**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАУ «СШ № 8» г.Улан-Удэ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Минтаханов Т.И.

**ПЛАН РАБОТЫ**

муниципального автономного учреждения

**СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 8 г.Улан-Удэ**

на 2022 - 2023 год

г.Улан-Удэ 10.01.2022г.

Основой деятельности МАУ «СШ № 8» г. Улан-Удэ является оказание услуг в сфере физической культуры и спорта по направлению шахматы, целью - подготовка спортивного резерва для сборных команд Республики Бурятия.

Миссия: *поддержание имиджа шахматного искусства как источника интеллектуального кадрового резерва республики.*

Стратегический план: *признание шахмат базовым видом спорта в республике.*

Задачи:

1. Обеспечение высокого уровня спортивных результатов;
2. Пропаганда здорового образа жизни;
3. Популяризация вида спорта - шахматы;
4. Мониторинг тренировочного процесса с целью повышения качества предоставляемых услуг;
5. Обеспечение школы необходимыми ресурсами для выполнения муниципального задания;
6. Планомерное повышение квалификации тренерского состава;
7. Обеспечение школы новыми методическими разработками в профессиональной сфере для успешной реализации программы спортивной подготовки.
8. **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| **1** | Совещание | Еженедельно | Директор |
| **2** | Тренерские советы | По необходимости (не реже 1 раза в квартал) | Зам. директора по СР Инструктор-  методист |
| **3** | Комплектование учебных групп | Сентябрь  Октябрь | Инструктор-  методист,  Тренеры |
| **4** | Утверждение расписания  тренировочных занятий | Ежемесячно | Директор |
| **5** | Утверждение и защита тарификации | Сентябрь | Зам. директора  Зам. директора по СР |
| **6** | Заключение договоров о  сотрудничестве с образовательными учреждениями | Июнь  Июль | Зам. директора |
| **7** | Прием в СШ  - основной набор  - дополнительный набор | до 01.10  до 15.10 | Зам. директора по СР Инструктор-  методист |
| **8** | Формирование календаря  спортивно-массовых мероприятий  СШ №8 | Сентябрь,  октябрь | Инструктор-  методист  Тренеры |
| **9** | Взаимодействие с государственными  общественными организациями,  средствами массовой информации | В течение года | Работники МАУ СШ №8 |
| **10** | Контроль за правильным и  своевременным оформлением  документов | В течение года | Зам. директора по СР |
| **11** | Подготовка материалов для СМИ по деятельности СШ | Ежемесячно | Инструктор-  методист  Тренеры |
| **12** | Подготовка материалов для сайта СШ | Ежемесячно | Администрация инструктор-  методист |
| **13** | Проведение родительских собраний | Сентябрь, Май | Тренеры |
| **14** | Отчет об участии в  соревнованиях и проведении  спортивно-массовых мероприятий | Ежемесячно | Инструктор-  методист |
| **15** | Оформление информационных  Стендов | В течение года | Зам. директора |
| **16** | Подготовка плановых целевых  показателей деятельности СШ | 1 раз в квартал | Инструктор-  Методист |
| **17** | Оформление приказов по движению спортсменов | В течение месяца | Зам. директора по СР |
| **18** | Проверка журналов учета тренировочных занятий | Еженедельно | Зам. директора по СР |
| **19** | Составление графика отпусков, летней занятости тренеров | Декабрь | Зам. директора по СР |
| **20** | Составление и сдача  статистических отчетов (1-ФК, 5- ФК) | Декабрь-январь | Зам. директора по СР Инструктор-  Методист |
| **21** | Анализ работы тренеров  за 1 полугодие | Июль | Зам. директора по СР |
| **22** | Организационные мероприятия по проведению летней оздоровительной кампании | Май - июль | Администрация |
| **23** | Подготовка и сдача отчетности по окончанию года | Декабрь | Зам. директора по СР |
| **24** | Сдача журналов учета тренировочных занятий | Июнь | Зам. директора по СР инструктор-  методист |
| **25** | Подготовка СШ к новому учебному году | Август | Администрация инструкторы-  методисты |
| **26** | Ходатайство о присвоении очередной судейской категории | В течение года | Директор,  Инструктор-  Методист |

**ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| **1** | Контроль наполняемости спортивных групп | Ежемесячно | Инструктор-методист |
| **2** | Утверждение планов работы  тренерских советов | Сентябрь | Инструктор-методист |
| **3** | Повышение квалификации тренеров | В течение года | Зам. директора по СР |
| **4** | Оказание консультационной и  методической помощи тренерам (при  прохождении аттестации на  квалификационную категорию,  сертификация) | В течение года | Зам. директора по СР инструктор-методист |
| **5** | Контроль результативности  спортсменов | Ежемесячно | Инструктор-методист |
| **6** | Разработка положений о  соревнованиях | Согласно  календарному  плану | Инструктор-методист |
| **7** | Анализ массовых физкультурно-  спортивных мероприятий и  соревнований | После проведения  мероприятий | Инструктор-методист |
| **8** | Создание банка данных методических разработок | В течение года | Инструктор-методист |
| **9** | Индивидуальные собеседования с тренерами по проблемам посещаемости, ведению журналов | В течение года | Зам. директора по СР |
| **10** | Промежуточная аттестация | Май | Зам. директора по СР инструктор-методист |
| **11** | Утверждение положения внутришкольного смотра-конкурса  «Лучший тренер»,  «Лучший спортсмен года» | Декабрь | инструктор-методист |
| **12** | Подведение итогов внутришкольного смотра- конкурса «Лучший тренер», «Лучший спортсмен» | Январь | Инструктор-методист |
| **13** | Оформление документов на  присвоение спортивных разрядов | Ежемесячно | Инструктор-методист тренеры-преподаватели |
| **14** | Предварительное  комплектование нагрузки на следующий учебный год | Май | Зам. директора по СР |
| **15** | Диагностика и анализ тренировочного процесса | Март | Зам. директора по СР |
| **16** | Комплектование нагрузки на следующий учебный год | Август | Зам. директора по СР |
| **17** | Утверждение графика контрольно-переводных экзаменов | Май | Директор |
| **18** | Разработка плана спортивно- массовой работы на летний период | Май | Зам. директора по СР инструкторы-методисты |
| **19** | Контрольно-переводные  экзамены | Май Июнь | Зам. директора по СР инструктор-методист |
| **20** | Методические разработки | В течение года | Инструктор-методист |
| **21** | Участие в научно-практических  конференциях, семинарах | В течение года | Зам. директора по СР инструктор-методист тренеры |
| **22** | Формирование информационной базы по виду спорта | В течение года | Инструктор-методист |
| **23** | Организация участия  спортсменов в соревнованиях  различного уровня | Согласно  календарю  соревнований | Инструктор-методист |
| **24** | Подготовка плановых целевых  показателей деятельности  спортивной школы | 1 раз  в квартал | Зам. директора по СР |
| **25** | Разработка и принятие локальных  актов | В течение года | Директор  Зам. директора по СР |
| **26** | Отчет по работе сайта | Ежемесячно | Зам. директора по СР  ответственный за  работу сайта |
| **27** | Утверждение графика проведения открытых  тренировочных занятий с  последующим обсуждением на  тренерских советах | Октябрь | Зам. директора по СР инструктор-методист |

**ТРЕНЕРСКИЕ СОВЕТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| **1** | Анализ деятельности школы за  прошедший учебный год и задачи на следующий учебный год.  Разное. | Август | Директор  Зам. директора по СР |
| **2** | Мониторинг оценки качества тренеров СШ | Январь | Директор  Зам. директора по СР |
| **3** | Анализ и оценка результативности участия СШ в соревнованиях  различного уровня за 1 полугодие  года. Разное. | Июль | Директор  Зам. директора по СР |
| **4** | Итоги выполнения контрольно-  переводных экзаменов.  Разное. | Июнь | Зам. директора по СР |

**ПЛАН АТТЕСТАЦИИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| **1** | Нормативно-правовая база,  процедура, механизм аттестации | В течение года | Зам. директора по СР |
| **2** | Итоги аттестации тренеров за год. | Январь | Зам. директора по СР |
| **3** | Составление приказа для  утверждения списка аттестуемых  на подтверждение соответствия  занимаемой должности | Сентябрь | Директор |
| **4** | Подготовка представления в аттестационную комиссию на тренеров,  аттестуемых на подтверждение соответствия занимаемой должности | За месяц до  аттестации | Зам. директора по СР |
| **5** | Обновление информационного уголка с рекомендациями по  аттестации тренеров | По мере  поступления  информации | Зам. директора |
| **6** | Проведение консультаций для  тренеров,  проходящих аттестацию | В течение года | Зам. директора по СР  Инструктор-методист |
| **7** | Оформление личных дел  аттестуемых (аттестационный лист и выписка из приказа) | После  прохождения  аттестации | Зам. директора по СР Инструктор-методист |

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| **1** | Систематический контроль за  состоянием охраны труда в  учреждении | Постояно | Зам. директора |
| **2** | Подготовка документов по охране труда | Январь | Зам. директора |
| **3** | Проведение вводного инструктажа | при приеме на  работу | Зам. директора |
| **4** | Проведение инструктажей на рабочем месте:   * первичный; * повторный; * внеплановый;   целевой | до начала работы со всеми вновь принятыми.  1 раз в 6 месяцев;  при введении в действие новых или  переработанных инструкций по охране труда, изменении технологических процессов,  нарушении работ-никами требований  охраны труда, по требованию органов надзора и т.п.  при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями | Зам. директора |
| **5** | Разработка методических  рекомендаций для оформления  информационных стендов и  проведения бесед и инструктажей с тренерами-преподавателями | сентябрь,  октябрь | Зам. директора |
| **6** | Обновление информации на стенде  «охрана труда» | сентябрь | Зам. директора |
| **7** | Пересмотр и разработка новых  инструкций по ОТ и ТБ для  обучающихся и работников | сентябрь | Зам. директора |
| **8** | Организовать обучение работников по вопросам охраны труда | октябрь  1 раз в 3 года | Зам. директора |
| **9** | Расследование и учет несчастных  случаев | по факту н/с | Зам. директора |
| **10** | Планирование мероприятий по  охране труда | ежегодно | Зам. директора |