

Утверждаю:
Директора МБУ «СШ №4»

Фурсов С.Л.



П Л А Н

работы МБУ «СШ № 4» департамента по физической культуре и спорта администрации г. Липецка на 2020-2021 учебный год.

1. ОБЩИЕ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ.

- 1.1. Повысить качество тренировочной и воспитательной работы.
- 1.2. Подготовить всесторонне-развитых спортсменов высокой квалификации для пополнения сборных команд области и России.
- 1.3. Привлечь максимально возможное число подростков к систематическим занятиям спортом.
- 1.4. Воспитывать сознательное отношение к тренировочным занятиям и соревнованиям.
- 1.5. Повысить сохранность контингента на начальном этапе обучения.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ.

- 2.1. Повышение квалификации и методического мастерства тренеров

План работы
МБУ «СШ №4» на 2020 - 2021 учебный год

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные	Вып.
1	1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА Составить расписание и организовать работу учебных групп.	до 10.09.	Заместитель директора	
2	Провести набор учащихся в группы ЭНП и СОГ.	до 01.10.	Заместитель директора	
3	Откорректировать списки ЭТГ.	до 01.09.		
4	Составить и утвердить календарь спортивно-массовых мероприятий на 2020-2021г., с учетом ЕКП и областного плана.	до 10.12.	Заместитель директора	
5	Провести анализ работы СШ № 4 за 2019-2020уч. год.	до 15.09.	Директор	
6	Составить план работы СШ №4 на 2020-2021 уч.год.	до 15.08.	заместитель директор	
7	Составить план и организовать работу тренерских советов.	ежемесячно		
8	Составить и утвердить план общего собрания коллектива советов. Проводить заседание педсовета.	до 1.09. 1 раз в квартал	Заместитель директора Заместитель директора тренеры	
9	Составить отчетность по форме ФК-5 за 2020 г.	декабрь	Директор	
10	Разработать положения соревнований на первенство СШ № 4 - по настольному теннису - по шахматам	в течение года		
11	Разработать сценарии праздников: -Новогодний праздник. -спортивный праздник «По итогам года».	декабрь май	Заместитель директора Тренеры	
12.	Провести инструктаж по ТБ и ОТ. Разработать положения смотров-конкурсов «Лучший тренер года»,	сентябрь август	Заместитель -директора Инструктор-методист Заместитель директора	
	2. УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ РАБОТА. 1.Проводить тренировочные занятия согласно планам и программам по видам спорта. 2.Организовать и провести городские, областные соревнования (по отделениям).	в течение года по календарю по календарю	Директор Заместитель директора Тренеры Тренеры	

	<p>3. Участвовать в соревнованиях, фестивалях, матчевых встречах и т.д. (по отделениям)</p> <p>4. Проводить квалификационные турниры и соревнования среди (по отделениям).</p> <p>5. Проводить первенства СШ № 4 (по отделениям)</p> <p>6. Принять контрольно-переводные нормативы в группах (по отделениям)</p> <p>7. Проводить лекции, сеансы одновременной игры, блиц-турниры по шахматам</p> <p>8.Проводить соревнования по ОФП и СП, “Золотая ракетка”</p> <p>9. Проводить сборы по подготовке учащихся к Российским соревнованиям</p>	<p>Воскресенье каникулы</p> <p>по календарю</p> <p>апрель-май</p> <p>в течение года</p> <p>в теч.года</p> <p>по плану</p>	<p>Заместитель директора тренеры</p> <p>Тренеры</p> <p>Заместитель директора тренеры-преподаватели</p> <p>Инструктор-методист Заместитель директора Инструктор-методист Тренеры</p>	
	<p>3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.</p> <p>1. Проводить лекций, бесед о культуре взаимоотношений, спортивной этике взаимовыручки и т.д.</p> <p>2. Оформить стенды о жизни школы</p> <p>3.Проводить праздники в группах (посвященные знаменательным датам)</p> <p>4. Участвовать в мероприятиях посвященных Дню физкультурника, Ярмарка спорта и здоровья и др.</p> <p>5. Мероприятия по кварталам ,по направлениям: - профилактика потребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ, распространения ВИЧ-инфекций; - профилактика терроризма; - профилактика Экстремизма; - работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации или социально-опасном положении;</p> <p>6.Участвовать в приеме и сдачи норм ГТО.</p> <p>7. Проводить работу по подготовке судей-инструкторов по видам спорта проведение семинаров и сдача практических и теоретических зачетов.</p> <p>8. Провести Новогодний конкурс решений задач по шахматам.</p> <p>9. Организовать массовые просмотры соревнований, встречи с ветеранами спорта, выпускниками СШ № 4, отражать знаменательные даты.</p> <p>10.Мероприятия в рамках Декады спорта и здоровья.</p>	<p>по плану</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>по плану</p> <p>в течении года</p> <p>в течение года</p> <p>декабрь</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>Тренеры</p> <p>Инструктор-методист</p> <p>Тренеры Инструктор-методист</p> <p>Инструктор-методист Тренеры Тренеры Инструктор-методист Инструктор-методист Администрация тренеры</p> <p>Администрация Тренеры</p> <p>Администрация Тренеры</p> <p>Администрация Тренеры</p>	

	<p>4. РАБОТА с РОДИТЕЛЯМИ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привлекать родителей для поездки на соревнования (в помощь тренерам). 2. Обучать родителей детей дошкольного возраста игре в шахматы и настольного тенниса (присутствие на занятиях родителей) 3. Проводить родительские собрания. 4. Приглашать родителей на спортивно-массовые и показательные мероприятия. 5.Проводить семейные соревнования по отделениям. 6.Проводить открытые занятия, с приглашением родителей. 	<p>по календарю в течение уч.г 2 раза в год по календарю по плану</p>	<p>Директор Тренеры Тренеры Тренеры Тренеры</p>	
	<p>5. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Осуществлять прохождение тренерами флюорографического обследования и выполнения профилактических прививок. 2.Осуществлять прохождение медосмотра и постановка на учете в ОВФД(гр.ТГ и НП). 3.Проставить отметка о прохождении медосмотра в журналах. 4. Проводить профилактические беседы с врачами ОВФД. 5. Оформить стенд на медицинскую тематику. 6. Контролировать нагрузку на занятиях в ТГ. 	<p>ежегодно декабрь сентябрь в течение года декабрь в теч.года</p>	<p>Директор Заместитель директора Заместитель директора тренеры Мед. работник из ОФД Медсестра, методист Медсестра</p>	
	<p>6. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовать контроль: <ul style="list-style-type: none"> - за проведением учебно-тренировочных занятий; - за выполнения расписания , наполняемость учебных групп; - за выполнением учебных планов , программ по отделениям; - за организацией воспитательной работы в группах; - за ведение журналов в учебных группах; - за соблюдением сроков проведения приема и сдачи контрольных нормативов по ОФП и СФП , теоретической подготовки. 2. Проводить анализ работы каждого тренера (выполнение разрядных нормативов , участие спортсменов в соревнованиях и т . д .). 3. Своевременно оформлять и сдавать протоколы соревнований. 4. Ежемесячно уточнять списочный состав занимающихся и выполнение спортивных разрядов 5.Работа в системе «Электронная запись спортивных разрядов» 	<p>согласно графику 1 раз в полгода ежемесячно май февраль сент.,февраль май - июнь в течение года в течении года в течении года</p>	<p>Директор Заместитель директора Инструктор-методист Заместитель директора Инструктор-методист Тренеры Заместитель директора Тренеры Инструктор-методист</p>	
	<p>7.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.</p>			

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовить и утвердить план методической работы. 2. Организовать работу методического совета. 3. Провести открытые занятия, мероприятия с полным разбором и анализом . 4. Направить на курсы повышения квалификации . 5.Организовать и провести смотр-конкурс «Лучший тренер года», «Лучший спортсмен года». 6. Обеспечивать тренеров школы необходимой информацией об основных направлениях развития спорта, методической литературой по проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников. 7.Организовать работу по выявлению и привлечению к занятиям спортом детей находящихся в трудной жизненной ситуации . 	<p>сентябрь согласно плану согласно плану согласно графику</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>Инструктор-методист Инструктор -методист Инструктор-методист Инструктор-методист</p> <p>Инструктор-методист</p> <p>Директор Инструктор -методист</p> <p>Инструктор -методист</p>	
	<p>8. ФИНАНСИРОВО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить и утвердить тарификационный список. 2.Разработать, утвердить и разместить ЕИС план закупок на 2021 г., план-график закупок на 2021 г. на основании ПФХД на 2021г. 3.Заклучить договоры на оказание коммунальных услуг. 4.Заклучить договоры на оказание услуг по содержанию имущества. 5.Заклучить договоры на безвозмездное пользование недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Липецка с МАОУ «Лицей № 44»Г. Липецка, с МАОУ «СШ № 62» г. Липецка. 6.Сдача отчетности. 7.Проведение медицинского осмотра работников. 8.Подготовка к проведению летнего спортивно-оздоровительного лагеря 9.Обучение(повышение квалификации), гигиеническое обучение работников. 10.Материально-техническое обеспечение в соответствии с ПФХД. 11.Проведение специальной оценки условий труда работников. 12.Проведение мероприятий для подготовки к новому отопительному периоду. 13.Проведение инструктажей по охране труда и ППБ. 14. Подписка на газеты и журналы. 15.Составление табеля учета рабочего времени. 16.Проведение инвентаризации имущества. 	<p>Январь</p> <p>Январь Январь Январь</p> <p>Месяц Квартал Год</p> <p>В течении года</p> <p>Май</p> <p>По графику</p> <p>В течение года</p> <p>Ноябрь- декабрь</p> <p>Июль, август</p> <p>По графику</p> <p>Июнь, ноябрь</p> <p>2 раза в месяц</p> <p>Октябрь- декабрь</p>	<p>Заместитель директора Заместитель директора</p> <p>Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Мед.сестра Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора Заместитель директора</p> <p>Заместитель директора</p>	

	<p><i>9. Агитационно- пропагандистская работа.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять связь с СМИ - "Спортивная газета", "Липецкая газета", ГТРК и др. 2. Оформить наглядную агитацию, стенды. 3. Проводить показательные выступления по видам спорта. 4. Постоянная работа с сайтом 	<p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>Директор</p> <p>Методист</p> <p>Методист</p>	
--	---	---	---	--