



Утверждаю

Директор МБОУ ДО СШ «Юбилейная»

Тюрин М.А.

[Handwritten signature] 2020 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК МБОУ ДО СШ «Юбилейная» на 2020-2021 учебный год

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ШКОЛЫ

Цель:

«Обеспечение современного качества и эффективности дополнительного образования детей на основе развития спортивных способностей, склонностей и интересов, социального и профессионального самоопределения обучающихся, а также сохранения лучших традиций школы в воспитании и обучении»

Задачи:

1. Подготовить физически крепких и здоровых юных спортсменов, с гармоничным развитием физических и духовных сил, воспитание социально активной личности, готовой к трудовой деятельности в будущем.
2. Привлечь максимально возможное число детей и подростков к систематическим занятиям спортом, направленных на развитие их личности.
3. Расширить сферы развития системы индивидуального образования одаренных детей.
4. Осуществлять планомерную подготовку юных спортсменов с целью повышения уровня физической подготовленности и их спортивного мастерства.
5. Применять образовательные программы нового поколения, направленные на развитие инновационной деятельности информационных технологий для совершенствования профессионального мастерства тренеров-преподавателей, а также повышение эффективности учебно-воспитательного процесса.
6. Соответствовать современным требованиям родителей и общественности по ФГОСу.

1.УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1.	Провести набор учащихся, и комплектование групп.	Октябрь-декабрь	Приемная комиссия
2.	Составить план работы школы.	сентябрь	Зам.директора
3.	Провести педагогические советы школы.	1 раз в квартал	Зам.директора
4.	Провести методические советы.	1 раз в квартал	методист
5.	Провести тренерские советы.	1 раз в квартал	Методисты Тренеры-преподаватели
6.	Составить и утвердить тарификацию на 2020-2021 учебный год.	Сентябрь, декабрь	директор
7.	Составить и утвердить расписание.	сентябрь, декабрь	Зам.директора, тренеры-преподаватели
8.	Составить и утвердить план методической работы.	сентябрь	Зам.директора, методисты
9.	Утвердить графики прохождения учебного материала.	сентябрь	Зам.директора
10.	Составить план работы с родителями.	сентябрь	методист
11.	Составить план работы по профилактике правонарушений с детьми, требующими особого педагогического внимания.	сентябрь	методист
12.	Составить и утвердить план комплектования школы.	до 10 сентября	Зам.директора
13.	Составить и утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей.	до 1 октября	Зам.директора, методист
14.	Составить совместный план с общеобразовательными школами.	сентябрь	Директор, Зам.директора
15.	Оформить представление на награждение тренеров-преподавателей ко «Дню учителя».	сентябрь	Зам.директора, методист
16.	Составить и утвердить график проведения открытых занятий.	до 15 октября	Методист
17.	Составить и утвердить календарь спортивно-массовых мероприятий.	Декабрь	Методист
18.	Осуществлять регулярный контроль за проведением учебно-тренировочного процесса, ведением документации.	в течение года	директор, зам.директора, методист

19.	Составить совместный план работы с общественными организациями.	октябрь	директор, зам.директора.
20.	Составить перспективный план работы по прохождению тренерами-преподавателями повышения квалификации.	октябрь	зам.директора.
21.	Организовать подписку на периодические издания.	октябрь	Зам.директора
22.	Оказание методической и практической помощи тренерам-преподавателям.	в течение года	Зам.директора, методист
23.	Спланировать работу с детьми в осенние, зимние, весенние каникулы. Провести посвящение в спортсмены	сентябрь	Зам.директора, методист
24.	Принимать участие в городских ГМО	по графику	методист, тренеры-преподаватели.
25.	Осуществлять контроль за выполнением инструкции по технике безопасности на занятиях.	2 раза в год	директор, Зам.директора по АХР, методист,.
26.	Организация и проведение новогодних праздников.	декабрь	директор, Зам.директора, методист, тренеры-преподаватели.
27.	Написать отчёты по формам ФК-1; ФК-5; № 1-ДО.	декабрь	Зам.директора
28.	Составить график отпусков.	декабрь	Методист
29.	Составить совместный план работы с городским комитетом по ФКиС.	январь	Зам.директора
30.	Оформление спортивных разрядов	апрель	Зам.директора, ст.тренер
31.	Провести показательные занятия по ГО и пожарной безопасности.	апрель	Зам.директора АХР
32.	Проведение контрольно- переводных экзаменов.	декабрь	Зам.директора, методисты
33.	Анализ работы за учебный год.	март	Зам.директора, методист, тренеры- преподаватели.
34.	Составить план работы на летние каникулы	Апрель-май	Зам.директора

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1.	Проверить электрооборудование, противопожарный инвентарь.	август	Мулов А.Ю.
2.	Подготовить документацию по разделу "Охрана жизни и здоровья учащихся".	в течение года	Мулов А.Ю.
3.	Ознакомить учащихся с планом эвакуации на случай пожара и других Ч.С.	сентябрь	тренеры-преподаватели
4.	Провести инструктаж по технике безопасности на занятиях.	сентябрь, январь	тренеры-преподаватели
5.	Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-технических требований согласно санитарным правилам и нормам СанПиН от 31.10.1997г. № 49: - санитарно-гигиеническое состояние школьного учреждения; - питьевой режим; - воздушный режим спортивных залов, раздевалок, душевых и помещений.	в течение года	Мулов А.Ю.
6.	Проводить инструктаж по технике безопасности в общественном транспорте, при проведении соревнований вне города.	в течение года	тренеры-преподаватели
7.	Проводить 2 раза в год учебные занятия по эвакуации учащихся в экстремальных ситуациях (пожар, диверсия и т.д.) (п.1,2,4, ППБ 01-93).	декабрь, апрель	Мулов А.Ю.
8.	Проводить беседы с учащимися в группах на тему «Пожарная безопасность, меры по предупреждению возгорания».	на собраниях групп.	Тренеры-преподаватели
9.	При проведении соревнований обеспечить безопасность и медицинский контроль.	по календарю.	Тренеры-преподаватели

Углубленное медицинское обследование воспитанников			
п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1.	Прохождение УМО обучающимися МБОУ ДО СШ «Юбилейная»	1.09.2019-31.11.2019	Директор, Зам. директора, методисты, тренеры
2	Подготовить списки для прохождения УМО		Зам. директора, методисты, тренеры-преподаватели

3. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1.	Составить план воспитательной работы школы.	сентябрь	Зам.директора методисты
2.	Составить план работы по профилактике правонарушений с детьми требующими особого педагогического внимания.	сентябрь	Зам.директора, методист, тренеры - преподаватели.
3.	"День открытых дверей"	сентябрь (по совместным планам работы)	методист, тренеры-преподаватели
4.	Подготовить и провести мероприятия по культуре поведения и безопасности на улицах и дорогах.	15.09 – 15.10	тренеры-преподаватели.
5.	Провести Акцию «Я выбираю Спорт как альтернативу пагубным привычкам»	Октябрь-ноябрь	Зам.директора, методист, тренеры- преподаватели.
6.	Провести приемные контрольные нормативы.	октябрь	Зам.директора, методист
7.	Проведение общешкольного родительского собрания. Тема: «Устав, Традиции. Выбор родительского комитета».	октябрь	Зам.директора
8.	Провести спортивный праздник «Посвящение в спортсмены»	ноябрь (в дни школьных каникул)	Тренеры-преподаватели групп начальной подготовки.
9.	Мероприятия по профилактике алкоголизма, наркомании, табакокурения среди учащихся школы.	Ноябрь-декабрь	Тренеры- преподаватели.
10.	Тематическое общешкольное родительское собрание «Взаимодействие семьи и школы в воспитании детей»	октябрь	Методист, тренеры- преподаватели
11.	Новогодние групповые мероприятия	с 27 - 31 декабря	Тренеры- преподаватели
12.	Соревнования в дни зимних каникул.	декабрь, январь	Тренеры- преподаватели
13.	Встречи с ветеранами ВОВ и ветеранами боевых действий.	февраль	Тренеры – преподаватели
14.	Родительские собрания в группах для родителей и детей.	январь	Тренеры- преподаватели

15.	Организация мероприятий посвященных 23 февраля.	20.02	Тренеры- преподаватели
16.	Всемирный день здоровья.	7 апреля	Тренеры- преподаватели
17.	Месячник по оборонно-массовой и военно-патриотической работе в МБОУ ДО СШ «Юбилейная»	февраль	Тренеры преподаватели
18.	Принять участие в городских мероприятиях посвященных годовщине Победы в Великой Отечественной войне	май	Зам.директора, тренеры- преподаватели
19.	Оформить стенд «Наши выпускники»	в течение года.	Методисты
21.	Проводить мероприятия с учащимися по благоустройству и озеленению территорий СШ «Юбилейная»	май	Тренеры- преподаватели
22.	Организация летнего оздоровительного отдыха детей	Июнь, июль, август.	Зам.директора, тренеры- преподаватели

4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

№ п/п	Содержание работы (тема, цель, проверки).	Вид контроля	Форма контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Итого (вид отчет, ответственный исполнитель)
1.	<p>Административный контроль</p> <p><u>Методическая работа.</u></p> <p>Проверка реализации плана методической работы тренерами-преподавателями.</p>	тематический	документация	тренеры-преподаватели	октябрь, декабрь, май	Методист, зам.директора тренеры - преподаватели, тренерский и методический советы.
<i>Учебно-воспитательный процесс.</i>						
1.	Проверка комплектования групп (количественный и качественный состав).	тематический	сверка списков учащихся по группам	тренеры-преподаватели	сентябрь 3-я неделя	Зам.директора тренерский совет, справка.
2.	Комплектование групп 1 года обучения.	тематический	наблюдение.	тренеры	октябрь 3-я неделя	Зам.директора тренерский совет, справка.
3.	Контроль за уровнем физической подготовки.	тематический.	анализ контрольных испытаний, тестирование.	учащиеся углубленного уровня подготовки групп 1-2 года обучения	ноябрь май	Зам.директора тренер, протоколы, тренерский совет.
4.	Контроль за уровнем технической подготовки: а) соревновательная деятельность; б) учебный процесс	персональный	промежуточное тестирование, изучение соревновательных таблиц,	учащиеся групп базового уровня подготовки 1-6 года обучения.	1 раз в месяц	Зам.директора тренер тренерский совет, диаграммы, педагогический совет.

5.	Контроль за уровнем технической подготовки: а) соревновательная деятельность; б) учебный процесс	персональный	промежуточное тестирование, изучение соревновательных таблиц.	Учащиеся углубленного уровня подготовки 7-8 годов обучения	декабрь май 2 раза в год.	Зам.директора методист тренерский, совет, справка, протоколы.
6.	Контроль за прохождением УМО	групповой	Составление списков, сопровождение, наблюдение, обследование.	учащиеся	по графику	Тренеры - преподаватели
7.	Изучение состояния преподавания и выполнения программного материала в группах: - начальной подготовки - учебно-тренировочных - спортивного совершенствования.	тематический	посещение, собеседование.	тренеры преподаватели	по графику	директор зам. директора, тренерский совет.
Контроль за учебной документацией						
1.	Проверка журналов: -учета групповых занятий -техники безопасности.	тематический	анализ записи.	тренеры преподаватели.	сентябрь январь	Зам.директора тренерский совет.
2	Проверка: - личных дел учащихся; - личных дел тренеров.	тематический	просмотр личных дел.	тренеры-преподаватели.	октябрь март	Зам.директора тренерский совет.
3	Проверка: - годовых планов-графиков; - тематического планирования:	тематический	анализ записи.	тренеры-преподаватели	по плану	Зам.директора методист, тренерский совет, справка
4	Проверка: -планов самообразования тренеров -планов воспитательной работы	персональный	беседа с тренерами.	тренеры-преподаватели	декабрь	Зам.директора методист методический совет, справка
Контроль за воспитательной работой						

1	Контроль за организацией, содержанием и результативностью воспитательной работы: - спортивно массовые мероприятия.	тематический	наблюдение, анализ.	Тренеры	декабрь, май	Зам.директора, тренерский совет, диаграммы
2	Контроль за работой с родителями.	тематический	посещение, беседы, анкетирование.	тренеры-преподаватели.	октябрь, май	методист, совещание при директоре.
3	Контроль за выполнением плана работы с детьми требующими особого педагогического внимания.	тематический	Анализ	тренеры-преподаватели.	март	Зам.директора методист, методический совет, справка
Контроль за повышением квалификации тренеров.						
1	Контроль за выполнением планов самообразования: - аттестация; - курсы повышения; - участие в конкурсах.	тематический	собеседование, анкетирование, аттестация, курсы.	тренеры-преподаватели	ноябрь, май.	Зам. директора, приказы по аттестации.
Учебно-материальная база.						
1	Контроль за учетом и хранение учебных пособий и технических средств обучения.	персональный	сверка и учёт.	Гарбуз В.В.	август	методист, справка, совещание при директоре
2	Контроль за содержанием спортивных залов и спортивного инвентаря.	тематический	обследование	ответственные тренеры	август	Зам. директора по АХР, педагогический совет, директор

5. РАБОТА С КАДРАМИ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
Педагогические и методические советы:		1 раз в 3 месяца	Асадчая О.Е, Гарбуз В.В., Григорьев В.С.
1.	Анализ работы школы за предшествующий календарный год.	март	Гарбуз Е.Н.
2.	Утверждение годового плана работы школы на будущий учебный год.	Август	Тюрин М.А.
3.	Утверждение тарификации и комплектование отделений на будущий учебный год.	декабрь	Тюрин М.А.
4.	Утверждение нормативно-правовых документов.	Август	Тюрин М.А.
5.	О совместной работе администрации СШ и общеобразовательных школ, приобщению детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом	Декабрь	Тюрин М.А.
6.	Итоги УМО учащихся школы – одно из направлений оздоровительных технологий.	Март	Тюрин М.А.
7.	Итоги административного контроля за учебно-тренировочным процессом и ведением учебной документации за 1 полугодие.	Март	Тюрин М.А. Гарбуз Е.Н.
8.	Работа с детьми, требующая особого педагогического внимания.	Весь год	Тренеры-преподаватели
9.	Предварительное комплектование отделений и групп на новый учебный год.	октябрь	Гарбуз Е.Н.
11.	Отчет по итогам контрольно - переводных нормативов.	декабрь	Гарбуз Е.Н.
Тренерские советы:			
1.	Обсуждение и утверждение плана работы тренерского совета на будущий учебный год.	Сентябрь Декабрь	Гарбуз В.В.
2.	Обсуждение и утверждение календаря спортивно-массовых мероприятий на 2021 год.	Декабрь	Гарбуз В.В.

3.	Итоги административного контроля за комплектованием групп их наполняемостью.	Сентябрь Декабрь	Гарбуз Е.Н.
4.	План работы на осенние каникулы.	Октябрь	Гарбуз В.В.
5	Анализ состояния школьной документации.	октябрь	Гарбуз Е.Н.
6.	Индивидуальная работа с перспективными детьми.	октябрь	Тренеры-преподаватели
7.	Анализ проведения спортивно-массовых мероприятий на осенних каникулах.	Ноябрь	Тренеры-преподаватели
8.	Утверждение плана работы на зимние каникулы.	Декабрь	Тюрин М.А.
9.	Проверка состояния личных дел	Декабрь	Гарбуз Е.Н.
10.	Отчёт по выездным и внутришкольным соревнованиям.	Декабрь	Тренеры-преподаватели
11.	Анализ турниров, проведенных в дни зимних каникул.	январь	Тренеры-преподаватели
12.	Анализ состояние работы и сохранность контингента	январь	Гарбуз В.В. Асадчая О.Е. Григорьев В.С.
14.	Утверждение плана работы на весенние каникулы.	март	Тюрин М.А.
16.	Итоги выступления на выездных и внутришкольных соревнованиях.	апрель	Тренеры-преподаватели

6. УКРЕПЛЕНИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ.

Содержанию, укреплению и развитию материальной базы школы способствуют единые действия администрации, технического и тренерско-преподавательского состава, а также количества обучающихся.

Государство выделяет недостаточно средств на хозяйственные нужды школы (санитарное состояние, электроосвещение, противопожарные средства, исправность канализационно-водопроводного оборудования и т.д.), на учебно-спортивную работу, приобретение спортивного инвентаря, оборудования, содержание имеющейся техники и т.д.

Решение этих вопросов зависит от руководства школы. С целью пополнения внебюджетных средств администрация школы может предоставлять спортивную базу для занятий желающим заниматься спортом. Хорошее состояние спортивной базы, подготовка зала, культура проведения соревнований и т.д. лежит на коллективе школы.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
Провести инвентаризацию имущества	Сентябрь-ноябрь	Мулов А.Ю.
Списание материальных ценностей	согласно табеля оснащенности	Мулов А.Ю.
Подготовка и организация косметического ремонта	в течение года	Мулов А.Ю.
Обеспечить канцелярскими принадлежностями	в течение года	Тюрин М.А.
Ведение табеля учета рабочего времени	ежемесячно	Гарбуз Е.Н.
Составить смету расходов на год	сентябрь	Тюрин М.А.