**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 | СентябрьОктябрь | Инструктор- методист,Тренеры |
| **4** | Утверждение расписания тренировочных занятий | Ежемесячно | Директор |
| **5** | Утверждение и защита тарификации | Сентябрь | Зам. директораЗам. директора по СР |
| **6** | Заключение договоров о сотрудничестве с образовательными учреждениями | ИюньИюль | Зам. директора |
| **7** | Прием в СШ- основной набор - дополнительный набор |  до 01.10 до 15.10 | Зам. директора по СР Инструктор-методист |
| **8** | Формирование календаряспортивно-массовых мероприятий СШ №8 | Сентябрь,октябрь | Инструктор-  методистТренеры |
| **9** | Взаимодействие с государственными общественными организациями,средствами массовой информации | В течение года | Работники МАУ СШ №8 |
| **10** | Контроль за правильным исвоевременным оформлениемдокументов | В течение года | Зам. директора по СР |
| **11** | Подготовка материалов для СМИ по деятельности СШ | Ежемесячно | Инструктор- методистТренеры |
| **12** | Подготовка материалов для сайта СШ  | Ежемесячно |  Администрация инструктор-методист |
| **13** | Проведение родительских собраний  | Сентябрь, Май | Тренеры |
| **14** | Отчет об участии всоревнованиях и проведенииспортивно-массовых мероприятий | Ежемесячно | Инструктор-  методист |
| **15** | Оформление информационныхСтендов | 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 сдачастатистических 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 иметодической помощи тренерам (припрохождении аттестации наквалификационную категорию, сертификация) | В течение года |  Зам. директора по СР инструктор-методист |
| **5** | Контроль результативности спортсменов | Ежемесячно | Инструктор-методист |
| **6** | Разработка положений о соревнованиях | Согласнокалендарному плану | Инструктор-методист |
| **7** | Анализ массовых физкультурно- спортивных мероприятий исоревнований  | После проведениямероприятий | 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 наприсвоение спортивных разрядов | Ежемесячно | Инструктор-методист тренеры-преподаватели |
| **14** | Предварительноекомплектование 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 участияспортсменов в соревнованиях различного уровня | Согласно календарюсоревнований | Инструктор-методист |
| **24** | Подготовка плановых целевых показателей деятельностиспортивной школы | 1 разв квартал |  Зам. директора по СР  |
| **25** | Разработка и принятие локальных актов | В течение года | ДиректорЗам. директора по СР |
| **26** | Отчет по работе сайта | Ежемесячно | Зам. директора по СРответственный за  работу сайта |
| **27** | Утверждение графика проведения открытыхтренировочных занятий споследующим 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 | ДиректорЗам. директора по СР |
| **2** | Мониторинг оценки качества тренеров СШ | Январь | ДиректорЗам. директора по СР |
| **3** | Анализ и оценка результативности участия СШ в соревнованияхразличного уровня за 1 полугодие года. Разное. | Июль | ДиректорЗам. 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 дляутверждения списка аттестуемыхна подтверждение соответствиязанимаемой должности | Сентябрь | Директор |
| **4** | Подготовка представления в аттестационную комиссию на тренеров,аттестуемых на подтверждение соответствия занимаемой должности | За месяц доаттестации | Зам. директора по СР |
| **5** | Обновление информационного уголка с рекомендациями поаттестации тренеров | По мере поступленияинформации | Зам. директора  |
| **6** | Проведение консультаций для тренеров,проходящих аттестацию | В течение года | Зам. директора по СРИнструктор-методист |
| **7** | Оформление личных делаттестуемых (аттестационный лист и выписка из приказа) | Послепрохождения аттестации | Зам. директора по СР Инструктор-методист |

**МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| **1** | Систематический контроль засостоянием 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 илипереработанных инструкций по охране труда, изменении технологических процессов,нарушении работ-никами требованийохраны труда, по требованию органов надзора и т.п.при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями | Зам. директора |
| **5** | Разработка методическихрекомендаций для оформления информационных стендов ипроведения 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 дляобучающихся и работников | сентябрь | Зам. директора |
| **8** | Организовать обучение работников по вопросам охраны труда | октябрь1 раз в 3 года | Зам. директора |
| **9** | Расследование и учет несчастных случаев | по факту н/с | Зам. директора |
| **10** | Планирование мероприятий поохране труда | ежегодно | Зам. директора |