортивных соревнований в рамках празднования Дня Защитника Отечества, Международного женского Дня 8 марта под названием «Я выбираю спорт».	февраль, март	директор, зам. директора по УВР, тренеры-преподаватели

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



Ж.В. Тоболова