**МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова»**

**муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«ПРИНЯТО»** Педагогическим советомМБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П. Чехова» Приказ № \_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  | **«РАССМОТРЕНО»**  на заседании кафедры эстетического направления и физической культуры Заведующая кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_Ю.И.Ростовская «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.   | «**УТВЕРЖДЕНО»**Директор МБОУ «Ялтинская гимназия им. А.П.Чехова»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А.КоровченкоПриказ № \_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  |

**План работы**

**Школьного спортивного клуба**

**«Патриот»**

**на 2022-2023 учебный год**

**г. Ялта**

**Участие в муниципальных и региональных спортивных соревнованиях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Разработка документации.Заседание совета клуба(утверждение состава Совета,Составления плана работы,распределение обязанностей) | сентябрь | Администрация,Руководитель ШСКУчителя физкультуры |
| 2. | Заседание совета клуба(утверждение состава совета,составления плана работы,распределение обязанностей) |
| 3. | Составление режима работысекций. Составление плана спортивно-массовых мероприятий на 2022-2023 учебный год. | Руководитель ШСКЗам. Директора по УВР |
| 4. | Подготовка спортивного зала иПлощадок. Подготовка командучастников. Подбор судейскихБригад. Обеспечение наградногофонда. | В течение года | Руководитель ШСК |
| 5. | Оформление стенда клуба: - Оформление текущей документации (таблицы, соревнования, подразделения, объявления); - Обновление необходимой информации;- Оформление стенда «Спортивная гордость школы» | В течение года | Руководитель ШСК |
| ***Учебно-воспитательная работа*** |
| 1. | Участие в общешкольных,Классных родительскихСобраниях, консультацииРодителей. ПривлечениеРодителей для участия вспортивно-массовыхМероприятиях в качествеУчастников, судей и группыподдержки. | В течение года | Руководитель ШСК |
| 2. | Организация и проведениеСпортивно-массовых мероприятийИ праздников (согласно плану) | В течение года | Руководитель ШСК |
| ***Методическая работа*** |
| 1. | Посещение семинаров дляРуководителей ШСК | В течение года | Руководитель ШСК |
| 2. | Изучение нормативной документации, регламентирующейдеятельность ШСК | В течение года | Руководитель ШСК |
| 3. | Посещение занятий спортивных секций | В течение года | Руководитель ШСК |
| ***Спортивно-массовая работа*** |
| 1. | Составление и утверждение плана спортивно-массовых | Октябрь | Руководитель ШСК |
| ***Организационно-педагогическая работа*** |
| 1. | Обеспечение участие команд клуба в районных соревнованиях и соревнованиях между ШСК | В течение года | Руководитель ШСК |
| ***Контроль и руководство*** |
| 1. | Анализ хода выполнения поставленных задач и проведение спортивно массовых мероприятий  | В течение года | Руководитель ШСК |
| 2. | Корректировка работы клуба | В течение года | Руководитель ШСК |
| 3. | Составление и утверждение календарно-тематических планов тренировочных занятий на круглый год. | Сентябрь | Руководитель ШСКЗам. директора по УВР |
| ***Финансово-хозяйственная деятельность*** |
| 1. | Приобретение спортивного инвентаря. Приобретение призов, наградных материалов. | В течение года | Руководитель ШСК |
| 2. | Ремонт спортивного зала, спортивной инвентарной. | В течение года | Руководитель ШСК |