СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

протокол заседания директор МБОУ ДО «ДЮСШ»

педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Кинцель

№ 1 от «\_\_» \_\_. 2019 г.

**План методической работы**

 **МБУ ДО ДЮСШ 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема контроля |  | Цель |  | Методы проведения | Сроки проведения | Ответственный | Выход |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | контроля |  | контроля | за |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | осуществление |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | контроля |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **СЕНТЯБРЬ** |  |  |  |
| 1. | Комплектование |  Комплектование групп в соответствии с учебным планом инормативными документами | Собеседование с трен рами -преподавателями, анализдокументации |  | методист | Приказ о зачислении в |
|  | групп |  | до |  | группы |
|  |  |  | 15.09.19 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Соблюдение |  | Проверка |  |  | соответствия | Анализ расписания занятий | Сентябрь | методист | Расписание занятий |
|  | санитарно- |  | расписания | занятий | учебному | по всем отделениям |  |  |  |  |
|  | гигиенического | плану и требованиями СанПиН |  |  |  |  |  |  |  |
|  | режима, | охраны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | труда |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Медицинский |  | Контроль |  | своевременного | Проверка | медицинских |  | тренеры | Справка |
|  | контроль |  | прохождения |  | медицинских | справок |  |  |  |  |  |
|  |  |  | осмотров |  | обучающимися |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | МБУДО ДЮСШ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Состояние |  |  Установление соответствияучебных планов-графиковобразовательным программам | Проверка учебных планов- | Сентябрь |  | Справка, тренерский |
|  | учебного | плана- | графиков |  |  |  |  | совет |
|  | графика |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5. | Повышение |  Проверка своевременностиПрохождение курсов повышенияквалификации, установлениесроков аттестации педагогов | Анализ документации | Сентябрь | Методист | План повышения |
|  | квалификации |  |  |  |  |  | квалификации |
|  | педагогических и |  |  |  |  |  | План аттестации |
|  | руководящих |  |  |  |  |  |  |
|  | работников |  |  |  |  |  |  |

**ОКТЯБРЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Оформлениежурналов учетазанятий | Выявление | правильности | и | Проверка журналов |  | Октябрь | методист | Справка |
|  | своевременности | заполнения |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | журналов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Выполнение |  Соблюдение мер безопасности,санитарно- гигиеническогорежима, оформление документации | 1.Проверка журналовпо ТБ | Октябрь | Методистпедагоги | Справка, тренерский |
|  | техники |  | совет |
|  | безопасности |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Состояние | Изучение: |  |  |  | 1. Собеседование. |  | Октябрь |  |  |
|  | преподавания |  | состояния |  | организации |  |  | Методист педагоги |   |
|  | Волейбола, баскетбола | учебного процесса  **•** состояния работы с родителями. |  |  |  2. Прием контрольно-переводных нормативов |  |  |  |  Справка |
|  |  |  | качества общей и специальной |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | физической, |  | технической |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | подготовленности. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  | «Требования к деятельности тренера-преподавателя» | 1. Проведение семинара.
 | Октябрь | методист | Методическое пособие |
|  | Метод.объединение |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **НОЯБРЬ** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | методист |  |
| 1. | Состояние | Изучение: |  |  |  | 1. Собеседование. |  | Ноябрь | методист | Справка |
|  | преподавания |  | состояния |  | организации | 2. Проверка документации. |  |  |  |
|  | футбола | учебного процесса; |  |  | 3. Посещение учебно- |  |  |  |  |
|  |  |  | качества общей и специальной | тренировочных занятий. |  |  |  |  |
|  |  | физической, |  | технической |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | подготовленности. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Проверка |  | Выявление |  | сохранности | Посещение занятий |  | Ноябрь | методист | Справка, Приказ |
|  | посещаемости | контингента |  | обучающихся |  |  |  |  |  |  |  | Совещание при директоре |
|  | учебно- | МБОУДО ДЮСШ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | тренировочных |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | занятий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Организация |  |  | Контроль за соответствием | Посещение мероприятий | 30.11-06.11 |  | Справка |  |
|  | работы | с | проводимых | мероприятий |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | обучающимися во | запланированным. |  |  |  |  |  |  | Методист |  |  |
|  | время каникул |  | Контроль за | переносом |  |  |  |  |  | педагоги |  |  |
|  |  |  | занятий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Правила |  |  | Проверка | выполнения |  |  |  |  | Ноябрь | методист | Справка, тренерский |  |
|  | внутреннего | тренерами-преподавателями |  | 1. | Анализ |  |  |  | совет |  |
|  | трудового |  | правил внутреннего | трудового |  |  | документации. |  | Председатель | Приказ  |  |
|  | распорядка |  | распорядка |  |  |  |  |  |  | профсоюзного |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | комитета |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **ДЕКАБРЬ** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Выполнение |  |  | Соблюдение | мер |  |  |  |  | Декабрь | методист | Справка, тренерский |  |
|  | техники |  | безопасности, | санитарно- |  | 1. | Проверка |  |  | педагоги | совет |  |
|  | безопасности | гигиенического | режима, |  |  | документации |  |  | Приказ |  |
|  |  |  | оформление документации |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Организация | работы с |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами, |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | детьми, состоящими на различных |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | видах учета |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Состояние |  | Изучение: |  | 1. | Собеседование. | Декабрь |  | Справка |  |
|  | преподавания |  | состояния | организации | 2. Проверка документации. |  |  |  |  |
|  | Лыжных гонок | учебного процесса; |  | 3. Посещение учебно- |  | методист |  |  |
|  |  |  |  | качества общей и специальной | тренировочных занятий. |  |  |  |  |
|  |  |  | физической, | технической |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | подготовленности. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Состояние |  |  Проверка состоянияметодической работы: самообразование, работа с родителями, внеурочные мероприятия | 1. | Анализ документации. | Декабрь | методист | Справка |  |
|  | методической | 2. | Собеседование. |  |  |  |  |
|  | работы в |  | 3. | Анкетирование. |  |  |  |  |
|  | 1-м полугодие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **ЯНВАРЬ** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Каникулярные мероприятия |  Выполнение плана | Отчеты по мероприятиям |  | Январь | Методист педагоги | справка |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Оформление |  | Выявление: |  | Проверка журналов | Январь | методист | Справка |  |
|  | журналов | учета |  | правильности | и |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | групповых | своевременности | заполнения |  |  |  |  |  |  |  |
|  | занятий |  | журналов; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Промежуточная |  | Система | сформированности | 1. | Посещение | учебно- | Январь |  | Справка, тренерский |  |
|  | аттестация | знаний, знаний умений и навыков в | тренировочных занятий |  |  | совет |  |
|  | обучающихся | соответствии с | образовательными | 2. | Прием | контрольно- |  | методист |  |  |
|  |  |  | программами |  |  | переводных нормативов. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 3. | Анализ документации. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **ФЕВРАЛЬ** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Состояние | Изучение: |  |  | 1. | Собеседование. | Февраль |  | Справка |  |
|  | преподавания |  | состояния |  | организации | 2. | Проверка документации. |  |  |  |  |
|  | дзюдо, хоккея | учебного процесса; |  | 3. | Посещение учебно- |  | методист |  |  |
|  |  |  |  | качества общей и специальной | тренировочных занятий. |  |  |  |  |
|  |  |  | физической, |  | технической |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | подготовленности. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Условия | по | Изучение соблюдения санитарно- | 1. | Проверка |  | Февраль | методист | Справка, тренерский |  |
|  | охране | жизни и | гигиенических требований, |  | документации. |  | педагоги | совет |  |
|  | здоровья | детей, | профилактика детского | 2. | Собеседование. |  |  |  |  |
|  | профилактике | травматизма |  |  | 3. | Наблюдение. |  |  |  |  |
|  | детского |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | травматизма |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **МАРТ** |  |  |  |  |
| 1. | Метод. объединение | «Личностно- ориентированный подход в физическом воспитании» |  | Круглый стол, обмен опытом | Март | Методист,тренера | Справка |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Состояние | Изучение: |  |  | 1. | Собеседование. | Март |  | Справка |
|  | преподавания |  | состояния |  | организации | 2. | Проверка документации. |  |  |  |
|  | Гиревого спорта, тенниса | учебного процесса; |  | 3. | Посещение учебно- |  | методист |  |
|  |  |  | качества общей и специальной | тренировочных занятий. |  |  |  |
|  |  | физической, |  | технической |  |  |  |  |  |  |
|  |  | подготовленности. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Проверка |  | Выявление |  | сохранности | Посещение занятий | Март | методист | Приказ |
|  | посещаемости | контингента |  | обучающихся |  |  |  |  |  |  |
|  | учебно- | МБУДО ДЮСШ |  |  |  |  |  |  |  |
|  | тренировочных |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | занятий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **АПРЕЛЬ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Воспитательная |  Анализ |  | результатов | 1. | Анализ документации. | Апрель |  | Справка |
|  | деятельность | воспитательной деятельности | 2. | Собеседование. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | методист |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  Итоговая аттестация обучающихся. |  Системасформированностизнаний, знаний умений и навыков всоответствиис образовательнымипрограммами | 1. Посещение

учебно- тренировочных занятий1. Прием контрольно-

Переводных нормативов.1. Анализ документации.
 | до 20 апреля | методист | Справка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **МАЙ** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Выполнение |  | Установление | соответствия | Проверка | журналов, | До 10 мая | Методист | Приказ, тренерский совет |
|  | образовательных | выполнения | учебных планов- | учебных планов-графиков |  |  |  |
|  | программ | графиков программе |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Состояние |  Проверка |  | состояния | 1. | Анализ документации. | Май |  | Приказ, педагогический |
|  | методической | методической работы |  | 2. | Собеседование. |  |  | совет |
|  | работы в |  |  |  |  | 3. | Анкетирование. |  | методист |  |
|  | учреждении |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Соревновательная деятельность |  Анализрезультатовсоревновательной деятельности  |  Анализ документации. | Май | методист | Справка, тренерский |
|  |  |  |  | совет |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Оформлениежурналов учетазанятий |  |  | Сдача журналов |  |  | Справка |
|  |  | Подведение итогов |  |  |  | До 30 мая |  |  |
|  |  |  |  |  |  | методист |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Состояние |  | Проверка | выполнения | 1. | Анализ документации. | май |  | Приказ, |
|  | воспитательной | индивидуальных | планов | 2. | Отчеты |  | педагоги | педагогический совет |
|  | Работы в 2-м полугодие | воспитательной работы |  |  |  | методист |  |