Утвержден

на педагогическом совете

31.08. 2018 г.

директор А.Б.Гаджиев

---------------------------------

C:\Program Files\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0299763.wmf

1. **Организационная деятельность школы.**

**1.Организационно- педагогические мероприятия на начало 2018- 2019 учебного года.**

1. **Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности учащихся и работников школы на 2018- 2019 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **П/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **3** | Укомплектовать школу педагогически ми кадрами | Август | Дирекция школы |
| **4** | Укомплектование учебного –тренировочных групп | До 15.09. | Директор зам дир. По УВР |
| **5** | Подготовить учебную, учебно-воспитательною и методическую документацию | Август | Зам дир. По УВР Ст.инст. мет. |
| **6** | Прием учащихся в НП-1 | До 15.09. | Директор зам по УВР |
| **7** | Издать приказ о зачислении в НП-1 | Сентября  3 декада | Директор |
| **8** | Составить план внутри школьного контроля | август | Директор |
| **9** | Составить расписание учебно-тренировочных занятий | До 15.09. | Зам по УВР |
| **10** | Оформить личные карточки учащихся НП-1, занести их в алфавитную книгу | До 01.10. | Тренера зам по УВР |
| **11** | Совместно с профсоюзным комитетам и заместителем директора предварительно обсудить перспективный план работы школы на новый учебный год, подготовить анализ (отчет) работы школы за 2016-2017 учебный год | Август | Директор Зам директора пред. Проф. |
| **12** | Проведение тренерских советов | Перед соревнованием | Ст. тренера |
| **13** | Составить календарь спортивного -массовых мероприятий | До 25.12. | Зам директора |
| **14** | Организация и проведение контрольных испытаний (приемных переводных) | Сентябрь Май | Зам дир. По УВР тренера |

1. **Провести педагогические советы**

|  |
| --- |
| 1. Сентябрь   С повесткой дня:  А) подведение итогов за 2017-2018 учебный год и задачи на новый 2018-2019 учебный год.  Б) утверждение учебно-воспитательного, методического планов на новый 2017-2018 учебный год.  В) итоги комплектования учебно-тренировочных групп по результатам приемных испытаний.  Г)избрание методического совета. |
| 1. Декабрь   С повесткой дня:  А) выполнение календарного плана спортивно-массовых мероприятий за 2018 год и составление календарного плана за 2019 год.  Б) утверждение сроков проведения переводных контрольных испытаний.  В)отчет работы зам.директора по УВР, о тренерских советах за 1-е полугодие 2018-2019 уч.г. |
| 1. Март   С повесткой дня:  А) о создании учебно-воспитательной и методической работы в группах и тактико-технической подготовки учебно-тренировочных групп.  Б) анализ работы учебно-тренировочных групп за 1 полугодие 2018-2019 учебного года по результатам инспектирования.  В) общий анализ по ведению документации тренерско-преподавательским составом. |
| 1. Май   С повесткой дня:  А) подведение итогов за 2018-2019 учебный год.  Б) предварительный перевод учащихся на последующие этапы подготовки и распределения нагрузки тренеров-преподавателей на новый учебный год.  В) отчеты руководителей тренерских советов.  Г) определение задач ДЮСШ на период летних каникул.  Д) принятие решения о выдаче выпускникам школы документа установленного образца об окончании школы.  Е) задачи школы на 2019-2020 учебный год |

**4. Мероприятие по охране жизни, здоровья и технике безопасности учащихся и работников школы на 2018-2019 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1.Противопожарные мероприятия** | | | |
| **1** | Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима. | До 01. 09. | Директор школы |
| **2** | Организовать проведение противопожарного инструктажа работников и учащихся школы. | До 15.09. | Зам. Дир. По УВР |
| **3** | Оформить противопожарный уголок. | Август | Нач. СС. |
| **4** | Проводить тренировочные занятия по эвакуации учащихся на случай ЧС | 1 раз квартал | Зам. Дир. По УВР Нач.СС |
| **Мероприятия по охране жизни, здоровья и технике безопасности учащихся** | | | |
| **1** | Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-гигиенических требований, согласно санитарным правилам и нормам Сан Пина: - санитарно гигиеническое состояние школы, в спортивных залах. | 1 раз квартал | Зам. Дир по УВР зам по АХЧ |
| **2** | Провести инструктаж работников школы по вопросам охраны жизни учащихся и соблюдение правил ТБ. | До 15. 09. | Директор школы |
| **3** | Инструктаж тренеров – преподавателей по технике безопасности, об ответственности за жизнь и здоровье учащихся. | Сентябрь | Директор Зам. Дир по УВР |  |

**5.Медико-социальное сопровождение учебно-воспитательного процесса.**

**1. Мероприятия по сохранению и укреплению здоровья учащихся в процессе учебно-тренировочных занятий.**

**2. План профилактических мероприятий по предупреждению травматизма, заболеваемости и травматизма учащихся.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | Организовать беседу с учащимися о самоконтроле, личной и общественной гигиене. | В течении года | Врач  Тренера - преподаватели |
| **2** | Провести медосмотр учащихся, вести учет спортивного травматизма. | Сентябрь | Врач  Тренера - преподаватели |
| **3** | Контролировать нагрузку на  учебно-тренировочных занятиях | Постоянно | Врач  Зам по УВР |
| **4** | Диагностика и мониторинг состояния здоровья учащихся. | В течении года | Врач |
| **5** | Организация и проведение контроля выполнение санитарных правил | В течении года | Врач |
| **6** | Организовать встречу с учащимися с привлечением участкового Андийского ПОМ на тему: «Мы против наркотиков» | Октябрь 2018 г. | Зам. директора |

**6**. **Методическая работа.**

**1.План методической работы школы.**

**2. План методического совета школы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ П/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **3** | Провести родительское собрание в группах | По необходимости | Зам по УВР  Тренера -преподаватели |
| **4** | Организовать проведение открытых тренировок с приглашением родителей, иметь тесную связь с родителями учащихся по назревшим проблемам | В течение года | Зам.директора  Тренера- преподаватели |
| **5** | Выступить перед учащимися и родителями с лекциями;  а) режим питания и здоровье детей.  б) влияние занятием спорта на учебу и умственное развитие учащихся.  в)о состоянии физической и технической подготовленности спортсмена.  г)о состоянии микроклимата в учебных группах. | Октябрь декабрь  Март  Май | тренера  зам.директора    зам.директора |
| **6** | Проведение семинарских занятий тренерско - преподавательского состава | В течении года | Зам.директора |
| **7** | Работа с молодыми специалистами школы | 1 раз квартал | Зам.директора |
| **8** | Оказать методическую помощь тренерам - преподавателям в планировании тематических планов и учебных программ | Август  сентябрь | Зам.директора |

**7.** **Работа с педагогическими кадрами**

1. Внутри школьное инспектирование по следующим видам:

* н/ теннис
* в/борьба

Планирование аттестации педагогических кадров.

2.Повышение квалификации тренеров – преподавателей ( уточнение и информирование о курсах повышения квалификации) .

3. Собеседование с тренерами – преподавателями, составление плана – графика аттестации.

4. Собеседование с тренерами –преподавателями по вопросам:

-планирование учебно-тренировочной работы.

- планирование воспитательной работы.

-расписание утз.

-система требований по ведению школьной документации.

5. Составление тренерами - преподавателями тематического планирования учебного материала на учебный год.

6. Оформление и утверждение плана учебно - воспитательной работы на год.

7. Проведение в школе конкурса «Лучший тренер года .

8. Проведение мероприятий посвященный профессиональному празднику «День учителя» .

9.Проведение семинарских занятий по всем видам (Анализ семинарских занятий, доклады).

10. Планирование аттестации педагогических кадров.

**8. Работа с родителями, с семьей и общественностью**

**1.План работы родительского комитета школы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ П/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | Проведение открытых учебно-тренировочных занятий в учебно-тренировочных группах с приглашением родителей обучающихся | Ежемесячно | Тренера- преподавателя |
| **2** | проведение родительских собраний в учебно-тренировочных групп | Октябрь  Май | Родительский комитет школы |
| **3** | Проведения общешкольного родительского собрания | октябрь | Родительский комитет школы |
| **4** | Осуществление контроля за обучением и поведением детей | В течении года | Родительский комитет школы |
| **5** | Обеспечение посещения детьми занятий в школе | Постоянно | Родительской комитет школы |
| **6** | Поддерживать постоянную связь с педагогическими работниками школы (зам директора по УВР, , с тренерами – преподавателями- | В течении года | Родительской комитет школы |

**9.** **Агитационно-пропагандистская работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№П/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | Афишировать все соревнования по календарному плану | В течении года | Зам дир. |
| **2** | Освещать результаты выступлений уч-ся школы, в печати и по местному телевидению | В течении года | Зам. Дир. |
| **3** | Оформить стенды по месту базирования учебно-тренировочных групп | Сентябрь  Октябрь | Зам дир. |
| **4** | Провести беседы с учащимся школы (по выбору тренера – преподавателя) | 1 раз квартал | Тренера – преподавателя |

**10. Психолого-педагогическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Составить план работы с опорой на решение общих задач школы:  -диагностическая работа;  - коррекционная работа;  - консультации;  - профилактическая работа ;  - психологическое просвещение;  -методическая работа; | В течении года | Педагог  Психолог |

**11. Работа с общеобразовательными школами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№П/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | Оказать помощь в проведение внутри школьных соревнований по видам спорта культивируемых в  ДЮСШ | По плану общеобраз. школ | Зам дир . |
| **2** | Оказать помощь в проведении районной олимпиады по физкультуре | По плану | Зам. дир. |
| **3** | Организация методической помощи учителям физкультуры | По плану |  |
| **4** |  |  |  |

**12. Спортивно - массовая работа**

1. Проведение спортивных мероприятий по видам спорта.

-внутри школьных Согласно календарного плана

-районных

-зональных РД

- финальных РД

2. Принять участие в спортивных мероприятиях.

- внутри школьных Согласно календарного плана

- зональных РД

- финальных РД

- российских

3. Подготовка к сдаче норм ГТО для учащихся

**13. Массовые мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№П/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | Участие уч-ся школы на традиционных весенних праздник «Оцбай» | По плану сельских поселений | Зам дир. Тренера- преподавателя |
| **2** | «День первой борозды « в селах Анди , Зило,  Годобери, Ансалта, Миарсо | Апрель | Зам.дир. Тренера – преподаватели |
| **3** | «День садовода» в сел. Муни | Апрель | Тренера - преподаватели |
| **4** | «День защиты детей» | Июнь | Зам .дир Тренера - преподаватели |
| **5** | Провести турнир по футболу посвященный «18 летию разгрома бандформирований» | октябрь | Зам .дир  Тренера - преподаватели |
| **6** | Провести турнир по настольному теннису приуроченный к теме: « Дагестан против наркотиков» | октябрь | Зам .дир Тренера - преподаватели |
| **7** | Провести соревнования по НВС посвященные ко дню « Единству народов Дагестана» | Ноябрь | Зам .дир Тренера - преподаватели |

**14. Финансово хозяйственная деятельность школы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **1** | Составить и сдать табель учета рабочего времени школы | Ежемесячно | Зам дир по УВР |
| **2** | Составить тарификацию работников школы | Сентябрь  Январь | Зам дир по УВР |
| **3** | Приобрести необходимый инвентарь и оборудование для школы | По факту финансирования | Зам дир по УВР |
| **4** | Приобрести спортивную и учебно – методическую литературу | Август | Директор |
| **5** | Составить годовой отчет по форме 5-фк, 1-до | Декабрь | Зам дир по УВР |
| **6** | Составить смету расходов на проведение спортивно-массовых мероприятий согласно календарного плана | Декабрь | Зам дир по СМР |
| **7** | Составить смету расходов на текущий ремонт спортивных сооружений, находящихся на балансе школы. | Май | Директор |