



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Детско-юношеская спортивная школа № 9» г. Сочи**

Принято:
на педагогическом совете
МАУДО «ДЮСШ № 9» г. Сочи
протокол № 6
от 29.12.2022 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «ДЮСШ № 9» г. Сочи
_____ С.А.Богосян

Приказ №301/ОД от 30.12.2022 года

**План работы
на 2023 год**

Цель учреждения: развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих и предпрофессиональных) программ и услуг в области физической культуры и спорта в интересах личности, общества.

Задачи на 2023год:

1. Привлечение максимально возможного числа детей и подростков к систематическим занятиям спортом, выявление их склонности и пригодности для дальнейших занятий спортом, воспитание устойчивого интереса к ним.
2. Формирование у обучающихся потребности в здоровом образе жизни, воспитание ответственности и профессионального самоопределения в соответствии с индивидуальными способностями обучающихся
3. Повышение уровня физической подготовленности и спортивных результатов обучающихся в соответствии с требованиями программ по видам спорта.
4. Повышение уровня профессионального мастерства тренеров-преподавателей.
5. Сохранение кадров и контингента учащихся.

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.

№	Содержание	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Разработать и утвердить план работы учреждения на 2023 учебный год	до 10.01	Зам.директора по УВР
2.	Разработать и утвердить план работы педсовета	до 10.01	Зам директора по УВР
3.	Утверждение плана комплектования учебных групп по уровням сложности и годам обучения на	до 10.01	Зам. директора по УВР
4.	Осуществить набор учащихся	15.02.	тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты
5.	Составить и утвердить расписание учебно-тренировочных занятий на 2023 год	до 10.01	Зам. директора УВР тренеры-преподаватели
6.	Подготовить и утвердить тарификацию тренерско-преподавательского состава на новый учебный год	до 10.01	Зам. директора по УВР, Зам.директора по ФЭР
7.	Составить и утвердить план проверки учебно-тренировочных занятий	до 10.01	Зам. директора по УВР
8.	Внести изменения и дополнения в программы дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональной подготовки по видам спорта	в течение года	Инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
9.	Составить график отпусков	до 15.12	Специалист по кадрам
10.	Составить календарный план спортивно-массовых мероприятий на 2023 год	до 10.01	Зам. директора по СР
11.	Подготовить отчетные документы для участия в городском и краевом смотре-конкурса среди ДЮСШ	декабрь	Зам. директора по УВР и СР

12.	Подготовить годовой статистический отчет (форма 5-ФК)	декабрь	Зам. директора по СР, УВР, директор инструк.-методист
13.	Проводить педсоветы согласно плану работы педсоветов	1 раз в квартал	Директор
14.	Провести инструктаж по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности с работниками ДЮСШ № 9	январь	Зам. Директора по АХР
15.	Составить план работы по подготовке к началу нового учебного года (акт готовности, проводимые мероприятия по ремонту помещений, и т.д.)	март-апрель	Зам. директора по АХР, директор

2. УЧЕБНО - СПОРТИВНАЯ РАБОТА

1.	Утвердить годовые учебные планы распределения учебного материала в группах тренеров-преподавателей	январь	Инструкторы-методисты
2.	Проводить тренировочные занятия по дополнительным общеобразовательным (Общеразвивающие и предпрофессиональные) программам по видам спорта	в течение года	Тренеры-преподаватели
3.	Обеспечить участие в соревнованиях по календарному плану спортивно-массовых мероприятий 2022 г.	в течение года	Зам. директора по СР инструкторы-методисты
4.	Проводить городские и внутришкольные спортивно-массовые мероприятия согласно календарного плана	в течение года	Зам. Директора по СР, тренеры-преподаватели
5.	Провести прием вступительных и переводных контрольных нормативов	январь декабрь	Приемная комиссия, тренеры-преподаватели
6.	Проводить анализ участия обучающихся в муниципальных, краевых и всероссийских соревнованиях	постоянно	Зам. директора по СР, тренеры-преподаватели
7.	Вести учет спортивных результатов	постоянно	Зам. директоров по СР
8.	Вести учет разрядников	постоянно	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты

3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1.	Проводить субботники совместно с тренерами-преподавателями, учащимися, родителями учащихся по подготовке школы к началу учебного года и в течение года	в течение года	Директор, Зам. Директор, по АХР
2.	Проводить родительские собрания в группах, приглашать родителей на соревнования. Проводить для родителей «Дни открытых дверей»	в течение года	Тренеры-преподаватели
3.	Осуществлять связь с общеобразовательной школой и родителями учащихся	в течение года	Тренеры-преподаватели Зам.директора по УВР
4.	Воспитывать ответственное отношение к учебе и занятиями спортом (по плану воспитательной работе)	в течение года	Тренеры-преподаватели

5.	Организовать коллективное посещение концертов, кино, спектаклей, цирковых представлений, выставок	во время школьных каникул	Тренеры-преподаватели
6.	Организовать встречи с известными спортсменами, участниками ВОВ, ветеранами спорта.	в течение года	Тренеры-преподаватели
7.	Воспитывать у обучающихся бережное отношение к спортивному инвентарю, оборудованию	в течение года	Тренеры-преподаватели
8.	Индивидуальная работа с обучающимися, находящимися в сложных социальных условиях	постоянно	Зам.директора по УВР, тренеры-преподаватели
9.	Разработка и утверждение плана воспитательной работы	январь	Зам.директора по УВР

4. АГИТАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ РАБОТА

1.	Организовать выступления тренеров по местному телевидению, в местной печати по вопросам агитации и пропаганды физической культуры и спорта.	в течение года	Зам. директора по СР, УВР, директор
2.	Выпуск фотогазет и монтажей, стендов об участии в соревнованиях и отдыхе учащихся	в течение года	Тренеры-преподаватели
3.	Афишировать проводимые в школе соревнования в средствах массовой информации	в течение года	Зам. директора по СР, тренеры-преподаватели
4.	Приглашать телевидение на городские и внутришкольные спортивно-массовые мероприятия	в течение года	Зам. директора по СР
5.	Организовывать показательные выступления учащихся по приглашению на городских праздниках.	в течение года	Тренеры-преподаватели
6.	Провести День открытых дверей школы	январь	Зам. директора по УВР, СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели

5. ФИНАНСОВО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.	Составить и утвердить тарификацию тренерско-преподавательского состава на основании плана комплектования учебных групп	январь	Зам. директора по ФЭР, УВР
2.	Подготовить и составить ПХД (расшифровку сметы на год по статьям), сдать в плановый отдел	по приказу УОН	Зам. дир. по ФЭР, директор
3.	Произвести инвентаризацию имущества	ноябрь	Зам. директора по АХР, гл.бухгалтер
4.	Приобрести необходимый спортивный инвентарь для реализации образовательных программ по видам спорта	по мере выделен. средств	Зам. директора по АХР, тренеры-преподаватели
5.	Приобретать инструменты и запчасти для текущего ремонта инвентаря и оборудования	по мере выделен. средств	Зам. директора по АХР
6.	Приобретать и распределять моющие и дезинфицирующие средства	по мере выделен. средств	Зам. директора по АХР
7.	Сдавать табель учета рабочего времени работ 2 раза в месяц	В течение года	Отдел кадров

8.	Приобрести необходимую учетную, отчетную и пр. документацию: - журналы работы учебных групп;; - классификационные билеты;	к началу учебного года	Зам. директора по АХР
9.	Осуществлять составление смет на участие в краевых соревнованиях и на проведение районных и городских соревнований	согласно календарному плану	Зам. директора по ФЭР, СР
10.	Привлечь внебюджетное финансирование для развития учреждения	в течение года	Директор

6. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

1.	Провести общее родительское собрание: а) в начале учебного года б) в конце учебного года	не менее 2 раз в год	Директор
2.	Организовать для родителей цикл бесед о личной и общественной гигиене, о режиме дня спортсмена, о роли родителей в учебно-тренировочной и воспитательной работе	в течение года	Тренеры-преподаватели
3.	Приглашать родителей на соревнования и открытые тренировочные занятия	в течение года	Тренеры-преподаватели
4.	Создать родительский комитет учреждения	январь-февраль	Тренеры-преподаватели
5.	Привлекать родителей к проведению турпоходов, соревнований, летней спортивно-оздоровительной работы	по плану школы	Тренеры-преподаватели
7.	Педагогические консультации с родителями по организации режима для обучающихся	в течение года	Тренеры-преподаватели
8.	Оказание консультативной помощи родителям по вопросам физического воспитания, развития и оздоровления ребенка в семье	в течение года	Тренеры-преподаватели

7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1.	Пройти курсы повышения квалификации тренерско-преподавательскому составу, административному персоналу.	по плану	Директор, зам. директора по УВР
2.	Организовать посещение тренировок сборной РФ, команд мастеров, находящихся на сборах в Сочи	в течение года	Зам. директора по СР
3.	Просмотр видеофильмов на тренерских советах по своему виду спорта	в течение года	Тренеры-преподаватели
4.	Просмотр видеозаписи выступления учащихся на краевых и российских соревнованиях с анализом выступления учащихся и команды в целом, коллективным разбором ошибок и оценкой результатов выступления на тренерских советах отделений.	в течение года	Тренеры-преподаватели
5.	Участие в семинарах по правилам судейства соревнований по видам спорта	в течение года	Тренеры-преподаватели
6.	Проведение открытых уроков с последующим обсуждением	в течение года	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели
7.	Подготовить методические разработки по видам спорта	в течение года	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели

8. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ

1.	Составить график прохождения углубленного медосмотра обучающихся ДЮСШ № 9	По графику	Тренеры-преподаватели
2.	Вести учет спортивного травматизма	постоянно	Тренеры-преподаватели
3.	Контролировать нагрузку на тренировочных занятиях	постоянно	Тренеры-преподаватели
4.	Проводить лекции и беседы о личной и общественной гигиене и самоконтроле с учащимися учебных групп	постоянно	Тренеры-преподаватели
5.	Осуществлять контроль за своевременностью прохождения медицинского осмотра работников школы	в течение года	Директор, специалист по кадрам

9. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ

1.	Проверка комплектования групп и отделений	постоянно	Директор, зам. директора по УВР
2.	Проверка тренировочных занятий	по графику проверок	Директор, зам. директора по УВР и СР, инструкторы-методисты
3.	Учет и результаты сдачи и выполнения контрольных и переводных нормативов в учебных группах	согласно плану	Директор, зам. директора по УВР, по СР, инструктор-методист
4.	Проверка планирования тренировочного процесса отдельных тренеров-преподавателей	Ежемесячно по плану проверок	Директор, зам. директора по УВР, инструктор-методист
5.	Проверка отчетной и учетной документации и документации на учащихся	в течение года	Директор, зам. директора по УВР, инструктор-методист
6.	Проверка записи в журналах учета работы учебных групп	в течение года	Директор, зам. директора по УВР, инструкторы-методисты
7.	Подведение итогов работы учреждения	декабрь	Директор, зам. директора по УВР, по СР, инструкторы-методисты

Заместитель директора по УВР

Катионова Н.К.

Заместитель директора по АХР

Косян О.С.

Гл.бухгалтер

Шабанова Т.И.

Инструктор-методист

Дубовик В.Б.

Инструктор-методист

Маликова Ю.О.

Специалист по кадрам

Круглякова Н.В.