


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО
РЕЗЕРВА ПО БОКСУ"**

Принят Тренерским советом
Протокол № 07 "28" 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ "РСШОР по боксу"
 С.С.Межидов
Приказ № 58 "01" 09 2020 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ГБУ "РСШОР по боксу"
на 2020-2021 учебный год**

г.Аргун

**План
Работы ГБУ "РСШОР по боксу"
на 2020-2021 учебный год**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Организационная работа			
1.	Утверждение годового плана работы ГБУ "РСШОР по боксу" на 2019-2020 тренировочный год	Сентябрь	директор
2.	Утверждение спортивной нагрузки на 2019-2020 тренировочный год	1 -3 сентябрь	директор
3.	Комплектование групп спортивной подготовки по видам спорта	сентябрь	зам.директора по СР тренера
4.	Организация работы по набору детей в группы начальной подготовки	сентябрь	инструктор-методист тренеры
5.	Утверждение расписания тренировочных занятий по видам спорта	До 10 сентября	зам.директора по СР инструктор-методист тренера
6.	Проведение совещаний при директоре	1 раз в месяц	директор зам.директора по СР
7.	Проведение тренерских советов	4 раза в год	директор зам.директора по СР
8.	Заключение договоров по аренде спортивных залов (на безвозмездной основе)	Ежегодно, при необходимости	заместитель директора
9.	Планирование и утверждение календарного плана спортивных мероприятий на 2019-2020г.	Сентябрь	инструктор-методист старший тренер
10.	Осуществление работы по профессиональной переподготовке и курсов повышения квалификации тренеров и иных специалистов	По необходимости	Директор
11.	Провести инструктаж со спортсменами по вопросам безопасности в общественных местах и на тренировочных занятиях	сентябрь	Ст.тренера, тренеры
12.	Провести инструктаж по антитеррористической и пожарной безопасности с учащимися и работниками	2 раза в год	Ответственный
13.	Обеспечение ведения официального	В течении года	Зам.директора по

	сайта Учреждения в сети Интернет		НМР
2. Спортивная работа			
1.	Организация тренировочных занятий в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта	В течение года	Ст. тренеры, тренеры
2.	Подготовка текущего и индивидуального планирования	В течение года	тренеры
3.	Организация приема контрольно-переводных нормативов по общей физической и специальной физической подготовке	2 раза в год	Зам.директора по СР Инструктор-методист, тренеры
4.	Ведение журналов учета работы тренировочных групп	В течение года	тренеры
5.	Участие спортсменов в соревнованиях различного уровня	Согласно календарному плану Спортивных мероприятий	Ст. тренеры, тренеры
6.	Вести работу по присвоению спортивных разрядов и званий спортсменам	В течение года	Зам.директора по НМР, инструктор-методист, тренеры
7.	Организация тренировочных мероприятий (сборы)	В течение года	Директор тренеры
3. Методическая работа			
1.	Написание месячного плана спортивных мероприятий	До 20 числа каждого месяца	Инструктор-методист Ст. тренеры
2.	Оказание методической помощи старшим тренерам в проведении методических советов на отделениях	В течение года	Инструктор-методист
3.	Написание месячной сметы расходов на участие спортсменов в спортивных мероприятиях в соответствии с календарным планом	До 20 числа каждого месяца	Инструктор-методист Ст. тренеры
4.	Оформление пакета документов на присвоения спортивных разрядов обучающимся	В течение года	Зам.директора по НМР Инструктор-методист
5.	Оформление наглядных пособий (стендов) в здании ГБУ "РСШОР по боксу"	В течение года	Инструктор-методист
6.	Подготовка статистических отчетов ФК-5, ФК-1, ГТО	В течение года	Зам.директора по СР Инструктор-методист
7.	Подготовка пакета документов по аттестации тренеров на квалификационную категорию	В течение года	Зам.директора по СР Инструктор-методист
8.	Консультирование тренеров по написанию методических разработок и	В течение года	Инструктор-методист

	самоанализа		
9.	Оформление пакета документов на присвоения судейских категорий, званий тренерам	В течение года	Зам.директора по СР Инструктор-методист
10.	Участие в городских, республиканских и всероссийских соревнованиях	В течение года	Зам.директора по СР Инструктор-методист, тренеры
11.	Подготовка информации в СМИ города и сайта ГБУ "РСШОР по боксу" о спортивных достижения воспитанников спортивной школы	В течение года	Зам.директора по НМР Инструктор-методист, тренеры
12.	Осуществлять методическую помощь тренерам (совместителям)	В течение года	Зам.директора по НМР Инструктор-методист, тренеры

4. Воспитательная работа

1.	Проведение спортивно-массовых мероприятий в каникулярное время	В течение года	Инструктор-методист, тренеры
2.	Проведение бесед воспитательного характера с обучающимися и их родителями	В течение года	Зам.директора по СР Инструктор-методист, тренеры
3.	Проведение родительских собраний на отделении	В течение года	Ст.тренера, тренеры
4.	Проведение бесед с обучающимися в рамках реализации единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения	По плану ДНВ Минспорта ЧР	Ответственный
5.	Проведение бесед с обучающимися по вопросам предупреждения применения допинговых средств и (или) методов, неспортивного поведения, о вреде курения, злоупотребления наркотическими веществами, а также совершения правонарушений.	В течение года	Ст.тренера, тренеры

5. Медицинская работа

1.	Проведение медицинского осмотра сотрудников ГБУ "РСШОР по боксу"	Сентябрь-октябрь	Директор медсестра
2.	Проведение медицинского осмотра в тренировочных группах	Октябрь, март	Медсестра, тренеры
3.	Сбор и анализ медицинских справок по допуску детей к тренировочным занятиям и соревнованиям	Сентябрь-октябрь	Медсестра, тренеры
4.	Работа с заявками на соревнования	В течение года	тренеры
5.	Своевременное оформление санитарных книжек сотрудниками ГБУ "РСШОР по боксу"	Сентябрь	Директор медсестра

6.	Обновление аптечками медикаментами		Директор медсестра
7.	Осуществление медицинского обслуживания школьных соревнований	В течение года	Медсестра

6. Кадровая работа

1.	Утверждение штатного расписания	Сентябрь	Директор
2.	Кадровое делопроизводство (оформление трудовых книжек, приказов: прием, увольнение, отпуск, командировки и т.д.)	В течение года	Директор Секретарь
3.	Подготовка и утверждения графика отпусков на 2020г.	Декабрь	Директор
4.	Ведение личных дел работников, карточек формы Т2, табеля учетного времени.	В течение года	Директор Секретарь
5.	Ведение воинского учета сотрудников ГБУ "РСШОР по боксу"	В течение года	Директор Секретарь

7. Финансово-хозяйственная деятельность

1.	Утверждение финансово-хозяйственной деятельности на 2019-2020 тренировочный год	Декабрь-Январь	Директор
2.	Проведение инвентаризации	В течение года	Директор
3.	Запуски контроль за отопительной системой	Осенне-зимний период	Заведующий хозяйством
4.	Заключение договора с подрядными организациями	Весь период	Директор Заведующий хозяйством

8. Внутришкольный контроль

1.	Осуществление контроля по комплектованию групп спортивной подготовки	Ноябрь, март	Директор Зам.директора по СР Инструктор-методист
2.	Осуществление контроля за посещаемостью спортсменами тренировочных занятий	В течении года	Директор Зам.директора по СР Инструктор-методист
3.	Осуществление контроля за ведением журналов учета спортивной подготовки	Ежемесячно	Зам.директора по СР
4.	Осуществление контроля за своевременным оформлением личных дел спортсменов школы	Сентябрь, апрель	Директор Зам.директора по СР Инструктор-методист