



Утвержден
Приказом
МБУ ДО «ДЮЦ «Спартак» от
23.09.2021 № 77

ПЛАН
работы МБУ ДО «ДЮЦ «Спартак»
на 2021 - 2022 учебный год

Содержание

1. Организационная работа.
2. Учебная работа.
3. Воспитательная работа.
4. Агитационно- пропагандистская работа.
5. Методическая работа.
6. Повышение квалификации.
7. Контроль за выполнением внутреннего распорядка и организацией работы.
8. Финансово-хозяйственная работа.
9. Информационное обеспечение.
10. Педагогические советы.
11. Контроль за качеством учебно-тренировочной работы.

1. Организационная работа

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Комплектование учебных групп и тарификация педагогического состава на 2021-2022 уч. год	сентябрь	директор
2	Составить расписание учебных занятий	сентябрь	зам. директора по УВР
3	План работы на 2021-2022 уч. год	сентябрь	зам. директора по УВР, директор
4	Проведение медицинского осмотра занимающихся	сентябрь	тренеры-преподаватели, мед.работник
5	Составить план инспекционно-контрольной деятельности	сентябрь	директор
6	Оформление списков занимающихся	сентябрь-октябрь	зам. директора по УВР, тренеры- преподаватели
7	Подготовить и сдать отчёты по форме	декабрь	директор, зам. директора по УВР
8	Оформление спортивных разрядов занимающихся	декабрь-июнь	зам. директора, тренеры-преподаватели
9	Составить план внутрисекционных соревнований	январь	тренеры-преподаватели
10	Организация дополнительного набора (по необходимости)	январь	тренеры-преподаватели
11	Организация летней спортивнооздоровительной работы	июнь-август	директор, зам. директора по УВР, тренеры-преподаватели

2. Учебная работа

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Оформить учебную документацию (годовые, и месячные планы, журналы)	сентябрь	тренеры-преподаватели
2	Проводить учебно-тренировочные занятия согласно учебных планов, программ и расписания	в течение года	тренеры-преподаватели
3	Проводить контрольные тренировки перед соревнованиями	по календарю	тренеры-преподаватели
4	Принимать участие в календарных соревнованиях и турнирах	по календарю	тренеры-преподаватели
5	Провести следующие внутри секционные соревнования: - контрольные испытания по ОФП - контрольные испытания по ТП	по плану тренера-преподавателя	зам. директора по УВР, тренеры- преподаватели
6	Провести контрольно-переводные испытания	апрель, май	зам. директора по УВР, тренеры- преподаватели
7	Провести открытые занятия	по графику по графику	зам. директора по УВР, методисты, тренеры-преподаватели
8	Методика проведения занятий в СОГ	по графику	зам. директора по

			УВР, методисты, тренеры- преподаватели
9	Проводить индивидуальные консультации по оформлению учебной документации	в течение года	зам. директора по УВР, методисты
10	Привлекать занимающихся к судейству соревнований	по календарю	тренеры- преподаватели
11	Привлекать для выработки инструкторских навыков занимающихся старшего возраста в группах базового уровня	в течение года	тренеры- преподаватели
12	Направлять педагогов на курсы повышения квалификации и семинары, проводимые обл. комитетом по ФК и спорту, НИРО	в течение года	зам. директора по УВР, директор

3. Воспитательная работа

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Проводить беседы с занимающимися с определением задач на новый учебный год, тренировочный период, итогов выступления на соревнованиях	в течение года	тренеры- преподаватели
2	Принимать участие в показательных выступлениях	по плану городских, районных мероприятий	директор, зам. директора по УВР, тренеры- преподаватели
3	Поддерживать связь с педагогами общеобразовательных школ, родителями занимающихся	в течение года	тренеры- преподаватели
4	Проводить родительские собрания	в течение года	тренеры- преподаватели
5	Осуществлять контроль за успеваемостью занимающихся и их поведением в свободное от тренировок время	в течение года	тренеры- преподаватели
6	Осуществлять совместные посещения спортивных соревнований и культурных мероприятий	в течение года	тренеры- преподаватели

4. Агитационно-пропагандистская работа

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Освещать в местной печати, радио итоги выступления в соревнованиях занимающихся в спортивных секциях	в течение года	зам. директора по УВР, тренеры- преподаватели
2	Выпускать информационные листки спортивных событий	в течение года	зам. директора по УВР, тренеры- преподаватели
3	Обновить наглядную агитацию, стенд с призами, вымпелами	в течение года	директор, зам директора по АХЧ

5. Методическая работа

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Создание банка информации методической, учебной, воспитательной литературы	в течение года	методисты
2	Проведение методических консультаций и	постоянно в	методисты

	оказание адресной помощи педагогам д/о	течение года	
3	Оказание адресной помощи тренерам- преподавателям в оформлении документации и подготовки к аттестации	в аттестационный период	методисты
4	Обобщать и внедрять опыт ведущих педагогов (открытые УТЗ)	по графику в течение года	зам. директора по УВР, методисты, тренеры-преподаватели

6.Повышение квалификации

№	Направление	Сроки	Ответственный
1.	Прохождение аттестации педагогических работников	В течение года	Зам.директора
2.	Направление на курсы повышения квалификации педагогов	В течение года	Зам.директора
3.	Самообразование педагогов	В течение года	тренеры-преподаватели

7. Контроль за выполнением внутреннего распорядка и организацией работы

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Осуществить контроль за: • соблюдением занимающимися, тренерами-преподавателями и сотрудников правил внутреннего распорядка ДЮОЦ «Спартак»	в течение года	директор, зам. директора по АХЧ, зам.директора по УВР, тренеры-преподаватели
	• организацией и проведением учебнотренировочного процесса	постоянно	зам. директора по УВР
	• выполнением инструкций по технике безопасности, охране труда и противопожарным мероприятиям	в течение года	тренеры-преподаватели
	• планированием и выполнением оформления учебной документации	в течение года	зам. директора по УВР
	• соблюдением требований по организации приёма контрольно-переводных испытаний	в течение года	методисты
	• результатами выступлений занимающихся на соревнованиях, выполнением разрядных нормативов	в течение года	зам. директора по УВР, методисты
	• проведением воспитательной работы с занимающимися в учебных группах	в течение года	зам. директора по УВР, методисты
	• соблюдением требований к летней работе с занимающимися	в течение года	зам. директора по УВР, методисты

8. Финансово-хозяйственная работа

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Составить сметы на приобретение спортивной формы и инвентаря	ноябрь	директор, зам. директора по АХЧ
2	Подготовить план ремонтных работ	сентябрь, январь	директор, зам. директора по АХЧ
3	Подготовить приказы и сметы на проведение спортивно-массовых мероприятий	в течение года	директор, зам. директора по УВР

9. Информационное обеспечение

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Анализ содержания должностных инструкций педагогических кадров в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями	сентябрь	директор, зам. директора по УВР
2	Контроль ведения журналов учебных групп тренеров-преподавателей	ежемесячно	Зам. директора по УВР, методист
3	Анализ и корректировка тематических поурочных планов тренеров-преподавателей	до 15 октября	Зам. директора по УВР, методист
4	Сверка медицинских книжек тренеров-преподавателей и сотрудников о плановом прохождении мед. осмотра и диспансеризации.	до 1 сентября	Мед.работник
5	Анализ и корректировка локальных актов образовательного учреждения	в течении года	директор
6	Сведения о приёме тренерами-преподавателями контрольно-переводных нормативов в учебных группах	до 15 августа	Методисты, тренеры-преподаватели
7	Анализ посещения учебно-тренировочных занятий в учебно-тренировочных группах	январь, апрель	Зам директора по УВР

10. Педагогические советы

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1.	Анализ работы за 2020-2021 уч. год Утверждение плана работы на 2021-2022 уч. год • тарификация • система охраны труда • правила внутреннего распорядка	август	директор зам. директора по УВР
2.	Итоги работы • зачисление и отчисление занимающихся • анализ посещаемости и сохранность контингента в учебных группах Спортивно-массовые мероприятия в каникулярное время	декабрь зимние, весенние	директор, зам. директора по УВР
3.	Анализ работы в каникулярное время Организация приёма контрольно-переводных нормативов Объёмные показатели за год (отчёт тренера-преподавателя)	апрель	Директор, зам, директора по УВР

11. Контроль за качеством учебно-тренировочных занятий

Учебные группы	Форма контроля	Цель и содержание контроля	Сроки	Ответственный
Все	Посещение занятий	Списочный состав посещаемости		методисты, зам. директора по УВР
Все	Проверка планирования	Качество подготовки тренеров- преподавателей к занятиям	в течение года	зам. директора по УВР, методисты
Базовый уровень	Анализ тестирования	Контрольно-переводные испытания	апрель, май	зам. директора по УВР, методисты
Все	Посещение занятий, проверка журналов	Сохранность занимающихся в группах	по графику	зам. директора по УВР, методисты