

ПРИНЯТО:

На заседании тренерского совета
Протокол № 1 от 20.09. 2022

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ

«Горячийсточненская СШ по мини-

футболу Грозненского района»

Т.А. Хасуев

» 09.

2022 г.



**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
ГБУ «Горячийсточненская СШ по мини – футболу Грозненского района»
на 2022-2023 учебный год**

ЦЕЛЬ: Привлечение максимального количества детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом, направленных на: развитие личности, пропаганду здорового образа жизни, воспитание физических и волевых качеств, профилактику вредных привычек и правонарушений.

ЗАДАЧИ:

1. Содействовать гармоничному физическому развитию, разносторонней физической подготовленности и укреплению здоровья обучающихся.
2. Поддерживать качество обучения и спортивную подготовку обучающихся на высоком уровне, применяя разнообразные методы, формы обучения, повышая педагогическое и методическое мастерство тренерского состава.
3. Продолжать работу по привлечению максимально возможного числа детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом, направленных на развитие личности, улучшение здоровья, повышение физической подготовленности, спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей и требований программ по видам спорта, профилактики вредных привычек.
4. Продолжать работу по проведению спортивно-массовых внутришкольных мероприятий, традиционных спортивных праздников, турниров.
5. Проводить подготовку сборных команд по видам спорта и выезды на соревнования различного масштаба, с целью повышения спортивного мастерства.
6. Проводить разъяснительную работу с обучающимися, родителями о пользе занятий физической культурой и спортом.
7. Продолжать работу по аттестации специалистов, учебу на курсах повышения квалификации.
8. Вести работу по направлению выпускников СШ на учебу в ВУЗы физкультурной направленности.
9. Воспитывать волевых, смелых, дисциплинированных, обладающих высоким уровнем социальной активности и ответственности молодых спортсменов.

ПЛАН РАБОТЫ

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Составить и утвердить план работы СШ на тренерском совете	до 15 сентября	Директор
2	Подготовить документы и провести тарификацию тренерского состава	до 15 сентября	Администрация
3	Составить план воспитательной работы СШ на год	до 15 сентября	Зам. директора НМР
4	Составить расписание тренировочных занятий	до 15 сентября	Зам. директора СР
5	Закончить набор обучающихся и комплектование учебных групп	до 15 сентября	Зам. директора СР, тренеры
6	Утвердить списки обучающихся групп	до 1 сентября	Администрация
7	Составить календарь проведения спортивно-массовых мероприятий и соревнований СШ	сентябрь	Зам. директора СР
8	Составить план оздоровительных работ	октябрь	Администрация
9	Доработать систему оценивания в положении о смотре-конкурсе «Лучший спортсмен года»	по календарю	Зам. директора НМР, методисты
10	Составить и утвердить календарный план спортивно-массовых мероприятий	сентябрь	Администрация, методисты
11	Составить график отпусков	январь	Администрация
12	Провести комплектование СШ	сентябрь	Администрация
13	Организовать участие тренеров на курсах повышения квалификации	по вызову	Директор
14	Организация спортивно-оздоровительного отдыха	июнь-август	Администрация, тренеры.

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проведение тренерских советов	1 раз в квартал	Администрация
2.	Обучающие семинары по ведению учебной документации для тренеров	сентябрь	Методисты
3.	Проведение семинаров по судейству соревнований	в течение года	Методисты
4.	Обсуждение итогов соревнований	ежемесячно	Администрация, методисты тренеры.
5.	Практические занятия по технике мини - футбола	по плану методической работы	Методисты, тренеры
6.	Заслушивание методических разработок	по плану методической работы	Методисты, тренеры

3. УЧЕБНАЯ И СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проведение групповых тренировочных занятий по программе спортивной подготовки СШ	по расписанию	Тренеры
2.	Участие в соревнованиях согласно календаря и Положений	в течение года	Администрация, методисты, тренеры.
3.	Провести соревнования по календарю МО	в течение года	Администрация, методисты
4.	Провести контрольные, переводные экзамены	сентябрь-май	Администрация, методисты, тренеры.
5.	Организовать и провести соревнования на первенство СШ по мини - футболу	по календарю	Администрация, методисты, тренеры.
6.	Проведение семинаров с обучающимися ТГ по подготовке судей-инструкторов общественников	в течение года	Администрация, методисты
7.	Проведение мониторинга физической подготовленности учащихся	май-июнь	Зам. директора НМР, методисты, тренеры.
8.	Проведение мониторинга выступлений обучающихся на соревнованиях	май-июнь	Зам. директора СР, методисты, тренеры.
9.	Оформление документации на присвоение спортивных разрядов	в течение года	Зам. директора СР, методисты

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И АГИТАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ РАБОТА

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Составить планы воспитательной работы с группами	сентябрь	Методисты, тренеры
2.	Работа с родителями	по плану воспитательной работы	Методисты, тренеры
3.	Посещение школ, беседы с учителями	по плану воспитательной работы	Тренеры
4.	Работа с обучающимися	по плану воспитательной работы	Администрация, методисты, тренеры
5.	Проводить методическую и практическую работу со школами (комплектование команд на соревнования, судейство соревнований, помощь спортивным инвентарем на соревнованиях)	по плану МО	Администрация, методисты, тренеры.
6.	Доведение до сведения детей и пропаганда результатов соревнований	в течение года, по календарю	Методисты, тренеры
7.	Оформление СШ наглядной агитацией (фотостенды)	в течение года	администрация, методисты, тренеры.

8.	Приглашение родителей на соревнования	согласно календарю	Тренеры
9.	Организовать показательные выступления обучающихся СШ на школьных мероприятиях	в течение года	Администрация, методисты, тренеры.
10.	Провести субботник по благоустройству СШ	август-май	Администрация, методисты, тренеры.

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Подготовка материальной базы к началу учебного года	август	Директор
2.	Составить смету расходов СШ	октябрь	Директор
3.	Списание инвентаря и составление табелей работы	ежемесячно	Администрация
4.	Проведение инвентаризации	ноябрь	Бухгалтерия, администрация
5.	Приобретение инвентаря и оборудования	в течение года	Директор
6.	Составить годовой отчет по форме 5- ФК	декабрь	Директор
7.	Текущий ремонт школы	лето	Директор

6. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Собрать справки о здоровье с групп СОГ, НП, ТГ	до 1 октября	Методисты, тренеры
2.	Вести учет спортивного травматизма	в течение года	Зам. директора СР, методисты, тренеры.
3.	Контролировать нагрузку на тренировочных занятиях	по плану	Зам. директора НМР, методисты, тренеры.
4.	Организовать беседу с обучающимися о самоконтроле, личной и общественной гигиене	по плану воспитательной работы	Методисты, тренеры

7. ИНСПЕКЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проверка календарно-тематического планирования тренеров	сентябрь	Администрация
2.	Проведение контроля по инспекционной	по плану	Администрация

	деятельности	внутришкольного контроля	
3.	Осуществление диагностики за тренировочным процессом	в течение года	Зам. директора СР, зам. директора НМР
4.	Проверка заполнения учебной документации (журналы, планы работ)	ежемесячно	Зам. директора СР, зам. директора НМР
5.	Ведение журнала учета спортивных соревнований	в течение года	Зам. директора СР, Зам. директора НМР

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Создание комиссии по охране труда и пожарной безопасности	сентябрь-октябрь	Администрация
2.	Проведение мероприятий по планам охраны труда и пожарной безопасности	по плану ОТ и ПБ	Администрация