
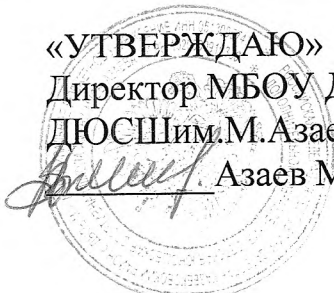


**Муниципальное бюджетное образовательное  
учреждение дополнительного образования Детская  
Юношеская Спортивная Школа им.М.Азаева**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ ДО ДЮСШ им.М.Азаева  
Протокол № 1  
от « 02 сентября 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ ДО  
ДЮСШ им.М.Азаева  
 Азаев М.М.



**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ  
МБОУ ДО ДЮСШ им.М.Азаева  
на 2021-2022 учебный год**

**ЦЕЛЬ:** Привлечение максимального количества детей, подростков, взрослого населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, направленных на: развитие личности, пропаганду здорового образа жизни, воспитание физических и волевых качеств, профилактику вредных привычек и правонарушений.

**ЗАДАЧИ:**

1. Содействовать гармоничному физическому развитию, разносторонней физической подготовленности и укреплению здоровья;
2. Поддерживать качество обучения и спортивную подготовку учащихся на высоком уровне, применяя разнообразные методы, формы обучения, повышая педагогическое и методическое мастерство тренерско-преподавательского состава.
3. Поддерживать на высоком уровне качество проведения спортивно-оздоровительных занятий, применяя разнообразные методы, формы обучения, повышая мастерство инструкторов-методистов по ФКиС.
4. Продолжать работу по привлечению максимально возможного числа детей и подростков, а также взрослого населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом, направленных на развитие личности, улучшение здоровья, повышение физической подготовленности, спортивных результатов с учетом индивидуальных способностей и требований программ по видам спорта, профилактики вредных привычек.
5. Продолжать работу по проведению спортивно-массовых внутришкольных, районных мероприятий, традиционных спортивных праздников, турниров.
6. Проводить подготовку сборных команд по видам спорта и выезды на соревнования различного масштаба, с целью повышения спортивного мастерства.
7. Проводить разъяснительную работу с учащимися, родителями, взрослым населением о пользе занятий физической культурой и спортом.
8. Продолжать работу по аттестации специалистов, учебу на курсах повышения квалификации.
9. Вести работу по направлению выпускников ДЮСШ на учебу в ВУЗы физической направленности.

10. Воспитывать волевых, смелых, дисциплинированных, обладающих высоким уровнем социальной активности и ответственности спортсменов.

**Распределение нагрузки**

На 2021-2022 учебный год в ДЮСШ тарифицировать, согласно списков и расписания тренеров-преподавателей:

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| Спортивно-оздоровительных  | 11 групп        |
| Групп начальной подготовки | 32 групп        |
| Учебно-тренировочных       | 32 групп        |
| <b>Итого</b>               | <b>75 групп</b> |

Всего к систематическим занятиям спортом планируется привлечь 1550 детей на четырех отделениях;

| №            | Отделение      | Колич. групп | Колич. Учас. |
|--------------|----------------|--------------|--------------|
| 1            | Вольная борьба | 41           | 935          |
| 2            | Волейбол       | 23           | 324          |
| 3            | Бокс           | 4            | 100          |
| 4            | Футбол         | 11           | 191          |
| <b>Итого</b> |                | <b>75</b>    | <b>1550</b>  |

**Распределение функциональных обязанностей работников ДЮСШ.**

1. Азаев Магомед Мусаевич – директор ДЮСШ;
2. Абдулпатахов Алинпаша Магомедович – зам. директора по УВР;
3. Алиукаев Насрула Алиукаевич – зам. директора по СР;
4. Абакаров Алисултан Израйлович – зам. директора по АХЧ;
5. Азаев Юсуп Ибрагимович – зам. директора по безопасности;
6. Мухудинова Джамиля Абдулатиповна – гл. бухгалтер;
7. Усаматов Рамазан Сайбудинович – методист;
8. Алиукаев Магомедрасул Насрулаевич – методист;
9. Азаев Мусашаих Магомедович – методист;
10. Магомедова Зухра Магомедбашировна – секретарь-реферат;
11. Темирсултанова Асият Магомедбашировна – медсестра;
12. Абдулхамидова Рапият Башировна – медсестра;
13. Тренера-преподаватели – 36 человек;
14. Уборщик служебных помещений – 5 человек;
15. Сторожа и вахтеры – 3 человека.

**1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**

| №   | Наименование мероприятия                           | Срок исполнения | Ответственный                           |
|-----|--|-----------------|---|
| 1.√ | Прохождение работниками медицинского осмотра       | По графику      | Директор                                |
| 2.  | Составление плана работы на 2021-2022 учебный год. | до 31 августа   | Директор, заместитель директора по УВР. |
| 3.√ | Подготовка документов к приёмке школы              | до 20 августа   | Директор, заместитель директора по УВР, |

|       |   |                                  |   |
|-------|---|----------------------------------|---|
|       |   |                                  | заместитель<br>директора по МиСР  |
| 4.    | Проведение организационного педагогического собрания  | 20.08 – 08.09.2021 г.            | Директор  |
| 5.    | Проведение вводного инструктажа   | в течение года                   | Ответственный по<br>охране труда  |
| 6.    | Проведение инструктажа на рабочем месте   | в течение года                   | Ответственный по<br>охране труда  |
| 7.    | Проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной защиты (первичный/вторичный)   | в течение года                   | Ответственный по<br>противопожарной<br>безопасности   |
| 8.    | Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности (первичный/вторичный)   | в течение года                   | Ответственный по<br>антитеррористической<br>безопасности  |
| 9.    | Подготовить документы и провести тарификацию тренерско-преподавательского состава.  | август-сентябрь<br>2021 г.       | Директор,<br>главный бухгалтер,<br>бухгалтер,<br>специалист по кадрам                                       |
| 10.   | Составить план воспитательной работы на 2021-2022 учебный год   | до 01 сентября                   | Заместитель<br>директора по УВР   |
| ✓ 11. | Составить и утвердить расписание занятий  | до 20 сентября                   | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР  |
| ✓ 12. | Закончить набор учащихся и комплектование учебных групп   | до 15 сентября                   | Тренеры-<br>преподаватели   |
| ✓ 13. | Утвердить списки групп  | до 1 октября                     | Администрация   |
| ✓ 14. | Составить календарный план проведения спортивно-массовых мероприятий и соревнований   | до 25 декабря                    | Директор,<br>заместитель<br>директора по Ми СР  |
| 15.   | Составить график отпусков   | до 25 декабря                    | Директор,<br>специалист по кадрам   |
| ✓ 16. | Организовать участие тренеров-преподавателей/инструкторов по ФКиС на курсах повышения квалификации, в конкурсах педагогического мастерства, методических разработок и т. д. | В течение всего<br>учебного года | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>заместитель<br>директора по Ми СР,<br>специалист по кадрам |
| 17.   | Организовать участие учащихся и занимающихся в конкурсах районного, областного, всероссийского масштаба.  | В течение всего<br>учебного года | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>заместитель<br>директора по Ми СР                          |
| 18.   | Организация и проведение спортивно-оздоровительных лагерей дневного пребывания на базе учреждения, летних оздоровительных площадок  | июнь-август                      | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>заместитель<br>директора по МиСР,                          |

|       |   |                           |  |
|-------|---|---------------------------|--|
|       |   |                           | тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты   |
| 19. ✓ | Оформление журналов, отчетов о проделанной работе | ежемесячно, ежеквартально | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по МиСР тренеры-преподаватели, инструкторы - методисты |

## 2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

| №    | Наименование мероприятия  | Срок исполнения                        | Ответственный  |
|------|---|--|--|
| 1. ✓ | Проведение педагогических советов, советов тренеров, методических советов.  | 1 раз в квартал, по мере необходимости | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по МиСР  |
| 2. ✓ | Обучающие семинары по ведению учебной документации для тренеров-преподавателей, инструкторов-методистов                                     | сентябрь-октябрь                       | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по МиСР  |
| 3. ✓ | Проведение семинаров по судейству соревнований  | в течение года                         | Директор, заместитель директора по МиСР, заместитель директора по ФСР  |
| 4. ✓ | Обсуждение итогов соревнований  | ежеквартально                          | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по МиСР тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты |
| 5. ✓ | Открытые занятия по видам спорта с целью повышения педагогического мастерства тренеров-преподавателей, заслушивание методических разработок | В течение всего года                   | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по МиСР тренеры-                                     |

|    |  |              |   |
|----|--|--------------|---|
|    |  |              | преподаватели,<br>инструкторы-методисты   |
| 6. | ✓ Просмотр крупных соревнований Республиканского и Российского масштаба с целью обмена опытом и повышения квалификации | по календарю | Директор,<br>заместитель директора по УВР,<br>заместитель директора по МиСР,<br>тренеры-преподаватели,<br>инструкторы-методисты |

### 3. УЧЕБНАЯ И СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА

| №  | Наименование мероприятия  | Срок исполнения                 | Ответственный  |
|----|---|---------------------------------|--|
| 1. | ✓ Организованный медицинский осмотр обучающихся (первичный)   | до 01 октября                   | Директор,<br>тренеры-преподаватели   |
| 2. | ✓ Проведение контрольно-переводных испытаний  | сентябрь-октябрь,<br>апрель-май | Директор,<br>заместитель директора по УВР,<br>заместитель директора по МиСР,<br>тренеры-преподаватели. |
| 3. | Проведение групповых учебно-тренировочных занятий по образовательным программам/спортивно-оздоровительных занятий | по расписанию                   | Тренеры-преподаватели,<br>инструкторы-методисту  |
| 4. | ✓ Участие в соревнованиях согласно Календарю и Положений  | в течение года                  | Директор,<br>заместитель директора по УВР,<br>заместитель директора по МиСР,<br>тренеры-преподаватели. |
| 5. | Проведение соревнования по Календарю  | в течение года                  | Директор,<br>заместитель директора по УВР,<br>заместитель директора по МиСР                            |
| 6. | Проведение мониторинга физической подготовленности учащихся   | май-июнь                        | Директор,<br>заместитель директора по УВР,   |

|         |  |                |   |
|---------|--|----------------|---|
|         |  |                | заместитель<br>директора по МиСР  |
| √<br>7. | Проведение мониторинга выступлений учащихся на соревнованиях   | май-июнь       | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>заместитель<br>директора по МиСР |
| √<br>8. | Оформление документации на присвоение спортивных разрядов и выдачу зачётных классификационных книжек | в течение года | Заместитель<br>директора по УВР.  |

#### 4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ И АГИТАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТКАЯ РАБОТА

| №    | Наименование мероприятия   | Срок исполнения   | Ответственный  |
|------|--|---|--|
| 1.   | Составление плана воспитательной работы на 2021-2022 учебный год, плана работы на 2021-2022 учебный год по основным направлениям профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних   | до 01 сентября  | Заместитель<br>директора по УВР  |
| 2.   | Проведение воспитательной работы согласно плана на 2021-2022 учебный год, плана работы по основным направлениям профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних  | в течение года  | Тренеры-преподаватели,<br>инструкторы-методисты, педагог-организатор                             |
| 3.   | Составление плана воспитательной работы с группами, плана индивидуальной работы с учащимися, работа с учащимися, состоящими в банке данных «Группы особого внимания», детьми, находящимися на попечении, с семьями попавшими в трудную жизненную ситуацию. | ежемесячно  | Тренеры-преподаватели,<br>инструкторы – методисты, педагог-организатор                           |
| 4. √ | Работа с родителями  | в течение года  | Тренеры-преподаватели  |
| 5. √ | Посещение школ, беседы с классными руководителями, учителями   | в течение года  | Тренеры-преподаватели  |
| 6.   | Работа с учащимися   | в течение года  | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>тренеры-преподаватели,<br>инструкторы-методисты |
| 7.   | Проведение методической и практической работы со школами, сельскими поселениями (комплектование команд на соревнования, Положениям.  | по календарю спортивно-массовых мероприятий, по Положениям. | Директор,<br>заместитель<br>директора по УВР,<br>заместитель                                     |

|     |  |                    |   |
|-----|--|--------------------|---|
|     | судейство соревнований, помощь спортивным инвентарем на соревнования)  |                    | директора по МиСР, тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты   |
| 8.  | ✓ Доведение до общественности и пропаганда результатов соревнований (размещение на стендах, сайте учреждения, в СМИ) | в течение года     | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по МиСР, тренеры-преподаватели, педагог-организатор |
| 9.  | ✓ Оформление ДЮСШ наглядной агитацией (фотостенды, и др.), ведение сайта школы                                       | в течение года     | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по МиСР   |
| 10. | ✓ Приглашение болельщиков (родителей, родственников, друзей участников) на соревнования                              | согласно календарю | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по МиСР, тренеры-преподаватели.                     |
| 11. | ✓ Организация показательных выступлений учащихся ДЮСШ на сельских и районных мероприятиях                            | в течение года     | Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по МиСР, тренеры-преподаватели, педагог-организатор |

### 5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

| № | Наименование мероприятия                            | Срок исполнения  | Ответственный  |
|---|---|------------------|--|
| 1 | Подготовка материальной базы к началу учебного года | август           | Директор, заведующий по хозяйственной части                  |
| 2 | Составить смету расходов ДЮСШ                       | сентябрь-октябрь | Директор, главный бухгалтер                                  |
| 3 | Списание инвентаря, и, составление табелей работы   | ежемесячно       | Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам |
| 4 | Проведение инвентаризации                           | по плану         | Комиссия по инвентаризации                                   |

|   |   |                          |  |
|---|---|--------------------------|--|
| 5 | Приобретение инвентаря и оборудования                                       | в течение года           | Директор,<br>заведующий по<br>хозяйственной части  |
| 6 | Составить годовой статистической<br>отчётности                              | согласно срокам<br>сдачи | Директор,<br>заместитель директора по<br>УВР,<br>бухгалтер   |
| 7 | Текущий ремонт школы  | по<br>необходимости      | Директор,<br>заведующий по<br>хозяйственной части  |
| 8 | Работа над привлечением спонсоров, для<br>оказания благотворительной помощи | в течение года           | Директор,<br>заместитель директора по<br>УВР,<br>инструктор-методист,<br>тренеры-преподаватели,<br>педагог-организатор |

### 6. МЕДИЦИНСКИЙ КОНТРОЛЬ

| №    | Наименование мероприятия  | Срок<br>исполнения                          | Ответственный  |
|------|---|---|--|
| 1. ✓ | Сбор медицинских справок о здоровье<br>воспитанников  | до 1 октября                                | Директор,<br>тренеры-преподаватели,<br>заместитель директора по<br>УВР Медицинский<br>персонал                                       |
| 2. ✓ | Ведение учета спортивного травматизма   | в течение года                              | Директор,<br>заместитель директора по<br>УВР,<br>заместитель директора по<br>МиСР,<br>тренеры-преподаватели,<br>Медицинский персонал |
| 3. ✓ | Контроль нагрузки на учебно-<br>тренировочных и спортивно-<br>оздоровительных занятиях          | на каждом<br>занятии                        | Тренеры – преподаватели,<br>инструкторы -методисты   |
| 4. ✓ | Организация и проведение бесед с<br>учащимися о самоконтроле, личной и<br>общественной гигиене. | по плану<br>воспитательной<br>работы группы | Тренеры-преподаватели,<br>педагог-организатор  |

### 7. ИНСПЕКЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

| №    | Наименование мероприятия   | Срок<br>исполнения | Ответственный                    |
|------|--|--------------------|----------------------------------|
| 1. ✓ | Проверка заполнения учебной документации<br>(журналы, планы работ) | ежемесячно         | Заместитель директора по<br>УВР, |



|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   |   | Заместитель директора по<br>МиСР  |
| 2. | Проведение контрольно-инспекционной деятельности.           | По плану<br>внутришкольного<br>контроля | Директор,<br>заместитель директора по<br>УВР,<br>Заместитель директора по<br>МиСР |
| 3. | Осуществление диагностики за учебно-тренировочным процессом | в течение года                          | Директор,<br>заместитель директора по<br>УВР,<br>Заместитель директора по<br>ФСР  |

### 8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

| №  | Наименование мероприятия   | Срок<br>исполнения | Ответственный  |
|----|--|--------------------|--|
| 1. | Создание комиссии по охране труда,<br>пожарной безопасности,<br>антитеррористической защищенности,<br>назначение ответственных лиц | по плану           | Директор,<br>заместитель директора по<br>УВР,<br>специалист по кадрам. |
| 2. | Проведение мероприятий по охране труда,<br>по пожарной безопасности и<br>антитеррористической защищенности                         | В течение года     | Директор,<br>ответственные лица.                                       |