**Задачи Детско-юношеской спортивной школы «Жігер»**

**на 2024-2025 учебный год**

*Организация дополнительного образования – это организация образования, реализующая образовательные программы дополнительного образования в целях удовлетворения образовательных и культурных потребностей обучающихся, в том числе детей с особыми образовательными потребностями в интересах личности, общества и государства.*

1. Привлечь максимально возможное число детей и продростков к занятиям спортом, формировать у них устойчивый интерес к систематическим занятиям физической культурой и спортом, к здоровомиу образу жизни.
2. Достижение повышения уровня физической и технической подготовленности и спортивных результатов в соответствии с требованием программ по видам спорта и индивидуальных способностей обучающихся.
3. Создание необходимых условий для получения качественного дополнительного образования, направленного на формирование, развитие и профессиональное становление личности
4. Повысить качество учебно-тренировочной и воспитательной работы.
5. Воспитывать трудолюбие и сознательное отношение к учебно-тренировочным занятиям и соревнованиям.
6. Воспитывать бережное отношение к спортивной форме, спортивному оболрудованию и инвентарю.
7. Использовать занятия физической культурой и спортом в целях профилактики вредных привычек и правонарушений.
8. Укрепить взаимосвязь с общеобразовательными школами района.
9. Установить дружественные связи со спортивными школами области.
10. Организовать работу по адаптации детей-инвалидов.
11. Повышение профессиональной квалификации и мастерства тренерско-преподавательского состава: овладение и внедрение передовых методик проведения учебно-тренировочного процесса, выезды на курсы повышения квалификации.
12. Укрепление кадрового состава клуба.
13. Планомерное обновление и перевод на современный уровень материально-техническую базу клуба.
14. Открытие дополнительных отделений по видам спорта.
15. **Организационная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Распределение часов и нагрузки тренерского состава | Сентябрь | Директор  |
| 2 | Составление и утверждение годового плана работы клуба на 2024-2025 учебный год | До 03.09.2024 г. | Директор, зам. директора по УВР |
| 3 | Тарификация тренеров-преподавателей | До 03.09.2024 г. | Зам. директора по УВР |
| 4 | Обеспечение тренеров необходимой документацией | До 10.09.2024 г. | Зам. директора по УВР |
| 5 | Оформление учебной документации, личных дел учащихся на 2024-2025 уч. год | До 15.09.2024 г. | Зам. директора по УВР |
| 6 | Комплектование учебно-тренировочных групп по видам спорта | До 20.09.2024 г. | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 7 | Составление общего расписания учебно-тренировочных занятий на новый учебный год | До 15.09.2024 г. | Зам. директора по УВР |
| 8 | Проведение педагогических советов | 1 раз в квартал | Директор, зам. директора по УВР |
| 9 | Годовой статистический отчет за 2025 год | Декабрь  | Зам. директора по УВР, бухгалтер |
| 10 | Составление и утверждение календарного палана спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 11 | Установление связей с общеобразовательными школами и классными руководителями учащихся  | В течении года | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 12 | Разработка и утверждение программ и критериев по отбору и переводу спортсменов погруппно и поэтапно по видам спорта | Октябрь | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 13 | Повышекние квалификации и аттестации тренерско-преподавательского состава | Весь период | Директор, зам. директора по УВР |
| 14 | Составление и утверждение графика проверки годовых планов работы тренерско-преподавательского состава | До 20.09.2024 г. | Зам. директора по УВР |
| 15 | Составление и утверждение графика проверки учебной документации | До 01.10.2024 г. | Зам. директора по УВР |
| 16 | Составление и утверждение графика проверки наполнямости учебных групп | До 01.10.2024 г. | Зам. директора по УВР |
| 17 | Выборочные проверки по отделениям | Октябрь - июнь | Зам. директора по УВР |
| 18 | Контроль за исполнением годового плана | Ежемесячно | Директор  |

1. **Учебная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Составление и утверждение плана работы педагогического совета | До 10.09.2024 г. | Директор, зам. директора по УВР |
| 2 | Составление и утверждение плана работы тренеров - преподавателей | До 01.10.2024 г. | Директор, зам. директора по УВР |
| 3 | Проведение приемных и переводных испытаний учащихся школы | Октябрь, май | Тренеры  |
| 4 | Контроль за учебно-воспитательным процессом | Постоянно  | Зам. директора по УВР |
| 5 | Работа по повышению квалификации тренерского состава (участие в семинарах, судействе, соревнованиях, конференциях) | Согласно календарному плану | Тренеры  |
| 6 | Изучение передового опыта ведущих тренеров области и РК, внедрение новых методов в учебный процесс | Постоянно | Тренеры |
| 7 | Отчеты тренеров об участии в соревнованиях | В течении 3-х дней после соревнований | Тренеры |
| 8 | Планирование, составление смет, рапортов для участия в соревнованиях  | За 5 дней до начала соревнований | Тренеры |
| 9 | Подведение итогов выступлений на соревнованиях, подготовки спортсменов-разрядников, инструкторов-общественников, судей по спорту | Ежемесячно до 25 числа | Тренеры |
| 10 | Увеличение охвата детей для занятий спортом, создание резервных групп в секциях | В течении года | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 11 | Проверка учебной документации и личных дел учащихся | Постоянно  | Зам. директора по УВР |
| 12 | Контроль за осуществлением учебно-тренировочного процесса, за посещаемостью | Ежемесячно  | Зам. директора по УВР |
| 13 | Разработка и утвеждение индивидуальных планов на каждую группу | До 01.10.2024 г. | Зам. директора по УВР, тренеры |

1. **Спортивно-массовая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Участие в спортивных меропритиях сельского, районного, областного, республиканского и международного уровня. | Согласно календарному плану | Тренеры  |
| 2 | Разработка положений и смет для проведения внутришкольных соревнований по видам спорта | Постоянно  | Зам. директора по УВР |
| 3 | Составление календарного плана спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий ДЮСШ на 2021-2022 учебный год | Сентябрь-Октябрь | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 4 | Проведение оздоровительных мероприятий для учащихся школы | Каникулярное время | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 5 | Подготовка инструкторов по спорту из числа учащихся | В период соревнований | Тренеры |

1. **Методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Проведение педагогических и тренерских советов | Ежемесячно  | Зам. директора по УВР |
| 2 | Производственные совещания при директоре | Ежемесячно  | Директор  |
| 3 | Повышение квалификации тренерского состава | В течении года | Зам. директора по УВР |
| 4 | Участие в научных и методических мероприятиях района и области по вопросам физической культуры и спорта | В течении года | Зам. директора по УВР |
| 5 | Оформление методического уголка, постоянное обновление материалов | В течении года | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 6 | Проведение открытых занятий | В течении года | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 7 | Взаимопосещения тренировочных занятий | В течении года | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 8 | Проведение методических занятий по повышению теоретических знаний тренеров с приглашением специалистов | В течении года | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 9 | Открытие информационной страницы в социальных сетях | декабрь | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 10 | Привлечение старших учащихся к тренерской работе с младшими группами на общественных началах | В течении года | Тренеры |
| 11 | Методическая работа по технике безопасности с учащимися во время тренировочного процесса и соревнований | Ежеквартально  | Зам. директора по УВР, тренеры, медсестра |
| 12 | Проверка технического состояния инвентаря, оборудования в спортивных залах, бассейне | Ежеквартально  | Зам. директора по УВР, тренеры, медсестра |

1. **Воспитательная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1  | Изучение и совершенствование государственного языка | В течении года | Специалист по языку |
| 2 | Осуществление постоянного контроля за успеваемостью учащихся в общеобразовательных школах, поддерживание связей с родителями и учителями | В течении года | Тренеры |
| 3 | Участие в общественных мероприятиях, посвященных государственным праздникам, памятным датам | Согласно планов-заданий и календарного плана | Тренеры  |
| 4 | Воспитание высоких моральных, волевых, патриотических качеств, дисциплированности и трудолюбия у спортсмена | В течении года | Тренеры |
| 5 | Проведение бесед на темы «Спортивная этика» и соблюдение спортивной этики | В течении года | Тренеры |
| 6 | Формирование у спортсмена нравственных качеств | В течении года | Тренеры |
| 7 | Определение четкой мотивации к занятиям спортом | В течении года | Тренеры |
| 8 | Проведение встреч с ветеранами спорта, выдающимися спортсменами района, просмотр различных мероприятий и их обсуждение | В течении года | Тренеры |
| 9 | Посещение выставок и культурных мероприятий, фестивалей, смотров | В течении года | Тренеры |
| 10 |  Участие в субботниках школы и района, месячнике по благоустройству территории | В течении года | Тренеры |
| 11 | Вести спортивную рубрику о достижениях спортсменов школы на информационном стенде и в социальных сетях | В течении года | Тренеры |
| 12 | Освещать в прессе анонс мероприятий и достижения учащихся спортивной школы | В течении года | Тренеры |

1. **Работа с родителями и общеобразовательными школами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Проведение родительских собраний | Ежеквартально  | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 2 | Регулярные встречи с родителями, информирование об успехах детей и проблемах | В течении года | Зам. директора по УВР, тренеры |
| 3 | Работа с учителями, классными руководителями и преподавателями ФК по вовлечению учащихся в секции | В течении года | Тренеры |
| 4 | Проведение подвижных игр, показательных выступлений перед родителями | В течении года | Тренеры |
| 5 | Контроль за успеваемостью и поведением детей в школе | В течении года | Тренеры |

1. **Медицинский контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Общий медицинский осмотр учащихся  | Согласно графику | Зам. директора по УВР, тренеры, медсестра |
| 2 | Проведение бесед, семинаров с тренерами и учащимися о врачебном контроле, питании, оказании первой помощи | В течении года | Тренеры, медсестра |
| 3 | Контроль за санитарным состоянием спортсооружения | Постоянно  | Медсестра  |
| 4 | Оздоровительные мероприятия для спортсменов в бассейне | Постоянно | Тренеры, медсестра |
| 5 | Обслуживание соревнований медицинским персоналом | Согласно календарному плану | Медсестра |
| 6 | Контроль за состоянием здоровья учащихся, за режимом дня | Постоянно | Тренеры, медсестра |
| 7 | Прохождение медицинского осмотра учащихся групп начальной подготовки | Октябрь-декабрь  | Тренеры, медсестра |
| 8 | Привитие гигиенических навыков | Постоянно | Тренеры, медсестра |
| 9 | Проведение бесед на тему «Антидопинг». Пропаганда здоровой конкуренции в спорте | Постоянно | Тренеры, медсестра |

1. **Бухгалтерский учет и финансово-хозяйственная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Планирование и составление бюджетной заявки согласно Правил, утвержденных приказом Министра экономики и бюджетного планирования РК 01.04.2009г. №72 | Постоянно  | Бухгалтер |
| 2 | Внесение изменений в Учетную политику по мере необходимости | Декабрь  | Бухгалтер |
| 3 | Планирование и согласование плана государственных закупок | Ежемесячно  | Бухгалтер |
| 4 | Планирование и утверждение сметы расходов, штатного расписания и тарификационного списка | До 10.09.2024г. | Бухгалтер |
| 5 | Предоставление администратору бюджетных программ: актов выполненных работ и оказания услуг, отчеты и сведения по освоению бюджетных средств | Ежемесячно  | Бухгалтер |
| 6 | Сдача и предоставление различного рода информации и сведения по мере требования администратора бюджетных программ | Постоянно  | Бухгалтер |
| 7 | Обеспечить своевременное:* Перечисление поставщикам по заключенным договорам за поставку товара или оказанию услуг;
* Перечисление заработной платы;
* Предоставление и сдача налоговой, финансовой и статистической отчетности в уполномоченные органы;
* Проведение ежегодной инвентаризации государственного имущества
 | Постоянно ноябрь | БухгалтерБухгалтер, завхоз |
| 8 | Обеспечить своевременное:* Внесение изменений в план госзакупок;
* Внесение изменеений в сету расходов;
* Списание основных средств в соответствии с утвержденными планами
 | Постоянно По мере необходимости | Бухгалтер  |
| 9 | Перечисление налоговых обязательств и пенсионных отчислений | Постоянно  | Бухгалтер |
| 10 | Целевое и эффективное использование бюджетных средст и госимущества | Постоянно  | Бухгалтер |

**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**на педагогическом совете №1 И.о. директора**

**от « 27 » августа 2024 года ДЮСШ «Жігер»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_Пономаренко Н.В**

***Годовой план работы***

***Детско-юношеской спортивной школы «Жігер»***

***на 2024-2025 учебный год***