

	спорта, выпускниками СШ № 4, отражать знаменательные даты. 10. Мероприятия в рамках Декады спорта и здоровья.	в течение года	Тренеры Администрация Тренеры	
	4. РАБОТА с РОДИТЕЛЯМИ. 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.	по календарю в течение уч.г. 2 раза в год по календарю по плану по календарю по плану	Администрация Тренеры Тренеры Тренеры Тренеры Инструктор-методист Тренеры Инструктор-методист Тренеры	
	5. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ. 1. Осуществлять прохождение тренерами медицинского осмотра и выполнения профилактических прививок. 2. Осуществлять прохождение медосмотра и постановка на учете в ОВФД(гр.ТЭ и ЭНП). 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 ТЭ.	ежегодно в течение года сентябрь в течение года декабрь в теч.года	Директор Мед.работник Тренеры Мед. работник из ОФД Мед.работник, методист Мед.работник Мед.работник	
	6. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ. 1. Организовать контроль: - 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»	согласно графику 1 раз в полгода ежемесячно апрель февраль сент., февраль май - июнь в течение года в течении года в течении года	Директор Заместитель директора Инструктор-методист Заместитель директора Инструктор-методист Тренеры Заместитель директора Инструктор-методист Тренеры Инструктор-методист	

	<p>спорта, выпускниками СШ № 4, отражать знаменательные даты.</p> <p>10. Мероприятия в рамках Декады спорта и здоровья.</p>	в течение года	Тренеры Администрация Тренеры	
	<p>4. РАБОТА с РОДИТЕЛЯМИ.</p> <p>1. Привлекать родителей для поездки на соревнования (в помощь тренерам).</p> <p>2. Обучать родителей детей дошкольного возраста игре в шахматы и настольного тенниса (присутствие на занятиях родителей)</p> <p>3. Проводить родительские собрания.</p> <p>4. Приглашать родителей на спортивно-массовые и показательные мероприятия.</p> <p>5. Проводить семейные соревнования по отделениям.</p> <p>6. Проводить открытые занятия, с приглашением родителей.</p>	<p>по календарю</p> <p>в течение уч.г.</p> <p>2 раза в год</p> <p>по календарю</p> <p>по плану</p> <p>по календарю</p> <p>по плану</p>	<p>Администрация</p> <p>Тренеры</p> <p>Тренеры</p> <p>Тренеры</p> <p>Тренеры</p> <p>Инструктор-методист</p> <p>Тренеры</p> <p>Инструктор-методист</p> <p>Тренеры</p>	
	<p>5. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ.</p> <p>1. Осуществлять прохождение тренерами медицинского осмотра и выполнения профилактических прививок.</p> <p>2. Осуществлять прохождение медосмотра и постановка на учете в ОВФД(гр.ТЭ и ЭНП).</p> <p>3. Проставить отметка о прохождении медосмотра в журналах.</p> <p>4. Проводить профилактические беседы с врачами ОВФД.</p> <p>5. Оформить стенд на медицинскую тематику.</p> <p>6. Контролировать нагрузку на занятиях в ТЭ.</p>	<p>ежегодно</p> <p>в течение года</p> <p>сентябрь</p> <p>в течение года</p> <p>декабрь</p> <p>в теч.года</p>	<p>Директор</p> <p>Мед.работник</p> <p>Тренеры</p> <p>Мед. работник из ОФД</p> <p>Мед.работник, методист</p> <p>Мед.работник</p> <p>Мед.работник</p>	
	<p>6. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ.</p> <p>1. Организовать контроль:</p> <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. <p>2. Проводить анализ работы каждого тренера (выполнение разрядных нормативов , участие спортсменов в соревнованиях и т . д .).</p> <p>3. Своевременно оформлять и сдавать протоколы соревнований.</p> <p>4. Ежемесячно уточнять списочный состав занимающихся и выполнение спортивных разрядов</p> <p>5. Работа в системе «Электронная запись спортивных разрядов»</p>	<p>согласно графику</p> <p>1 раз в полгода</p> <p>ежемесячно</p> <p>апрель</p> <p>февраль</p> <p>сент., февраль</p> <p>май - июнь</p> <p>в течение года</p> <p>в течении года</p> <p>в течении года</p>	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Инструктор-методист</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Инструктор-методист</p> <p>Тренеры</p> <p>Заместитель директора</p> <p>Инструктор-методист</p> <p>Тренеры</p> <p>Инструктор-методист</p>	