



Директор МБУ «СШОР «Королёв»

Е.Е. Тимошенко  
2017г.

### ПЛАН РАБОТЫ «СШОР «Королёв» НА 2017 ГОД

№ п/п	Содержание мероприятий	Дата выполнения	Ответственный исполнитель
<b>Организационная работа</b>			
1.	Организация и подготовка к проведению тренировочных сборов и летней спортивно-оздоровительной кампании 2017 года.	Октябрь-апрель	Директор, зам. директора
2.	Организация и подготовка к проведению лагерей дневного пребывания на базе МБУ «Спортивные сооружения» (летний и зимний).	Апрель	Директор, зам. директора
3.	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий.	Согласно плану	Администрация
4.	Обеспечение участия спортсменов школы в городских, областных, Всероссийских, Международных соревнованиях.	Согласно календ. плана	Администрация
5.	Ведение учёта выступления команд школы в городских, областных, Всероссийских, Международных соревнованиях.	В течение года	Зам. директора, инструкторы-методисты
6.	Обобщение итогов выступления команд и занимающихся школы на соревнованиях.	Согласно плану заседаний Педсовета	Зам. директора, инструкторы-методисты
7.	Обеспечение участия спортсменов школы в тренировочных сборах.	В течение года	Администрация
8.	Организация обучения административно-управленческого и тренерского состава на курсах повышения квалификации.	В течение года	Администрация
9.	Подготовка документов к аттестации тренеров в 2017 году	В течение года	Инструкторы-методисты, тренеры
10.	Подготовка документов на присвоение Почётных званий, знаков и наград.	Сентябрь	Зам.директора
11.	Подготовка документов на стипендии Губернатора Московской области	Сентябрь	Зам.директора, тренеры
12.	Подготовка документов для участия в областных смотр-конкурсах.	Ноябрь	Зам.директора
13.	Подготовка документов статистических отчётов по форме 5ФК, 1-ФК, 1-ДО.	Декабрь	Зам.директора
14.	Подготовка паспорта объектов социальной сферы за 2016 год.	В течение года	Зам.директора
15.	Организация и проведение праздника посвящённого Скончанию года.	Май	Зам. директора, инструкторы
16.	Проведения инструктажа по	Сентябрь	Администрация

	антитеррористической, противопожарной безопасности и охране труда среди сотрудников школы и занимающихся.		
	<b>Спортивная работа</b>		
1.	Подготовка отчётной документации за прошедший учебный год:		
-	Отчёт о работе СШОР за 2016 год.	Сентябрь	Зам. директора
-	Подготовка отчётной документации по тренировочной работе.	Май-август	Тренеры
-	Отчёт о проведении лагерной кампании и ТС.	Май-сентябрь	Тренеры, зам.директора
2.	Подготовка тренировочно-планирующей документации на 2017 год:		
-	План работы СШОР на новый год.	Август	Зам. директора
-	Тренировочный план СШОР на новый год.	До декабря	Зам. директора
-	Комплектование групп.	Сентябрь-декабрь	Зам. директора
-	Тарификация тренеров.	До декабря	Зам. директора
-	Расписание тренировочных занятий.	Сентябрь-декабрь	Зам. директора
-	Подготовка планов работы по отделениям.	Сентябрь-декабрь	Ст. тренеры
-	Приём контрольно-переводных нормативов.	Ноябрь-май	Инструкторы-методисты, тренеры
-	План-график контроля за тренировочным процессом.	Сентябрь-декабрь	Зам.директора
-	Посещение тренировочных занятий, проведение открытых тренировочных занятий	В течение года	Администрация, инструкторы-метод.
-	Взаимопосещение тренировочных занятий.	В течение года	тренеры
-	Подготовка календаря спортивно-массовых мероприятий.	Сентябрь	Зам. директора
3.	Организация и проведение заседаний:		
-	Тренерские советы	В течение года	Зам. директора, Председатель
-	Индивидуальные планы спортсменов ГСС	Сентябрь	Тренеры
-	Календарный план	Сентябрь	Зам. директора
-	Тренерских советов (методических объединений) по отделениям.	1 раз в месяц	Ст. тренеры-преподаватели
-	Родительских собраний.	В течение года	Тренеры
	<b>Воспитательная работа</b>		
1.	Организация систематического контроля за успеваемостью и дисциплиной занимающихся в общеобразовательных школах.	В течение года	Тренеры

2.	Организация трудового воспитания на территории школы и в спортивных лагерях.	В течение года	Администрация тренеры
3.	Организация общешкольных культурно-массовых мероприятий, спортивных вечеров и праздников.	В течение года	Администрация, тренеры
<b>Методическая работа</b>			
1.	Организация обучения тренерского состава на курсах повышения квалификации.	Согласно плану	Зам. директора Инструкторы
2.	Подготовка документов на присвоение квалификационных категорий тренерам, инструкторам-методистам.	Согласно графику	Зам. директора, тренеры, инструкторы
3.	Обсуждение состояния методической работы на уровне тренерских советов (разработка методических пособий).	Согласно плану	Инструкторы-методисты
4.	Приобретение новых методических пособий и оформление подписки на периодические издания.	В течение года	Инструкторы-методисты
5.	Составление программ ТС и оздоровительных лагерей	Согласно плану	Инструкторы-методисты
<b>Внутришкольный контроль</b>			
1.	Систематически осуществлять проверку рабочей документации тренеров	В течение года	Зам.директора, инструкторы-методисты
2.	Систематический контроль за тренировочными занятиями.	Согласно графику	Инструкторы-методисты
3.	Систематический контроль за санитарно-техническими условиями занятий и техникой безопасности.	В течение года	Инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
<b>Медицинский контроль</b>			
1.	Составление графика прохождения медицинского осмотра занимающихся	Сентябрь - октябрь	Зам.директора, тренеры
2.	Организация и проведение диспансеризации сотрудников школы.	По графику	специалист ОК
3.	Проведение профилактических бесед с тренерским составом школы.	В течение года	Медперсонал ВФД
4.	Обеспечивание медицинским обслуживанием тренировочного и соревновательного процессов.	В течение года	Медперсонал ВФД
<b>Финансово-хозяйственная работа</b>			
1.	Составление и утверждение штатного расписания и тарификационного списка на новый год.	Декабрь	Директор, гл. бухгалтер, зам.директора
2.	Составление сметы расходов на новый год	Декабрь	Директор, гл. бухгалтер
3.	Обеспечивание финансирования деятельности школы по статьям	В течение года	Директор

	расходов.		
4.	Приобретение инвентаря, спортивной формы, современного оборудования.	В течение года	Директор
5.	Заключение договоров с тренерским составом, сотрудниками школы и образовательными учреждениями.	Сентябрь	Директор, специалист ОК
6.	Рассмотрение вопросов по согласованию деятельности школы с Учредителем и директором МБУ «Спортивные сооружения».	В течение года	Директор
7.	Заключение договоров с организациями об оказании спонсорской помощи занимающимся школы.	В течение года	Директор
8.	Подготовка и отчёт по муниципальному заданию на 2017 год.	В течение года	Директор
	<b>Работа с общеобразовательными школами</b>		
1.	Заключить договора с общеобразовательными школами на проведение тренировочных занятий.	Сентябрь	Директор
2.	Составить расписание занятий СШОР в общеобразовательных школах города.	Сентябрь	Зам. директора
3.	Осуществлять постоянный контакт с директорами общеобразовательных школ и Комитетом образования города.	В течение года	Администрация
4.	Осуществлять контакта с классными руководителями занимающихся.	В течение года	Тренеры
	<b>Агитация и пропаганда</b>		
1.	Оборудование агитационных и рекламных стендов по видам спорта на спортивных сооружениях.	В течение года	Тренеры Инструкторы-методисты
2.	Освещать все спортивно-массовые мероприятия и информацию о наборе в школу в СМИ и на сайте СШОР.	В течение года	Администрация, тренеры
3.	Выпускать листок-молнию о спортивных достижениях занимающихся школы.	Постоянно	Инструкторы-методисты, тренеры
	<b>Работа с родителями</b>		
1.	Организация родительских собраний:		
-	Общешкольные собрания	Сентябрь, май	Директор
-	По отделениям	В течение года	Тренеры
2.	Привлечь родителей к организации спортивно-оздоровительной работе.	Согласно плану	тренеры