

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа»
города-курорта Железноводска

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «СШ»
_____ Н.А.Тахчева

ПЛАН РАБОТЫ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

г. Железноводск
2023

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Цели:

- Организация физкультурно-спортивной работы по программам дополнительного образования.
- Формирование общей культуры личности, способствование профессиональному самоопределению и их адаптации к жизни в обществе.
- Вовлекать максимально возможное число детей в систематические занятия спортом, выявлять их склонность и пригодность для дальнейших занятий спортом, воспитывать устойчивый интерес к ним;
- Создать благоприятные условия для повышения качества учебно-тренировочного процесса;
- Содействовать выработке у учащихся привычки к регулярным занятиям спортом;
- Формировать у детей потребности в здоровом образе жизни, осуществлять гармоничное развитие личности, воспитывать ответственность и профессиональное самоопределение в соответствии с индивидуальными способностями обучающихся
- Развивать положительную мотивацию в преодолении трудностей через воспитание моральных и волевых качеств;
- Развивать и совершенствовать уровень общей и специальной подготовки на соответствующих этапах подготовки.

Задачи школы:

Приоритетные направления работы школы:

1. Организационная работа
 - постановка учебно-тренировочного процесса
 - воспитательная работа
 - повышение квалификации
2. Работа с общеобразовательными школами
3. Финансово-хозяйственная работа
4. Внутришкольный контроль

Ожидаемые результаты на конец учебного года:

- выполнение учебной программы;
- увеличение сохранности контингента учащихся;
- улучшение качества спортивных результатов, увеличение числа учащихся выполнивших спортивные разряды;
- успешное выступление учащихся в краевых и всероссийских соревнованиях
- повышение квалификации тренеров-преподавателей

1. Организационно-педагогическая деятельность

Цель:

Оптимизация и координация управления образовательным процессом учреждения.

| № | Содержание работы | Сроки проведения | Ответственный |
|---|---|------------------|---------------------------------|
| 1.1.Работа с нормативно-правовыми документами | | | |
| 1.1.1. | Разработка локально-нормативных актов, учебных программ спортивной подготовки | Август, сентябрь | Директор, зам. директора по УВР |

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| 1.1.2. | Утвердить комплектование групп | на 01.09.2023 г. на 01.10.2023 г. | Директор, зам. директора по УВР |
| 1.2. Составление отчетной, учетной документации учреждения | | | |
| 1.2.1. | Проанализировать работу за прошедший учебный год. Публичный доклад | до 31.08. 2023 г. | директор |
| 1.2.2. | Проверить журналы учета групповых занятий за прошедший учебный год и сдать их в архив | до 20.09.2023 г. | Зам. директора по УВР |
| 1.2.3. | Составить план работы школы на новый учебный год | сентябрь 2023г. | директор, зам. директора по УВР, методист |
| 1.2.4. | Разработать и утвердить план работы педагогического совета | сентябрь 2023 г. | методист |
| 1.2.5. | Разработка и утверждение плана городских спортивно-массовых мероприятий | До 01 сентября 2023 г. | Методист |
| 1.2.6. | Оформить статистические отчеты | декабрь 2023 г. | Директор, зам. директора по УВР и АХЧ |
| 1.3. Работа с обучающимися. | | | |
| 1.3.1. | Комплектование учебных групп по дополнительным общеразвивающим программам | до 01.10.23 г. | Тренеры-преподаватели |
| 1.3.2. | Комплектование учебных групп по дополнительным программам спортивной подготовки | до 01.09.2023 г. | Тренеры-преподаватели |
| 1.4. Работа по информационному обеспечению образовательного процесса | | | |
| 1.4.1. | Обновить содержание стендов в холле | в течение года | Тренеры-преподаватели, зам. директора по УВР и АХЧ |
| 1.4.2. | Обновить материалы уголка по охране труда и технике безопасности. | До 30.10.2023 г | Зам. директора по АХЧ |

| | | | |
|--------|---|----------------|----------------------|
| 1.4.3. | Обновить информацию на сайте учреждения | в течение года | Программист/методист |
|--------|---|----------------|----------------------|

2. Работа с педагогическими кадрами

| | | | |
|------|---|--------------------------|---|
| 2.1. | Разработать (обновить) и провести инструктаж по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей | Сентябрь-октябрь, январь | Зам.директора по АХЧ Тренеры-преподаватели |
| 2.2. | Утвердить режим работы и расписание занятий | до 01.10.2023 г. | Директор, зам. директора по УВР/тренеры-преподаватели |
| 2.3. | Составить график отпусков работников на 2023-24 уч. год | декабрь 2023 г. | Инспектор по кадрам |

3. Финансово-хозяйственная деятельность

| № | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|------|---|------------------|--|
| 3.1. | Подготовить СШ к новому учебному году | август | Директор/ зам. директора по АХЧ |
| 3.2. | Подготовить СШ к отопительному сезону | август -сентябрь | Директор/ зам. директора по АХЧ |
| 3.3. | Заключить необходимые договора на обслуживание СШ | В течении года | Директор /контрактный управляющий/ экономист |
| 3.4. | Приобрести необходимый инвентарь | В течение года | директор |

4. Педагогический контроль

Цель: достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в СШ требованиям местного самоуправления с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

Задачи:

- диагностировать состояние учебного процесса, выявить отклонения от запланированного результата в работе коллектива и отдельных его членов, создавать обстановку заинтересованности, доверия, совместного творчества;
- сформировать у учащихся ответственное отношение к овладению знаниями, умениями и навыками и создать условия для самовыражения и самоопределения каждого учащегося;

- повышение заинтересованности педагогов за качество обученности учащихся, развития их творческого потенциала;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением учебно-методической документации.

| п/п | Блоки контроля | Содержание контроля | Объект контроля | Формы контроля | Сроки контроля | Кто проверяет | Способ подведения итогов |
|-----|---|---|-----------------------------|----------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1 | Контроль за состоянием внутришкольной документации | 1. Прохождение учебного материала | Годовые, тематические планы | персональный | Сентябрь | Зам. директора по УВР | Педагогический совет |
| | | Учебные журналы | журнал | персональный | 1 раз в квартал | Зам. директора по УВР | Педагогический совет |
| 2 | Контроль за состоянием методической работы | Работа педагогического коллектива по самообразованию | тренеры-преподаватели | персональный | май | методист | Педагогический совет |
| 3 | Контроль за обеспеченностью учебно-тренировочного процесса | 1. Результаты медицинского обследования учащихся | учащиеся | обзорный | октябрь | Зам. директора по УВР | Педагогический совет |
| | | 2. Степень подготовленности учащихся по соблюдению ТБ | журналы | персональный | октябрь январь | Тренеры-преподаватели | Педагогический совет |
| 4 | Контроль за качеством организации и проведении соревнований | Подготовка и проведение соревнований | | персональный | По плану | методист | Педагогический совет |

5. Методическая работа

Цель: оптимизация методической работы направленной на совершенствование педагогического мастерства тренеров-преподавателей для повышения эффективности и качества учебно-тренировочного и воспитательного процесса.

Задачи:

1. Привлечение педагогов к решению задач развития школы
2. Обеспечение условий для повышения уровня квалификации тренеров-преподавателей.
3. Оказание всесторонней методической помощи при решении вопросов, возникающих в процессе работы.

План работы:

| Задачи | Содержание деятельности | Сроки | Ответственный |
|---|-------------------------|-------|---------------|
| 5.1. Информационно-методическая работа | | | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|----------------|--|
| 2. Пополнение информации на сайте СШ | Размещение документов, новой информации о работе школы | в течении года | Зам. директора по УВР, методист, программист |
|--------------------------------------|--|----------------|--|

5.2. Консультативно-методическая работа

| | | | |
|--|---|------------------|--------------------|
| 1. Выявить результативность внутришкольного контроля. | Определить степень объективности внутришкольного контроля и внести коррективы в план работы | май-август | директор |
| 2. Консультации для педагогов, подавших заявления на аттестацию. | Помощь в заполнении необходимых документов для аттестации. | По необходимости | Директор, методист |

5.3. Примерный план работы педагогического совета

| № | Вопросы | Сроки | Ответственные |
|----|--|---------------------|---|
| 1. | <ul style="list-style-type: none"> - Информация о летнем отдыхе учащихся - Обсуждение и утверждение планов работы на новый учебный год и локально-нормативных документов. - Комплектование и распределение педагогических нагрузок, составление расписания занятий - Составление и утверждение календаря спортивно-массовых мероприятий -разное | Сентябрь октябрь | Директор, зам.директора по УВР методист |
| 2. | <ul style="list-style-type: none"> - Состояние учебно-тренировочной, спортивной и воспитательной работы в группах (по материалам проверки) -Ведение документации тренерами (журналы, планы) - Выступление учащихся на соревнованиях - Результаты выполнения контрольных нормативов - Самоконтроль, соблюдение техники безопасности на занятиях | ноябрь | Зам.директора по УВР, методист, тренеры |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> - Повышение квалификации тренеров - преподавателей (курсы, присвоение разрядов) - Связь тренеров-преподавателей с общеобразовательными школами - Присвоение спортивных разрядов учащимся (анализ) -Выполнение плана в группах учебно-тренировочных и начальной подготовки | Февраль март | Зам.директора по УВР методист |
| 4. | <ul style="list-style-type: none"> - Итоги выступления учащихся на соревнованиях - Итоги переводных контрольных нормативов - Организация летнего оздоровительного отдыха - Подведение итогов работы за 2022-2023 уч. год | Май июнь | тренеры |

6. Воспитательная работа

Цель:

Формирование личности, как гражданина и как целеустремленного спортсмена, преданного своему любимому виду спорта.

Задачи:

- Формирование у детей потребности в здоровом образе жизни, осуществление гармоничного развития личности, воспитание ответственности и самосовершенствования в достижении максимальных спортивных успехов в соответствии с индивидуальными способностями.
- Воспитание моральных и волевых качеств, характера поведения и взаимоотношений с товарищами, которые необходимы для преодоления трудностей и достижения наиболее высокого личного спортивного результата в соответствии с избранным видом спорта (воспитание для спорта);

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
|------|--|--------------------|--|
| 6.1. | Планирование воспитательной работы на год | сентябрь | Зам. директора |
| 6.2. | Организация и проведение праздников и соревнований | весь период | методист |
| 6.3. | Проведение тематических воспитательных бесед в группах | весь период | Тренеры-преподаватели |
| 6.4. | Проведение индивидуальных бесед с обучающимися по вопросам посещаемости и дисциплины | весь период | Тренеры-преподаватели |
| 6.5. | Изучение учащимися прав и их обязанностей, правил поведения в МБУДО «СШ» | сентябрь | Тренеры-преподаватели |
| 6.6. | Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций | сентябрь апрель | Тренеры-преподаватели, Зам. директора |
| 6.7. | Мероприятия по противопожарной безопасности | сентябрь | ответственный |

7. Здоровьесберегающее направление работы

| | | | |
|------|--|--------------------|-----------------------|
| 7.1. | Профилактика спортивного травматизма | В процессе занятий | Тренеры-преподаватели |
| 7.2. | Комплектование аптечек первой мед. помощи на местах проведения занятий | сентябрь | Зам. директора по АХЧ |
| 7.3. | Беседа с учащимися о режиме дня и соблюдении правил гигиены | по плану | Тренеры-преподаватели |

8. Организация летней оздоровительной работы

| № | Содержание работы | Сроки проведения | Ответственный |
|------|--|------------------|---------------------------------|
| 8.1. | Провести анализ летнего оздоровительного сезона | сентябрь | Директор, зам. директора по УВР |
| 8.2. | Планирование летнего отдыха обучающихся | январь | Директор, зам. директора по УВР |
| 8.3. | Составить приказ, списки сотрудников, занятых в спортивно-оздоровительном лагере | март | Директор, зам. директора по УВР |

9. Работа с родителями

Цели:

Связь родителей и школы для решения задач воспитания личности и формирования здоровых интересов в жизни учащихся

| | | | |
|------|--|----------------|-----------------------|
| 9.1. | Ознакомление родителей с концепцией развития школы | октябрь | директор |
| 9.2. | Проведение индивидуальных встреч | в течении года | Тренеры-преподаватели |

10. Спортивно-массовая работа

| № | Содержание работы | Сроки | Ответственный |
|-------|--|------------------|---------------------------------|
| 10.1. | Составить и утвердить календарь городских спортивно-массовых мероприятий на учебный год | август -сентябрь | директор /методист |
| 10.2. | Вести протоколы выступлений учащихся на соревнованиях. Сделать отчет по каждому соревнованию | в течении года | методист |
| 10.3. | Участие в организации и подготовке внутришкольных мероприятий | в течение года | Тренеры-преподаватели, методист |

Зам. директора по УВР

С.В. Сметанюк