****

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

**Цели деятельности:**

Создание условий для физического самосовершенствования и спортивной подготовки учащихся, для развития у них физических, интеллектуальных и нравственных способностей и достижения ими уровня спортивных успехов сообразно способностям.

**Задачи:**

1. Привлечь максимально возможное число детей и подростков к систематическим занятиям спортом, направленным на их физическое и личностное развитие.
2. Воспитывать устойчивый интерес к систематическим занятиям спортом.
3. Выявлять способных детей и привлекать их к специализированным занятиям по отдельным видам спорта, для достижения ими высоких стабильных результатов.
4. Повышать уровень общей и специальной физической подготовленности учащихся в соответствии с требованиями программ по видам спорта.
5. Повышать профессиональное мастерство тренерско-преподавательского состава.

**2. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ**

**1. Организационные мероприятия**

|  |
| --- |
| * 1. **Подготовка педагогического коллектива к работе в новом учебном году**
 |
| 1.1.1 | Прием новых работников, совместителей | Август | Директор |
| 1.1.2 | Утверждение тарификационного списка работников ДЮСШ  | Август | Директор |
| 1.1.3 | Обеспечение тренеров-преподавателей журналами на новый учебный год | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 1.1.4 | Медосмотр сотрудников | Октябрь | ДиректорМедработник |
| **1.2. Подготовка мест занятий к новому учебному году** |
| 1.2.1 | Работа комиссии по определению готовности помещения. Завершение ремонта. Обеспечение оборудованием. | Август | Директор, Зам. директора по АХЧ |
| 1.2.2 | Осмотр учреждения по технике безопасности, по противопожарной безопасности и охране труда.  | Август | Директор, Зам. директора по АХЧ |
| 1.2.3 | Проверка состояния электрооборудования. | Август | Директор, Зам. директора по АХЧ |
| 1.2.4 | Проверка исправности системы освещения | Август | Директор, Зам. директора по АХЧ |
| 1.2.5. | Проведение учений по эвакуации учащихся в случае чрезвычайной ситуации | сентябрь, апрель | Администрация |
| **1.3. Подготовка и утверждение учебной документации** |
| 1.3.1 | Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 1.3.2 | Знакомство новых работников с должностными инструкциями и дополнениями к ним | Август-Сентябрь |
| 1.3.3 | Инструктаж по охране труда и ТБ. | Август | Зам. директора по АХЧ |
| 1.3.4 | Составление и утверждение плана работы ДЮСШ на 2016-2017 учебный год | Август-Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 1.3.5 | Составление и утверждение учебного плана-графика на 2016-2017 учебный год |  | Зам. директора по УВР |
| 1.3.6 | Составление плана работы тренерского, методического и педагогического советов. | Август-Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 1.3.7 | Обновление программ спортивной подготовки по видам спорта в соответствии с ФССП | Август | Зам. директора по УВР |
| **1.4. Комплектование учебных групп** |
| 1.4.1 | Набор учащихся в спортивно-оздоровительные группы и группы начальной подготовки согласно плану комплектования | до 15 октября | Зам. директора по УВР |
| 1.4.2 | Подбор и ориентация детей в спортивные секции | Август- сентябрь | Тренеры-преподаватели |
| 1.4.3 | Перевод учащихся в группы в соответствии с квалификационными требованиями | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| **1.5 Освещение работы ДЮСШ в средствах массовой информации** |
| 1.5.1 | Использование средств массовой информации (печать, радио и телевидение) для освещения результатов работы ДЮСШ и результатов участия спортсменов в соревнованиях разного уровня  | В течение года | ДиректорЗам. директора по УВРТренеры-преподаватели |
| 1. **Учебно-спортивная работа**

**2.1.Обеспечение внутришкольного контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание контроля** | **Цель контроля****/ в отношении кого** | **Методы контроля** | **Сроки проведения** | **Ответственные** | **Выход** |
| **СЕНТЯБРЬ** |
| **1.** | Контрольно-переводные нормативы | Выявление уровня физической подготовки учащихся | Протоколы сдачи контрольно-переводных нормативов | В течение месяца | Зам. директора по УВРИнструктор-методистТренеры | Тренерский совет, приказы о списочном составе групп на новый учебный год |
| **2.** | Техника безопасности на занятиях | Проверка выполнения требований по технике безопасности, наличие соответствующих инструкций в группах тренерами-преподавателями | Наблюдение, проверка документации | Справка |
| **3.** | Заполнение журналов учёта рабочего времени | Проверка своевременности заполнения журналов, выполнения единых требований к оформлению документации тренерами-преподавателями | Проверка документации | Зам. директора по УВР | Инструктаж, исправление недочётов |
| **4** | Санитарно-гигиеническое состояние школы | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований по уборке помещений тех. персоналом | Проверка участков | В течение месяца | Мед. сестраЗам директора по АХЧ | Журнал санитарного состояния учреждения |
| **ОКТЯБРЬ** |
| **1.** | Календарные планы работы | Установление соответствия календарного планирования уровню подготовленности учащихся | Поверка документации | 1-ая неделя | Зам. директора по УВР | Справка, тренерские советы |
| **2.** | Санитарно-гигиенические нормы на учебно-тренировочных занятиях | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований тренерами-преподавателями | Наблюдение | В течение месяца | Мед. сестра |
| **3.** | Заполнение журналов учёта рабочего времени | Проверка своевременности заполнения журналов, выполнения единых требований к оформлению документации тренерами-преподавателями | Проверка документации | 4-ая неделя | Зам. директора по УВР | Инструктаж, исправление недочётов |
| **4** | Санитарно-гигиеническое состояние школы | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований по уборке помещений тех. персоналом | Проверка участков | В течение месяца | Мед. сестраЗам директора по АХЧ | Журнал санитарного состояния учреждения |
| **НОЯБРЬ** |
| **1.** | Соответствие расписания учебному плану | Установление соответствия инд. расписания занятий тренеров-преподавателей учебному плану | Посещение занятий | В течение месяца | Зам. директора по УВРИнструктор-методист  | Справка, акты,тренерские советы |
| **2.** | Воспитательная работа | Проверка выполнения индивидуальных пла­нов воспитательной работы тренерами-преподавателями | Поверка документации, наблюдение |
| **3.** | Сохранность контингента учащихся | Проверка сохранности численного состава учащихся по группам | Посещение занятий |
| **4** | Санитарно-гигиеническое состояние школы | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований по уборке помещений учреждения тех. персоналом | Проверка участков | В течение месяца | Мед. сестраЗам директора по АХЧ | Журнал санитарного состояния учреждения |
| **ДЕКАБРЬ** |
| **1.** | Заполнение журналов учёта рабочего времени | Проверка своевременности заполнения журналов, выполнения единых требований к оформлению документации тренерами-преподавателями | Проверка документации | 4-ая неделя | Зам. директора по УВР | Инструктаж, исправление недочётов |
| **2.** | Профессиональный уровень тренеров-преподавателей | Обмен опытомОказание методической помощи | Посещение занятий, наблюдение | В течение месяца | Зам. директора по УВРИнструктор-методист Тренеры | Консультация, тренерские советы, методические рекомендации |
| **3.** | Формирование коллектива обучающихся в группах | Анализ системы ценностей в детском коллективе, взаимоотношений между членами коллектива в процессе учебно-тренировочной деятельности, авторитета педагога | Зам. директора по УВРИнструктор-методист  | Справка, тренерские советы |
| **4** | Санитарно-гигиеническое состояние школы | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований по уборке помещений тех. персоналом | Проверка участков | В течение месяца | Мед. сестраЗам директора по АХЧ | Журнал санитарного состояния учреждения |
| **ЯНВАРЬ** |
| **1.** | Заполнение журналов учёта рабочего времени | Проверка своевременности заполнения журналов тренерами-преподавателями, выполнения ими единых требований к оформлению документации | Проверка документации | 4-ая неделя | Зам. директора по УВР | Инструктаж, исправление недочётов |
| **2.** | Техника безопасности на занятиях | Проверка выполнения требований по технике безопасности тренерами-преподавателями, наличие у них соответствующих инструкций  | Наблюдение, проверка документации | В течение месяца | Зам. директора по УВРИнструктор-методист  | Справка, тренерские советы |
| **3.** | Взаимоотношения тренера с учащимися в группе | Оценка эффективности работы тренера по построению взаимоотношений с учащимися в группе | Посещение занятий, наблюдение |
| **4** | Санитарно-гигиеническое состояние школы | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований по уборке помещений тех. персоналом | Проверка участков | В течение месяца | Мед. сестраЗам директора по АХЧ | Журнал санитарного состояния учреждения |
| **ФЕВРАЛЬ** |
| **1.** | Санитарно-гигиенические нормы на учебно-тренировочных занятиях | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований тренерами- преподавателями | Наблюдение | В течение месяца | Мед. сестра | Справка, тренерские советы |
| **2.** | Профессиональный уровень тренеров-преподавателей | Оказание методической помощи | Посещение занятий, наблюдение | Зам. директора по УВРИнструктор-методист Тренеры | Консультация, тренерские советы, методические рекомендации |
| **3.** | Структура учебно-тренировочного занятия. Уровень физической нагрузки. Индивидуальная работа с учащимися в процессе занятия | Контроль соблюдения структуры занятия, уровня физической нагрузки на каждом этапе занятия, ведения индивидуальной работы с учащимися. |
| **4** | Санитарно-гигиеническое состояние школы | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований по уборке помещений тех. персоналом | Проверка участков | В течение месяца | Мед. сестраЗам директора по АХЧ | Журнал санитарного состояния учреждения |
| **МАРТ** |
| **1.** | Заполнение журналов учёта рабочего времени | Проверка своевременности заполнения журналов, выполнения единых требований к оформлению документации | Проверка документации | 4-ая неделя | Зам. директора по УВР | Инструктаж, исправление недочётов |
| **2.** | Периодическая печать в учебно-тренировочном процессе | Эффективность использования периодической печати в учебно-тренировочном процессе | Посещение занятий, наблюдение | В течение месяца | Зам. директора по УВРИнструктор-методист Тренеры | Консультация, тренерские советы, методические рекомендации |
| **3** | Санитарно-гигиеническое состояние школы | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований по уборке помещений тех. персоналом | Проверка участков | В течение месяца | Мед. сестраЗам директора по АХЧ | Журнал санитарного состояния учреждения |
| **АПРЕЛЬ** |
| **1.** | Заполнение журналов учёта рабочего времени | Проверка своевременности заполнения журналов, выполнения единых требований к оформлению документации тренерами-преподавателями | Проверка документации | 4-ая неделя | Зам. директора по УВР | Инструктаж, исправление недочётов |
| **2.** | Планирование работы с учащимися на летний спортивно-оздоровительный сезон | Проверка планов работы с учащимися тренеров-преподавателей на летний спортивно-оздоровительный сезон | В течение месяца | Зам. директора по УВРИнструктор-методист | Справка, тренерские советы |
| **3** | Санитарно-гигиеническое состояние школы | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований по уборке помещений тех. персоналом | Проверка участков | В течение месяца | Мед. сестраЗам директора по АХЧ | Журнал санитарного состояния учреждения |
| **МАЙ** |
| **1.** | Заполнение журналов учёта рабочего времени | Проверка своевременности заполнения журналов, выполнения единых требований к оформлению документации тренерами-преподавателями | Проверка документации | 4-ая неделя | Зам. директора по УВР | Инструктаж, исправление недочётов |
| **2.** | Эффективность использования времени на учебно-тренировочном занятии | Выявление эффективности использования времени на учебно-тренировочном занятии | Посещение занятий, наблюдение | В течение месяца | Зам. директора по УВРИнструктор-методист Тренеры | Справка, тренерские советы |
| **3** | Санитарно-гигиеническое состояние школы | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований по уборке помещений тех. персоналом | Проверка участков | В течение месяца | Мед. сестраЗам директора по АХЧ | Журнал санитарного состояния учреждения |
| **ИЮНЬ** |
| **1.** | Заполнение журналов учёта рабочего времени | Проверка своевременности заполнения журналов, выполнения единых требований к оформлению документации тренерами- преподавателями | Проверка документации | 4-ая неделя | Зам. директора по УВР | Инструктаж, исправление недочётов |
| **2.** | Работа с учащимися в летний оздоровительный период | Проверка выполнения планов работы на летний спортивно-оздоровительный сезон тренерами-преподавателями | Проверка документации, посещение занятий | В течение месяца | Зам. директора по УВРИнструктор-методист | Справка |
| **3.** | Санитарно-гигиеническое состояние школы | Проверка выполнения санитарно-гигиенических требований по уборке помещений тех. персоналом | Проверка участков | В течение месяца | Мед. сестраЗам директора по АХЧ | Журнал санитарного состояния учреждения |
| **ИЮЛЬ** |
| **1.** | Заполнение журналов учёта рабочего времени | Проверка своевременности заполнения журналов, выполнения единых требований к оформлению документации | Проверка документации | 4-ая неделя | Зам. директора по УВР | Инструктаж, исправление недочётов |
| **2.** | Работа с учащимися в летний оздоровительный период | Проверка выполнения планов работы на летний спортивно-оздоровительный сезон тренерами-преподавателями | Проверка документации, посещение занятий | В течение месяца | Зам. директора по УВРИнструктор-методист | Справка |
| **АВГУСТ** |
| **1.** | Работа с учащимися в летний оздоровительный период | Проверка выполнения планов работы на летний спортивно-оздоровительный сезон тренерами-преподавателями | Проверка документации, посещение занятий | В течение месяца | Зам. директора по УВРИнструктор-методист | Справка |
| **2.** | Работа тренеров-преподавателей за год, отчётная документация | Проверка качества работы тренеров-преподавателей за год. Оформление отчётной документации | Проверка документации | 4-ая неделя |

**2.2 Работа с родителями** |
| 2.2.1 | Проведение общешкольного родительского собрания | 2 раза в год | Директор, заместитель директора по УВР  |
| 2.2.2 | Собрания учащихся по группам, по отделениям | В течение года | Тренеры-преподаватели |
| 2.2.3 | Выборы родительского комитета | Октябрь | Директор, зам. директора по УВР |
| 2.2.4 | Организация для родителей цикла бесед о личной и общественной гигиене, режиме дня спортсмена и роли родителей в учебно-тренировочном процессе и воспитательной работе с юными спортсменами. | В течение года | Зам. директора по УВРТренеры-преподаватели |
| 2.2.5 | Приглашение родителей на соревнования | Согласно календарю соревнований | Тренеры-преподаватели |
| 2.2.6 | Проведение спортивных семейных праздников |  | Тренеры-преподаватели |
| 2.2.7 | Привлечение родителей к проведению туристических походов и к организации летней спортивно- оздоровительной работы | В течение года | Зам. директора по УВРТренеры-преподаватели |
| 2.2.8 | Сотрудничество родительского комитета ДЮСШ и общеобразовательных школ. | В течение года | Зам.директора по УВРТренеры-преподаватели |
| **2.3. Спортивно-массовая работа** |
| 2.3.1 | Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий «ДЮСШ -2» на 2016-2017 год. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2.3.2 | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий согласно календарному плану  | В течение года | Зам. директора по УВРИнструктор-методист |
| 2.3.3 | Проведение контрольных и квалификационных соревнований, обеспечение участия в выездных турнирах, соревнованиях краевого масштаба и Спартакиадах учащихся, согласно календарному плану. | В течение года | ДиректорЗам. директор по УВР Тренеры-преподаватели |
| 2.3.4 | Организация и проведение соревнований и турниров краевого масштаба по дзюдо и греко-римской борьбе, проходящих в г. Рубцовске, согласно календарному плану. | В течение года | ДиректорЗам. директора по УВР Инструктор-методистТренеры-преподаватели |
| 2.3.5 | Участие спортсменов отделений в показательных выступлениях на городских мероприятиях | В течение года | Зам.директора по УВРТренеры-преподаватели |
|  |  |  |  |
| 2.4. Работа с тренерами-преподавателями по повышению квалификации |
| 2.4.1 | Обеспечение выполнения учебных программ и перспективных планов тренерами-преподавателями в полном объёме. | В течение года | ДиректорЗам. директора по УВРИнструктор-методист |
| 2.4.2 | Оказание методической поддержки тренерам-преподавателям ДЮСШ по работе с документацией и в вопросах самообразования. | Постоянно | Инструктор-методист |
| 2.4.3 | Проведение открытых учебно-тренировочных занятий с последующим анализом. | В течение года | Зам. директора по УВРИнструктор-методист |
| 2.4.4 | Участие в семинарах, совещаниях, курсах повышения квалификации. | В течение года | Зам. директора по УВРИнструктор-методистТренеры-преподаватели |
| 2.4.5 | Подготовка документов и аттестационных материалов | В течение года | Зам. директора по УВР |
| **2.5 Воспитательная работа** |
| 2.5.1 | "День открытых дверей" для общеобразовательных школ города. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2.5.2 | Участие в программе празднования дня города | 6-7 сентября | Зам. директора по УВР |
| 2.5.3 | Проведение мероприятий с учащимися по благоустройству и озеленению территории школы  | Сентябрь, апрель | Зам. директора по АХЧ |
| 2.5.4 | Спортивный праздник «А ну-ка, парни» | Февраль | Зам. директора по УВР,Тренеры-преподаватели |
| 2.5.5 | Спортивный праздник для учащихся «На призы Деда Мороза» | Декабрь | Зам. директора по УВР, Тренеры-преподаватели |
| 2.5.6 | Конкурс «Новогодняя стенгазета» | Апрель | Зам. директора по УВР, Тренеры-преподаватели |
| 2.5.7 | Участие учащихся в праздничной программе ко Дню Победы | 9 мая | Зам. директора по УВР, Тренеры-преподаватели |
| 2.5.8 | Организация летнего оздоровительного отдыха детей | Июнь-август | Директор |
| 2.5.9 | Походы | Июнь-август | Тренеры-преподаватели |
| 2.5.10 | Встреча с выпускниками, ветеранами спорта, выдающимися спортсменами | В течение года | Директор |
| 2.5.11 | Выпуск общешкольной газеты “Общество против наркотиков”  | ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 2.5.12 | Кокурс рисунков “Мы за здоровый образ жизни”, “Я выбираю жизнь!”, “Имею право” | октябрь-ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 2.5.13 | Разработка и раздача буклетов, памяток учащимся, их родителям о вреде наркотиков, об административной и уголовной ответственности гражданина. | ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 2.5.14 | Проведение бесед по профилактике вредных привычек | ноябрь | Тренеры-преподаватели, медработник |
| **3. Медицинский контроль** |
| 3.1 | Проведение диспансеризации учащихся школы. | 2 раза в год | МедработникТренеры-преподаватели |
| 3.2 | Осуществление контроля за учебно-тренировочной нагрузкой учащихся школы. | Постоянно в течение года | Зам. директора по УВРИнструктор-методистМедработник |
| 3.3 | Проведение бесед с учащимися о самоконтроле, личной и общественной гигиене. | Согласно плану теоретической подготовки | Тренеры-преподавателиИнструктор-методистМедработник |
| 3.4 | Проведение беседы с тренерами-преподавателями о правилах оказания первой медицинской помощи. | Сентябрь | Медработник |
| 3.5 | Обеспечение тренеров-преподавателей аптечками с набором необходимых лекарственных средств и памяткой по оказанию первой медицинской помощи. | Сентябрь | Медработник |
| 3.6 | Обеспечение медицинского контроля во время проведения соревнований. | Согласно календарному плану | Медработник |
| 3.7 | Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием мест проведения учебно-тренировочных занятий. | Постоянно | Тренеры-преподавателиМедработник |
| 3.8 | Обеспечение соблюдения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и действий в случаях чрезвычайных ситуаций работников школы и учащихся. | В течение года | Зам. директора по АХЧ Тренеры-преподавателиМедработник |
| 3.9 | Разработка инструкций по технике безопасности и памятки дежурных служб города на случай возникновения чрезвычайных ситуаций и доведение до сведения воспитанников и работников школы. | В течение года | Зам. директора по АХЧ |
| 3.10 | Организация диспансерного обследования учащихся | Не менее двух раз в год | Зам. директора по УВР Медработник |
| 3.11 | Организация дополнительных медицинских осмотров перед участием в соревнованиях, после болезни или травмы | В течение года | МедработникТренеры-преподаватели |
| 3.12 | Осуществление контроля за использованием обучающимися фармакологических средств | В течение года | МедработникТренеры-преподаватели |
| 3.13 | Выпуск санбюллетней по теме «Вредные привычки» | В течение года | Медработник |
| 3.14 | Оформление стенда «Уголок здоровья»: профилактика ОРЗ, первая помощь при переломах, носовое кровотечение, закаливающие процедуры | 1р в квартал | Медработник |
|  |  |  |  |
| **4.Финансово-хозяйственная деятельность** |
| 4.1 | Проведение инвентаризации имущества школы | Октябрь-ноябрь | Гл. бухгалтерЗам. директора по АХЧ |
| 4.2 | Составление годового статистического отчёта по форме 5 ФК | Декабрь | Зам. директора по УВР |
| 4.3 | Составление описательного отчёта за 2016 учебный год | Декабрь |
| 4.4 | Проведение косметического ремонта спортзалов  | Июль-август | ДиректорЗам. директора по АХЧ |
| 4.5 | Подготовка к отопительному сезону | Май-август | ДиректорЗам. директора по АХЧ |
| 4.6 | Приобретение необходимого спортинвентаря, хозяйственных и канцелярских товаров, строительных материалов. | В течение года | Зам. директора по АХР |
| 4.7 | Проведение инвентаризации имеющегося спортинвентаря и оборудования и списание пришедшего в негодность в результате износа. | По плану | Зам. директора по АХЧ |
| 4.8 | Визуальный осмотр здания и сооружений  | Ежеквартально | Зам. директора по АХЧ |
| 4.9 | Подготовка документации и ремонта здания к приемке учреждения к новому учебному году. | Июнь-август | Зам. директора по АХЧ |
| 4.10 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **5.Работа по охране труда и технике безопасности** |
| 5.1 | Инструктаж работников по противопожарной безопасности и охране труда | Сентябрьмарт | Зам. директора по АХЧ |
| 5.2 | Проведение испытания спортивного оборудования, инвентаря | Август | Зам. директора по АХЧ |
| 5.3 | Тренировочная эвакуация сотрудников и обучающихся при возникновении пожара  | Ежеквартально | Зам. директора по АХЧ |
| 5.4 | Проведение инструктажа по оказанию первой медицинской помощи | Ноябрь | Зам. директора по АХЧ, медсестра |
| 5.5 | Отчет о травматизме  | Ежемесячно | Зам. директора по АХЧ |
| 5.6 | Обновление инструкций по ОТ и ТБ | По мере необходимости | Зам. директора по АХЧ |
| 5.7 | Проведение занятий по пожарно-техническому минимуму | По программе | Зам. директора по АХЧ |

# 6. Методическая работа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ | СРОКИ | ОТВЕТСТВЕННЫЕ  |
| **6.1. Организационная работа**  |
| 1.1. | Составление и утверждение плана методической работы  | Август | Инструктор-методист |
| 1.4. | Подготовка отчета о методической работе за год | Май | Инструктор-методист |
| 1.5. | Создание творческих групп по обновлению программно-методических документов:- образовательных программ по видам спорта. | Август-сентябрь | Инструктор-методист |
| 1.6 | Подготовка документов к аттестации тренеров-преподавателей ДЮСШ | В течение года | Инструктор-методистЗам. директора по УВР |
| 1.7 | Организация творческой группы для выступления на тренерском совете на темы:- разработка современных программ в системе дополнительного образования;- актуальные проблемы подготовки спортсменов в современных условиях | СентябрьМарт | Зам. директора по УВР |
| **6.2. Научно-методическая работа** |
| 2.1 | Руководство научно-исследовательскими проектами студентов кафедры психологии АлтГУ по психологии спорта. | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 2.2 | Осуществление общего руководства разработкой нового программно-методического обеспечения учебно-тренировочного процесса по видам спорта согласно Федеральным стандартам спортивной подготовки по видам спорта:-дзюдо;-спортивная борьба. | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УВР |
| 2.3 | Консультирование тренеров-преподавателей по проблемам инновационной деятельности | В течение года | Инструктор-методистЗам. директора по УВР |
| 2.4 | Организация экспертизы документов:- программы развития ДЮСШ-2;- образовательных программ. | Сентябрь  | Зам. директора по УВР |
| 2.5 | Участие в конференциях с результатами исследования | Май | Зам. директора по УВР |
| **6.3. Учебно-методическая работа** |
| 3.1 | Изучение эффективности методической обеспеченности учебно-тренировочного процесса в отделениях ДЮСШ  | Февраль-март | Инструктор-методист |
| 3.2 | Определение и координация плана работы по повышению квалификации сотрудников ДЮСШ на 2017год. | Январь-февраль | Инструктор-методист |
| 3.3 | Рассмотрение и утверждение плана подготовки методических разработок тренеров-преподавателей на 2017 год | Февраль | Зам. директора по УВР |
| 3.4 | Участие в подготовке и проведении педагогических советов ДЮСШ | По плану педагогического совета | Инструктор-методист |
| 3.5 | Разработка и утверждение графика открытых занятий на 2016-2017 уч год | Сентябрь | Инструктор-методист |
| 3.6 | Подготовка и обсуждение материалов по использованию современных технологий и методик в рамках учебно-тренировочного процесса. | В течение года | Инструктор-методист |
| **6.4. Диагностическая деятельность** |
| 4.1 | Осуществление общего руководства диагностическим исследованием личностной сферой гимнастов.  | Октябрь  | Зам. директора по УВР |
| 4.2 | Анализ состояния и результативности научно-методической работы за год  | Май | Инструктор-методист |
| 4.5 | Анализ результатов проведенных исследований  | Декабрь | Зам. директора по УВР |

1. **Работа тренерского совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Рассматриваемые вопросы  | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1 | 1. Подведение итогов работы отделения за 2016-2017 учебный год.
2. Утверждение плана работы тренерского совета (общего или по отделениям).
3. Закрепление возрастных групп за тренерами-преподавателями. Распределение нагрузки.
4. Утверждение планов календарных соревнований, турниров.
5. Текущие вопросы
 | сентябрь | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 2 | 1. Зачисление, перевод воспитанников в группы СОГ, НП
2. Утверждение списочного состава групп по видам спорта.
3. Утверждение расписания учебно-тренировочных занятий.
4. Прохождение курсов повышения квалификации тренерами-преподавателями.
 | сентябрь | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 3 | 1. Организация учебно-тренировочных занятий с воспитанниками в УТГ.
2. Состояние учебно-воспитательной работы, выполнение тренерско-преподавательским составом учебно-тренировочных нагрузок в группах НП, УТ.
3. Итоги выступления сборных команд школы на соревнованиях.
 | октябрь | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 4. | 1. Сохранность контингента воспитанников в группах НП. Формы и методы пед. работы по сохранности контингента в группах НП.
2. Состояние качества набора и обучения в группах НП.
3. Особенности личностной сферы юных спортсменов в группах УТ.
4. Текущие вопросы
 | октябрь | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 5 | 1. Состояние посещаемости воспитанниками в УТГ.
2. Формирование и подготовка команд к официальным соревнованиям.
3. Текущие вопросы
 | ноябрь | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 6 | 1. Анализ выступлений воспитанников на соревнованиях.
2. Врачебно-педагогическое наблюдение в спорте.
3. Анализ качества предлагаемых образовательных услуг.
 | ноябрь | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 7 | 1. Анализ открытого учебно-тренировочного занятия в рамках аттестационных мероприятий.
2. Наличие и состояние документации тренерско-преподавательского состава.
3. Подготовка традиционных соревнований на призы Деда Мороза.
 | декабрь | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 8 | 1. Подготовка необходимой документации по присвоению спортивных разрядов.
2. Итоги проверки отчетной документации тренерско-преподавательского состава: журналы, инструктажи по ТБ.
3. Об организации воспитательной, учебно-спортивной работы и отдыха в дни каникул
4. Текущие вопросы
 | декабрь | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 9 | 1. Состояние учебно-воспитательной работы, выполнение тренерско-преподавательским составом учебно-тренировочных нагрузок в группах НП, УТ.
2. Организация проведения соревнований, назначение ответственных.
3. Итоги организации отдыха детей в каникулярный период.
 | январь | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 10. | 1. Формирование и подготовка команд к официальным соревнованиям.
2. Анализ проведения открытых учебно-тренировочных занятий тренерами-преподавателями.
3. Текущие вопросы
 | январь | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 11. | 1. Сохранность контингента воспитанников в группах НП. Используемые формы и методы пед. работы по сохранности контингента в группах НП.
2. Состояние посещаемости воспитанниками УТГ.
3. Анализ выступлений воспитанников на соревнованиях.
4. Текущие вопросы
 | февраль | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 12. | 1. Соревнование, как средство мотивации к двигательной деятельности.
2. Анализ динамики спортивно-технических показателей воспитанников.
3. Итоги внутри школьного контроля.
4. О проведении семинарских занятий по подготовке судей.
 | февраль | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 13. | 1. Аттестация тренеров-преподавателей.
2. Подготовка к соревнованиям.
3. Итоги проверки отчетной документации тренерско-преподавательского состава: журналы, инструктажи по ТБ.
4. Организация учебно-тренировочного процесса в каникулярное время.
 | март | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 14. | 1. Анализ выступлений воспитанников на соревнованиях.
2. Организация летнего отдыха по отделениям.
3. Выполнение индивидуального планирования в группах УТГ.
4. Текущие вопросы
 | апрель  | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 15. | 1. Подготовка документов, подведение итогов смотра-конкурса «На лучшего спортсмена отделения». «Лучшего тренера».
2. Подготовка и участие в общешкольном субботнике, ремонт школы и оборудования.
3. Подготовка необходимой документации по присвоению спортивных разрядов.
4. Проведение итоговых соревнований.
 | май | Зам. директора по УВРСтарший тренер |
| 16 | 1. Выполнение контрольно-переводных нормативов воспитанниками всех групп.
2. Подготовка необходимой документации по присвоению спортивных разрядов.
3. Отчеты тренеров-преподавателей за учебный год, самоанализ.
 | май | Зам. директора по УВРСтарший тренер |

1. **Работа педагогического совета**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Рассматриваемые вопросы  | Сроки исполнения | Ответственный |
| 1 | Тема: «Начало нового 2016 – 2017 учебного года»Цель - планирование учебно–спортивной работы на новый учебный год, утверждение календаря спортивно-массовых мероприятий. | сентябрь | Директор |
| 2 | Тема: Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в соответствии с федеральными государственными требованиями. | декабрь | Директор |
| 3 | Тема: Анализ и оценка результативности участия воспитанников ДЮСШ в соревнованиях различного уровня | март | Директор |
| 4. | Тема: «Результативность работы ДЮСШ Подведение итогов работы ДЮСШ за 2016 – 2017 учебный год, организация летнего оздоровительного сезона. | июнь | Директор |