

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА СЕРНОВОДСКОГО РАЙОНА»

РАССМОТРЕН
на педагогическом совете
Протокол № 4
от «27» 12 2024 г.

СОГЛАСОВАН
Председатель профкома
М.С.М. Арсанукаева
М.С.-М. Арсанукаева



ГОДОВОЙ ПЛАН

НА 2025 ГОД

г. Серноводское

Цель: Создание условий для укрепления здоровья, физического развития и достижения спортивных результатов.

Задачи:

1. Привлечь максимальное количество детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом, направленным на развитие личности, воспитание физических, морально-этических и волевых качеств;
2. Проводить разностороннюю пропаганду физической культуры и спорта, профилактику вредных привычек и правонарушений;
3. Обеспечить условия для самосовершенствования, профессионального самоопределения, адаптации обучающихся к жизни в обществе;
4. Повышать качество тренировочной и воспитательной работы;
5. Повышать уровень физической подготовленности и спортивных результатов с учетом индивидуальных особенностей и требований программ по видам спорта;

I. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Составить годовой план работы СШ на новый 2025 год	декабрь	директор, зам. директора, главный бухгалтер, методисты
2.	Комплектование учебных групп, утверждение нагрузки тренеров - преподавателей, тарификация	январь	заместители директора гл. бухгалтер, старший тренер
3.	Организация и проведение собраний Трудового коллектива СШ	ежеквартально	директор, представитель трудового коллектива
4.	Утверждение графика отпусков сотрудников на 2025 год	декабрь.	директор, делопроизводитель
5.	Участие в массовых культурно-развлекательных и спортивных мероприятиях	В течение года	администрация и тренерский состав
6.	Провести совещания при директоре	Ежемесячно	зам. директора
7.	Провести методические советы	Ежеквартально	зам. директора
8.	Провести совещания тренерского совета	Ежеквартально	Зам.директора по СЧ, тренера- преподаватели

II. ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Административный контроль: Организация тренировочного процесса на отделениях (сохранность контингента, ведение документации, соответствие программам и др. по нормативным документам)	в соответствии с графиком внутришкольного контроля	заместитель директора, по спортивной части, методисты

III. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка и утверждение плана методической работы на новый год	декабрь	заместитель директора по НМР, методисты
2.	Оказание консультационной, методической помощи тренерскому составу для прохождения аттестации	в течение года по запросу	заместитель директора по УВР, методисты
3.	Организация работы по оказанию методической и практической помощи молодым тренерам-преподавателям	в течение года по запросу	заместитель директора по УВР, методисты, тренера - преподаватели
4.	Разработка и накопление базы методических и информационных материалов для повышения профессионального мастерства, с учётом потребностей тренеров.	в течение года по запросу	заместитель директора по УВР, методисты, тренера - преподаватели
5.	Обновление информации: - о деятельности СШ (подготовка разрядников, проведение спортивных мероприятий) - уровень физической подготовленности спортсменов СШ - результаты участия в соревнованиях	в течение года	заместитель директора по СЧ, методисты, тренера-преподаватели
6.	Организация участия тренерского состава в методических мероприятиях разного уровня	согласно плану	заместитель директора по СЧ, методисты, тренера - преподаватели

IV. СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка и участие в соревнованиях различного уровня	в соответствии с планом спортивно-массовых мероприятий	Заместитель директора по СЧ, методисты, тренера-преподаватели
2.	Провести тренировочные занятия по индивидуальным данным и режиму	Согласно плану тренера	Заместитель директора по СЧ, методисты
3.	Принять участие в соревнованиях, матчевых встречах и других мероприятиях	в течение года	заместитель директора по СЧ, методисты, тренера-преподаватели
4.	Составление календарного плана спортивных мероприятий	декабрь	Заместитель директора по СЧ. тренера-преподаватели
5.	Соревнования по плану спортивно-массовой работы	в соответствии с планом	заместитель директора по СЧ, методисты, тренера-преподаватели

V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Провести контрольные испытания по ОФП, СФП.	2 раза в год	методисты, тренера-преподаватели
2.	Принять участие в соревнованиях, матчевых встречах и других мероприятиях	В течение года	зам. директора по СЧ, методисты, тренера-преподаватели

3.	Проводить субботники по благоустройству территории СШ	В течение года	Зам. директора по УВР тренера-преподаватели
4.	Подготовить и оформить методический уголок	январь	Зам. директора по НМР инструктор-методист

VI. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с законодательством РФ	1 раз в год	все сотрудники СШ
2.	Учет спортивного травматизма с анализом причин и травм	в течение года	ответственный по ОТ, тренера
3.	Осуществление медицинского контроля во время зачисления воспитанников в ГБУ ДО СШ	в течение года	методисты, тренера-преподаватели
4.	Врачебная контроль на тренировочных занятиях	в течение года	методисты, тренера-преподаватели
5.	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии рекомендациями Минздрава РФ	август-сентябрь	Тренера-преподаватели

VII. ПРОСВЕТИТЕЛЬСКО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Проведение работы по профилактике и усилению пропаганды здорового образа жизни в молодежной среде	в течение года	Администрация СШ, методисты, тренера - преподаватели
2.	Активное участие в проведении мероприятий, целью которых является профилактика вредных привычек: алкоголизма, табакокурения, наркомании. Пропаганда здорового образа жизни.	декабрь	Администрация СШ, методисты, тренера-преподаватели
3.	Тесная связь с правоохранительными органами	в течение года	Администрация СШ, методисты, тренера - преподаватели
4.	Мероприятия по духовно-нравственному воспитанию: - круглый стол: «Уважение и почитание к старшим- это главное»; - лекции, посвященные священному месяцу Рамадан «Пост в месяц Рамадан»; - беседы, посвященные Дню почитания Кунта – Хаджи Кишиева «Основы Ислама»; - беседы на тему: «Тарикъатан суьйре»; - лекция на тему: «О целях и задачах специальной военной операции»; - беседы на тему: «Ислам о соблюдении правил поведения на дорогах»; - освещение на официальном сайте СШ.	ежеквартально	Администрация СШ
5.	Мероприятия по антитеррористической безопасности: - профилактическая беседы: «Антитеррор. Правила поведения личная безопасность»; «Что такое терроризм»; «3 сентября- День солидарности в борьбе с терроризмом»; «Мы против терроризма»; «Антитеррор»	ежеквартально	
6.	Мероприятия по противодействию коррупции: - разработка и утверждение плана по противодействию коррупции на 2025 г: - назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции;	ежеквартально	

	<p>- проведение в соответствии с действующим с действующим законодательством о противодействии коррупции должностных инструкций ответственного по антикоррупционной политике иных локальных актов учреждения;</p> <p>- недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;</p> <p>- обновление информации по реализации антикоррупционной политики Учреждения на сайте;</p>		
--	--	--	--

VIII- РАБОТА С ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ШКОЛАМИ

	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1	Соревнования среди учеников ОУ района	Согласно календарному плану	Зам. директора по СЧ, методисты
2	Оказать помощь в проведении внутри школьных мероприятий	Согласно календарному плану	Зам. директора по СЧ, методисты

IX-АГИТАТИОННО-ПРОПАГЕНДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1	Размещать на странице ИНСТАГРАММ, ВКонтакте, на сайте школы, все мероприятия, проводимые в СШ	В течение года	Программист, Зам. директора по УВР
2	Организовать выступления спортсменов СШ в праздничных мероприятиях, проводимых в районе	В течение года	Зам. директора по СЧ, тренера

Х-ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

<u>№</u> <u>п/п</u>	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Составить и утвердить тарификацию на 2025 год	До 31.01.2025 г	Директор
2	Сдать табель рабочего времени	Ежемесячно до 15 и 30 числа	Делопроизводитель
3	Составить годовые отчеты за календарный год	Май-декабрь	Заместитель директора по УВР, директор
4	Провести инвентаризацию имущества	Согласно приказу	Бухгалтер, зам.директора по УВР
5	Приобрести необходимый инвентарь и оборудования	Согласно бюджету	Директор