

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Врио директора ГКУ ДО «СШОР  
по греко-римской борьбе»  
Министерства спорта КБР  
И.Б. Нагоев



# **ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**ГКУ ДО «СШОР по греко-римской борьбе»  
Министерства спорта КБР  
на 2023-2024 учебный год**

**г. Нальчик**

# 1. Задача школы на 2023-2024 учебный год

1.1. Реализация дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, согласно федеральному стандарту по греко-римской борьбе.

1.2. Подготовка спортивного резерва для сборных команд Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Участие в обеспечении функционирования системы планирования, организации и проведения спортивных мероприятий.

1.4. Обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, приобретения знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, выявление и отбор наиболее одаренных детей и подростков.

1.5. Развитие материально-технической базы спортивной школы для обеспечения ее деятельности по организации подготовки спортивного резерва.

1.6. Популяризация физической культуры и спорта, здорового образа жизни, активного отдыха и досуга.

## 2. Методическая работа (план)

2.1. Обеспечить организацию проведение учебно-тренировочного процесса и осуществлять анализ его результатов, динамики роста индивидуальных показателей развития физических качеств обучающего уровня освоения основ техники вида спорта.

2.2. Разрабатывать и утверждать планы работы инструктор-методистов и тренеров-преподавателей, реализовывать программы подготовки обучающего, согласно федеральным стандартам по греко-римской борьбе.

2.3. Обеспечивать повышение квалификации и переподготовку работников спортивной школы.

2.4. Принимать участие в республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях согласно календарному плану школы, утвержденному в установленном порядке.

### 3. Организационная работа

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1.	Обсудить и утвердить годовой план работы спортивной школы	сентябрь	Директор Зам. директора
2.	Комплектование учебно-тренировочных групп и утвердить списки обучающихся (спортсменов)	сентябрь	Зам. директора Ст. инструктор-методист Тренеры-преподаватели
3.	Составить и утвердить расписание учебно-тренировочных занятий	сентябрь	Зам. директора Ст. инструктор-методист
4.	Утвердить тарификацию тренерско-преподавательского состава спортивной школы	октябрь	Директор Гл. бухгалтер
5.	Составить и утвердить календарь спортивных мероприятий на 2023-2024 годы.	декабрь-январь	Директор Зам. директора Ст. инструктор-методист
6.	Составить и утвердить смету расходов на проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий на 2024 год.	декабрь	Директор Зам. директора Инструкторы-методисты Гл. бухгалтер
7.	Составить годовой статистический отчет по форме 5-ФК	в соответствии с графиком Минспорта	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер Ст. инструктор-методист
8.	Составить график прохождения курсов повышения квалификации	по графику	Инспектор по кадрам
9.	Проведение тренерских советов	1 раз в квартал	Зам. директора Ст. инструктор-методист Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели
10.	Проведение методических советов	1 раз в квартал	Зам. директора Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели

## 4. Спортивная работа

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1.	Проведение контрольно-переводных испытаний	май-июнь	Зам. директора Ст. инструктор-методист Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели
2.	Провести анализ контрольно-переводных испытаний	август	Зам. директора Ст.инструктор-методист
3.	Составить и утвердить индивидуальные планы на этапе спортивного совершенствования	сентябрь	Ст. инструктор-методист Старшие тренеры Тренеры-преподаватели
4.	Проведение открытых тренировочных занятий	в течение года	Инструктор-методист Тренер-преподав.
5.	Организовывать участие обучающихся (спортсменов) в спортивных мероприятиях	согласно календарного плана	Зам. директора Ст. инструктор-методист Старшие тренеры
6.	Проводить встречи и торжественные вечера с ветеранами спорта и с ведущими спортсменами республики	в течение года	Директор Зам. директора Ст. инструктор-методист Инструкторы-методисты
7.	Проанализировать результаты выступлений обучающихся (спортсменов) ГКУ ДО «СШОР по греко-римской борьбе»	2 раза в год	Зам. директора Ст. инструктор-методист Тренеры-преподаватели

## 5. Работа с родителями и СМИ

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1.	Проводить беседы с родителями о развитии физической культуры и спорта	в течение года	Тренеры-преподаватели
2.	Создать родительский комитет	сентябрь	Старшие тренеры Тренеры-преподаватели Инструкторы-методисты Родители
3.	Проводить беседы с родителями о правилах внутреннего распорядка для обучающихся (спортсменов)	в течение года	Тренеры-преподаватели
4.	Регулярно освещать в СМИ результаты выступлений обучающихся (спортсменов)	в течение года	Инструкторы-методисты Старшие тренеры

## 6. Финансово-хозяйственная деятельность

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1.	Провести инвентаризацию списания материальных ценностей, пришедших в негодность	По плану	Гл. бухгалтер
2.	Регулярно приобретать необходимый инвентарь и оборудование, согласно табельной формы и в соответствии с утвержденной сметой финансирования	в течение года	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер
3.	Приобрести необходимые бланки, грамоты для спортивной школы	в течение года	Директор Гл. бухгалтер

## 7. Медицинский контроль

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1.	Составить график прохождения медосмотра и вести контроль	2 раза в год	Ст. инструктор-методист Тренеры-преподаватели
2.	Организовать систематический контроль за санитарно-гигиеническим состоянием мест занятий и	в течение года	Тренеры-преподаватели Инструкторы-методисты

	соревнований		
3.	Проводить беседы с обучающимися (спортсменами) о самоконтроле, и общественной гигиене	по графику	Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели
4.	Доводить до родителей результаты обследования обучающихся в РВФД	после УМО в РВФД	Тренеры-преподаватели

## 8. Контроль за организацией работы спортивной школы

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1.	Проверка учебно-тренировочных занятий согласно расписания	в течение года	Директор Зам. директора Ст.инструктор-методист
2.	Проверка журналов учета тренировочных занятий	в течение года	Зам. директора Ст.инструктор-методист
3.	Составить график отпусков на 2024 год работников ГКУ ДО «СШОР по греко-римской борьбе»	декабрь	Инспектор отдела кадров

## 9. План-график внутришкольного контроля на 2023-2024 учебный год.

№	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1.	Проверка укомплектованности ЭНП-2,3,УТЭ и ЭСС согласно контрольно-переводным нормативам	сентябрь	Зам. директора Ст. инструктор-методист Инструкторы-методисты
2.	Проверять наличие годовых планов и рабочей документации у тренеров-преподавателей	в течение года	Зам. директора Ст.инструктор-методист Инструкторы-методисты
3.	Проверка укомплектованности этапов НП-1 года обучения	октябрь	Зам. директора Ст.инструктор-методист