

Приложение № 3

Принято:  
На научно-методическом совете  
Зам.директора по НМР

Э.Н. Мускаева

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

Директор ГБУ «РСНОР по дзюдо»

А. С. Данаев

2019г.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА  
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО»**

**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ  
НА 2019 год**

2019г.

**Цель:** Развитие физической культуры и спорта, осуществление спортивной подготовки на территории Российской Федерации, подготовка спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации, Чеченской Республики

**Задачи:**

1. Организация и проведение тренировочных мероприятий (в том числе тренировочных сборов) на основе разработанных в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки программ спортивной подготовки.
2. Организация и проведение официальных спортивных мероприятий.
3. Участие в организации официальных спортивных мероприятиях.
4. Увеличение количество спортсменов-разрядников по видам спорта.
5. Повышение персональной ответственности каждого тренера за результаты своего труда на основе регулярного самоанализа тренировочных занятий и спортивных мероприятий.

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Содержание</b>                                                               | <b>Сроки<br/>выполнения</b> | <b>Ответственный</b>                              |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.1              | Обеспечение документационным оборотом в соответствии с номенклатурой дел        | Январь                      | Заместитель<br>директора НМР                      |
| 1.2              | Заключение договоров на использование залов (на платной и безвозмездной основе) | Январь                      | Заместитель<br>директора НМР                      |
| 1.3              | Организация работы по специальной оценки условий труда                          | Март                        | Ответственный по<br>охране труда                  |
| 1.4              | Организация летней компании (отых)                                              | Июнь-Август                 | Заместитель<br>директора по СР                    |
| 1.5              | Составить и утвердить календарный план спортивно-массовых мероприятий           | 25 декабря                  | Заместитель<br>директора по СР                    |
| 1.6              | Комплектование групп спортивной подготовки по дзюдо                             | 31 декабря                  | Заместитель<br>директора по СР                    |
| 1.7              | Сдача годового отчета по форме 5-ФК                                             | Декабрь                     | Директор                                          |
| 1.8              | Организация и проведение общих собраний трудового коллектива                    | 2 раза в год                | Директор                                          |
| 1.9              | Проведение инструктажей по антитеррористической защищенности объекта            | 2 раза в год                | Заместитель<br>директора по СР<br>(ответственный) |

|      |                                                                                                       |                  |                                                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------|
| 1.10 | Проведение инструктажей по пожарной безопасности                                                      | 2 раза в год     | Заведующий по АХО (ответственный по пожарной безопасности) |
| 1.11 | Проведение инструктажа на рабочем месте                                                               | 2 раза в год     | Заведующий по АХО                                          |
| 1.12 | Организация и проведение тренерских советов                                                           | 1 раз в квартал  | Директор                                                   |
| 1.13 | Методическая проверка тренировочных занятий                                                           | Согласно графику | Заместитель директора по НМР                               |
| 1.14 | Организация работы по профессиональной переподготовки и повышения квалификации работниками учреждения | В течении года   | Заместитель директора                                      |
| 1.15 | Вести учет результатов выступления спортсменов на соревнованиях различного уровня                     | В течении года   | Заместитель директора по СР                                |

## II. СПОРТИВНАЯ РАБОТА

| № п/п | Содержание                                                                                                      | Сроки выполнения                                   | Ответственный                |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|
| 2.1   | Организация приема контрольно-переводных нормативов по общей и специальной физической подготовке                | Декабрь                                            | Заместитель директора по НМР |
| 2.2   | Участие спортсменов в соревновательных международного, всероссийского, СКФО, и городского уровнях               | Согласно календарному плану спортивных мероприятий | Заместитель директора по СР  |
| 2.3   | Организация тренировочных занятий в соответствии с программой спортивной подготовки культивируемое в учреждении | В течении года                                     | Заместитель директора по СР  |
| 2.4   | Участие в городских спортивно-массовых мероприятиях                                                             | В течении года                                     | Заместитель директора по СР  |

## III. АГИТАЦИОННО-ПРОПАГАНДИСТСКАЯ РАБОТА

| № п/п | Содержание                                                                                           | Сроки выполнения | Ответственный               |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| 3.1   | Привлекать родителей (законных представителей) к организации летней спортивно-оздоровительной работе | Июнь-Август      | Заместитель директора по СР |
| 3.2   | Организация и проведение родительских собраний                                                       | 2 раза в год     | Директор                    |

|     |                                                                              |                                                    |                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| 3.3 | Организация бесед со спортсменами о самоконтроле личной гигиены              | 2 раза в год                                       | Тренер                      |
| 3.4 | Распространять и афишировать информацию предстоящих соревнований в СМИ и СМК | Согласно календарному плану спортивных мероприятий | Заместитель директора по СР |
| 3.5 | Проведение мероприятий по пропаганде антидопинга в спорте                    | В течение года                                     | Заместитель директора по СР |

#### **IV. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

| <b>№ п/п</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                | <b>Сроки выполнения</b> | <b>Ответственный</b>                      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
| 4.1          | Заключение договоров (контрактов) на оказание коммунальных, охранных и других услуг                              | Январь                  | Заместитель директора                     |
| 4.2          | Приобретение спортивного инвентаря                                                                               | Сентябрь                | Директор                                  |
| 4.3          | Организация работ по инвентаризации имущества учреждения                                                         | В течение года          | Заместитель директора                     |
| 4.4          | Обеспечить наличие средств первой помощи в спортивном зале                                                       | В течение года          | Заместитель директора по СР, мед.работник |
| 4.5          | Подготовить приказы и сметы на участие спортсменов в спортивных мероприятиях в соответствии с календарным планом | В течении года          | Заместитель директора по СР               |
| 4.6          | Уборка территорий примыкающей к учреждению                                                                       | В течении года          | Уборщик служебных помещений, дворник      |
| 4.7          | Организация работы по списанию имущества находящегося на балансе школы                                           | В течении года          | Директор                                  |

#### **V. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТЫ**

| <b>№ п/п</b> | <b>Содержание</b>                                                                                                       | <b>Сроки выполнения</b> | <b>Ответственный</b>        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 5.1          | Проверять результаты выполнения контрольно-переводных испытаний по общей физической и специальной физической подготовки | Декабрь                 | Директор                    |
| 5.2          | Организация проверок по комплектованию групп спортивной подготовки                                                      | Ежемесячно              | Директор                    |
| 5.3          | Проверять журналы учета спортивной подготовки                                                                           | Ежемесячно              | Заместитель директора по СР |