


Тринадцатое I

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «СШ № 2
Шелковского района»

 И.Б. Оздамиров

10.01.2022г.



**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
ГБУ «СШ № 2 ШЕЛКОВСКОГО РАЙОНА»
НА 2022год.**

ст. Шелковская

ПЛАН РАБОТЫ

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Составить и утвердить план работы СШ №2 на тренерском совете	В конце декабря	Директор
2	Подготовить документы и провести тарификацию тренерского состава.	до 15 января	Администрация
3	Составить план воспитательной работы СШ №2 на год.	до 15 января	Зам. директора
4	Составить расписание занятий	до 20 сентября	Зам. директора
5	Закончить набор учащихся и комплектование учебных групп	до 1 октября	Тренеры-преподаватели
6	Утвердить списки групп	до 1 октября	Администрация
7	Составить календарь проведения спортивно-массовых мероприятий и соревнований по СШ №2	до 15 января	Зам. директора
9	Составить и утвердить календарь спортивно-массовых мероприятий	декабрь-январь	Администрация
11	Составить график отпусков	декабрь	Администрация
12	Провести комплектование СШ №2	сентябрь	Администрация
13	Организовать участие тренеров на курсах повышения квалификации	по вызову	Директор
14	Организация и проведение спортивно-оздоровительных лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных школ и загородных оздоровительных лагерей.	июнь-август	Администрация, тренеры

2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проведение тренерско-педагогических советов	1 раз в квартал	Администрация
2.	Обучающие семинары по ведению	сентябрь-	Зам. директора

	учебной документации для тренеров	октябрь	
3.	Проведение семинаров по судейству соревнований	в течение года	Администрация
4.	Обсуждение итогов соревнований	ежемесячно	Администрация, тренеры
5.	Заслушивание методических разработок	по плану методической работы	Тренеры

3. СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проведение групповых тренировочных занятия по программе СИ №2	по расписанию	Тренеры
2.	Участие в соревнованиях согласно календаря и Положений	в течение года	Администрация, тренеры
4.	Провести контрольно-переводные экзамены	апрель-май	Администрация, тренеры
5.	Проведение мониторинга физической подготовленности учащихся	май-июнь	Зам. директора, тренеры
8.	Проведение мониторинга выступлений учащихся на соревнованиях	май-июнь	Зам. директора, тренеры
9.	Оформление документации на присвоение спортивных разрядов	в течение года	Зам. директора

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И АГИТАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТКАЯ РАБОТА

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Составить планы воспитательной работы	январь	Тренеры
2.	Работа с родителями	по плану воспитательной работы	Тренеры
3.	Посещение школ, беседы с учителями	по плану воспитательной работы	Тренеры

4.	Работа с учащимися	по плану воспитательной работы	Администрация тренеры
5.	Проводить методическую и практическую работу со школами (комплектование команд на соревнования, судейство соревнований, помощь спортивным инвентарем на соревнования)	по плану МО	Администрация, тренеры
6.	Доведение до сведения детей и пропаганда результатов соревнований	в течение года, по календарю	тренеры
7.	Оформление СШ №2 наглядной агитацией (фотостенды, молнии и др.)	в течение года	Администрация, тренеры
8.	Приглашение родителей на соревнования	согласно календарю	тренеры
9.	Организовать показательные выступления учащихся СШ №2 на общегородских и общерайонных мероприятиях	в течение года	Администрация, тренеры
10.	Провести субботник по благоустройству СШ №2	апрель-май	Администрация, тренеры

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Подготовка материальной базы к началу учебного года	август	Директор
2	Составить смету расходов СШ №2	октябрь	Директор
3	Списание инвентаря, и, составление таблицей работы	ежемесячно	Администрация
4	Проведение инвентаризации	ноябрь	Бухгалтерия, Администрация
5	Приобретение инвентаря и оборудования	в течение года	Директор
6	Составить годовой отчет по форме 5 ФК	декабрь	Зам. директора

7	Текущий ремонт школы	лето	Директор
---	----------------------	------	----------

6. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Собрать справки о здоровье с групп НП	до 1 октября	Тренеры
5.	Контролировать нагрузку на тренировочных занятиях	по плану	Зам. директора, врач
6.	Организовать беседу с учащимися о самоконтроле, личной и общественной гигиене	по плану воспитательно й работы	Врач

7. ИНСПЕКЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Проверка календарно-тематического планирования преподавателей	сентябрь-октябрь	Администрация
2.	Проведение контрольно-инспекционной деятельности.	По плану внутришкольного контроля	Администрация
3.	Осуществление диагностики за тренировочным процессом	в течение года	Зам. директора
4.	Проверка заполнения учебной документации (журналы, планы работ)	ежемесячно	Зам. директора
5.	Ведение журнала учета спортивных соревнований	в течение года	Зам. директора

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Создание комиссии по охране труда и пожарной безопасности	сентябрь-октябрь	Администрация
2.	Проведение мероприятий по планам охраны труда и пожарной безопасности	по плану ОТ и ПБ	Администрация