

«ПРИНЯТО»
на заседании
тренерско-методического совета
МБУ СШОР «Грация»
Протокол от 28.08.2019 № 6



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ СШОР «Грация»

Д.С. Тагирова

20 19 г.

П Л А Н
работы муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа олимпийского резерва
по художественной гимнастике «Грация» г. Казани
на 2019-2020 год

2019

Цели и задачи
МБУ МШОР «Грация» по художественной гимнастике
на 2019-2020 учебный год.

1. Организация досуга и удовлетворение потребностей в укреплении здоровья, развитие физической работоспособности и функциональных возможностей организма;
2. Формирование социально – значимых качеств личности (индивидуальность, самостоятельность, ответственность, целеустремленность, самоконтроль, склонность к сотрудничеству), опыт работы в команде.
3. Сохранение контингента учащихся в УТГ – 90 %;
4. Повышение результата контрольных испытаний по ОФП и СФП в УТГ до 92 %;
5. Войти в состав сборной команды РТ для участия в Чемпионате и Первенстве ПФО;
6. Войти в состав сборных команд ФСО для участия в Первенстве России, «Надежды России»;
7. Дальнейшее развитие предоставления платных дополнительных образовательных услуг;
8. Совершенствование подготовки обучающихся к участию в соревнованиях различного уровня;
9. Улучшение материального обеспечения тренировочного процесса за счет приобретения шведских стенок, зеркал, спортивной экипировки, напольных покрытий.
10. Регулярный контроль за качеством тренировочного процесса руководителями бригад.
11. Продолжение активной работы с родительским комитетом.

I. Организационная работа.

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	набор и комплектование групп (бюджетные, внебюджетные)	август	директор, зам. директора
2	составление и утверждение тарификации тренерско-методического состава	август	директор, специалист по кадрам
3	Составление планов работы:		
	тренерско-методического совета	сентябрь	председатель тренерско-методического совета
	внутришкольного контроля	сентябрь	зам. директор по МР Домбровская Е.П. инструкторы-методисты
	врачебного контроля	сентябрь, ноябрь	врач, зам. директора по МР Домбровская Е.П.
	культурно-массовых мероприятий	сентябрь	тренеры
4	Проведение заседаний		
	тренерско-методический совет	по мере необходимости, но не реже 4 раз в год	инструкторы-методисты
	совещание при директоре	ежемесячно	директор
5	составление и сдача статистических отчетов	согласно графику сдачи	зам. директора
6	составление и утверждение расписания тренировочных занятий	август	директор, зам. директора по СР Скулкова А.А.
7	оформление судейских категорий	в течении учебного года	инструктор-методист Сафиуллина Я.С. тренеры
8	оформление подписки на газетные издания «Вечерняя Казань», «Шахри Казан»	ноябрь, апрель	зам. директора по МР Домбровская Е.П.
9	оформление личных дел учащихся	август – по факту зачисления сентябрь, по факту зачисления	инструкторы-методисты, тренеры

10	составление и утверждение Единого календарного плана	октябрь декабрь	–	зам. директора по СР Скулкова А.А.
11	проведение инструктажей по технике безопасности и пожарной безопасности с сотрудниками и обучающимися школы	сентябрь, январь		специалист по охране труда, тренеры
12	оформление заявок и других необходимых документов для участия в соревнованиях	в течении года		зам. директора, тренеры, инструктор-методист Родионова Т.Г., врач

2. Кадровая работа

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственный
1	заключение трудовых договоров и составление должностных инструкций в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
2	приведение трудовых договоров в соответствие с действующим законодательством	по необходимости	специалист по кадрам
3	ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями	постоянно	специалист по кадрам
4	оформление личных дел сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
5	ведение табеля учета использования рабочего времени сотрудниками	ежедневно	специалист по кадрам
6	ведение журнала учета больничных листов	постоянно	специалист по кадрам
7	подготовка и утверждение графика отпусков на 2020 г.	до 17 декабря	специалист по кадрам
8	предоставление статистического отчета П-4 (НЗ) – сведения о неполной занятости и движении работников	не позднее 8 числа после отчетного квартала	специалист по кадрам
9	формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой	постоянно	специалист по кадрам

10	подготовка описи для создания архива	конец года	специалист по кадрам
----	--------------------------------------	------------	----------------------

3. Тренировочная работа

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	проведение тренировочных занятий	согласно утвержденному расписанию	тренеры инструкторы-методисты
2	оформление документации и обработка результатов индивидуального отбора	август	инструктор-методист Сафиуллина Я.С
3	индивидуальный отбор для зачисления в бюджетные группы	26 августа	приемная комиссия
4	участие в тренировочных сборах.	согласно ЕКП школы	тренерско-методический совет
5	оформление спортивных разрядов при выполнении квалификационных требований	в течение года	инструктор-методист Сафиуллина Я.С. тренеры-преподаватели
6	оформление документации и обработка результатов промежуточно-контрольных и контрольно-переводных нормативов	декабрь, май	инструктор-методист Сафиуллина Я.С.
7	прием промежуточно-контрольных и контрольно-переводных нормативов	декабрь, май	директор, зам. директора, инструкторы методисты, тренеры
8	проведение и участие в соревнованиях	согласно ЕКП школы	директор, тренеры

4. Воспитательная работа

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	«День открытых дверей»	26 августа	администрация
2	разработка сценариев, проведение и участие в мероприятиях:		
	конкурс рисунков, посвященных Дню матери	последняя декада ноября	Тренерско-методический совет
	«Новогодний праздник»	декабрь	администрация, тренерско-методический совет
	мероприятие: «Твори добро»	январь	тренерско-методический

	мероприятие, посвящённое дню Защиты детей «Ура, каникулы!»	июнь	совет администрация, тренеры
3	оформление информационного стенда и проведение профилактических бесед на темы: первичная профилактика зависимостей; профилактика терроризма и экстремизма; профилактика правонарушений	в течение учебного года	зам. директора врач тренеры
4	оформление фото-историй, проводимых мероприятий школой	в течении года	администрация
5	посещение различных спортивных мероприятий, проводимых в городе	в течении года	тренеры
6	посещение исторических мест городов России	в течение года	тренеры

5. Спортивная работа

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	участие в соревнованиях различного уровня	согласно ЕКП	тренеры
2	организация и проведение Первенства СШОР «Грация» по художественной гимнастике	октябрь, март	администрация, главный судья соревнований
3	организация и проведение Открытого турнира по художественной гимнастике «SPORT KIDS»	декабрь	администрация, главный судья соревнований
4	организация и проведение Открытого турнира по художественной гимнастике «Огни Казани»	май	администрация, главный судья соревнований

6. Методическая работа

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	планирование и утверждение годового плана тренерско-методического совета	август	зам. директора по МР, инструкторы-методисты
2	формирование и утверждение графика проведения открытых занятий	сентябрь	зам. директора по МР, инструктор-методист Родионова Т.Г.
3	помощь в оформлении и составлении документов при проведении открытых занятий	в течении года	инструкторы-методисты
4	организация индивидуальной работы с тренерами и контроль за выполнением планируемого материала	в течение года	зам. директора по МР инструкторы-методисты
5	контроль за ведением документации и составление тренировочных планов	в течение года	зам. директора по МР инструкторы-методисты
6	организация участия тренеров в семинарах, конференциях, совещаниях, проводимых федерацией по художественной гимнастике, вышестоящими спортивными организациями	в течение года	зам. директора инструктор-методист Сафиуллина Я.С.
7	оказание консультативной методической помощи тренерам при оформлении документации, по вопросам тренировочной работы.	в течение года	инструкторы-методисты
8	оформление информационно-аналитических документов по спортивной деятельности школы	в течение года	зам. директора инструкторы-методисты
9	мониторинг современных разработок по совершенствованию тренировочного процесса	в течение года	зам. директора инструкторы-методисты

7. Повышение квалификации

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ф.И.О. участника
1	прохождение курсов повышение квалификации	согласно плану проведения	Минибаева А.А. Сидорова Л.А. Тучак Е.М. Гомыжева И.И. Голобурда Е.В. Тюрина С.П. Шерунова А.А.
2	аттестация тренерского персонала	согласно графику проведения аттестации	Гомыжева И.И. Голобурда Е.В. Шерунова А.А. Маловичко А.А.
3	профессиональная переподготовка	сентябрь – декабрь	Домбровская Е.П. Сафиуллина Я.С. Барышева И.К. Родионова Т.Г.

8. Финансово – хозяйственная деятельность

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	утверждение плана- комплектования на 2019-2020 тренировочный год	август	директор
2	составление сметы на 2020 год	октябрь	Зам. директора по МР Домбровская Е.П.
3	составление и заключение договоров	в течении года	директор зам. директора по МР Домбровская Е.П.
4	приобретение инвентаря и оборудования	в течение года	директор специалист по административно- хозяйственному обеспечению
5	учет основных средств	в течение года	специалист по административно- хозяйственному обеспечению, бухгалтерия

9. Медицинский контроль

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
Лечебно-профилактическая работа			
	<ul style="list-style-type: none"> • диспансеризация спортсменов; • контроль за объемом и интенсивностью тренировочных нагрузок; • оказание первой врачебной помощи при травмах на соревнованиях и в процессе тренировочных занятий; • обеспечение аптечкой для оказания первой медицинской помощи 	<p>ноябрь-декабрь</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>в течение года</p>	<p>врач</p> <p>врач методисты-инструкторы</p> <p>врач</p> <p>врач</p>
Санитарно – гигиеническая работа			
	санитарно-гигиенический контроль за местами занятий	в течение учебного года	врач специалист по административно-хозяйственному обеспечению
Мероприятия по профилактике спортивного травматизма			
	<ul style="list-style-type: none"> • привитие занимающимся навыков самоконтроля на занятиях; • организация медицинского контроля на соревнованиях; • работа по восстановлению организма занимающихся 	<p>в течение года по календарю</p> <p>в течение учебного года</p>	<p>тренеры</p> <p>врач</p>
Санитарно – просветительская работа			
	<ul style="list-style-type: none"> • профилактика гриппа и простуды; • питание детей, занимающихся художественной гимнастикой; • желудочно-кишечные заболевания у детей дошкольного и младшего 	в течение учебного года	врач

школьного возраста; • оказание первой доврачебной помощи		
--	--	--

**10. Контроль за тренировочным процессом
(внутришкольный контроль)**

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1	контроль за движением учащихся школы: комплектование учащихся в группы тренировочного этапа спортивной специализации	август	директор зам. директора
2	расстановка кадров, распределение функциональных обязанностей		директор зам. директора
3	составление и корректировка расписания занятий	сентябрь, октябрь	зам.директора
4	работа с документацией:		
	проверка журналов	ежемесячно	зам. директора
	оформление школьной документации	в течение учебного года	зам. директора инструкторы-методисты
	оформление личных дел занимающихся	в течение учебного года	инструкторы – методисты
5	диспансеризация обучающихся	ноябрь	тренеры, врач
6	контроль за тренировочными занятиями	в течение года	директор зам. директора инструкторы-методисты
	соблюдение расписания	в течение года	зам. директора инструкторы-методисты
	выработка часовой нагрузки	в течение года	зам. директора инструкторы-методисты
	наполняемость в группах	в течение года	зам. директора инструкторы-методисты
	объем и интенсивность тренировочных нагрузок	в течение года	тренеры-преподаватели врач
	гигиеническое состояние мест занятий	в течение года	врач
	прием и анализ промежуточных и контрольно-переводных	декабрь, май	зам. директора инструкторы-методисты тренеры

	испытаний		
7	контроль за исполнением ЕКП и анализ выступлений, учащихся в соревнованиях: внутришкольных республиканских всероссийских	в течение года	директор руководители бригад
8	контроль за подготовкой и оформлением разрядников	в течение года	инструкторы– методист Сафиуллина Я.С. тренеры – преподаватели
9	контроль за повышением квалификации тренеров	в течение	зам. директора инструктор-методист Сафиуллина Я.С.
10	подготовка документации к аттестации и сопровождение тренеров		инструкторы-методисты Сафиуллина Я.С.
11	подготовка и сдача отчетов по работе школы	февраль, июнь	зам. директора инструкторы-методисты
12	консультация и методическая помощь тренерам	в течение года	инструкторы-методисты
13	проведение инструктажа по технике безопасности	сентябрь, январь	тренеры, специалист по охране труда

11. Работа с родителями

№	Мероприятия, содержание	Сроки	Ответственные
1.	поддержание активной позиции родительского комитета школы	сентябрь	тренеры
2.	утверждение плана работы родительского комитета школы	октябрь	директор, председатель родительского комитета
3.	проведение родительских собраний	1 раз/квартал 1 раз/полугодие	тренеры директор
4.	привлечение родителей к организации соревнований, праздников, летнего отдыха	в течение года	директор тренеры

Директор

Д.С. Тагирова