

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. Директора ГБПОУ «БГСХТ им. Героя
Советского Союза Смолякова И.И.»
/Е.А. Пирожков/

« ____ » _____ 20__ г.

**План работы студенческого спортивного клуба «Восход» на 2021-2022
учебный год.**

№	Наименование проводимых мероприятий	Дата проведения	Ответственные
1.	Проведение общего собрания, создание совета ССК, выборы лидеров ССК	сентябрь-октябрь 2021 г.	Руководитель ССК и физического воспитания: Захаров А.С.
2.	Планирование и организация деятельности ССК	Сентябрь 2021 г.	Зам. Директора по ВР и руководитель ССК
3.	Составление графика работы спортивных клубов	Сентябрь 2021 г.	Руководитель ССК и физического воспитания: Захаров А.С.
4.	Составление и утверждение календарного плана физкультурно-спортивных и оздоровительных мероприятий на 2021-2022 учебный год.	Сентябрь 2021 г.	Руководитель ССК и физического воспитания: Захаров А.С.
5.	Оформление интернет-страницы ССК на сайте колледжа: - оформление текущей документации (таблицы соревнований, поздравления, объявления); -размещение и обновление информации;	в течение года	Захаров А.С.
6.	Организация и проведение спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий, спортивных праздников, акций, конкурсов, спартакиад	(по плану)	Руководитель ССК и физического воспитания: Захаров А.С.
7.	Участие в конкурсах, соревнованиях разного уровня (районных, региональных, федеральных)	в течение года	Руководитель ССК и физического воспитания: Захаров А.С.

8.	Оформление документов и подготовка студентов к сдаче норм «Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса ГТО»	в течение года	Руководитель ССК и физического воспитания: Захаров А.С.
9.	Связь с социальными партнерами для участия в спортивных соревнованиях	в течение года	Зам. Директора по ВР и руководитель ССК
10.	Подготовка отчета о проделанной работе за 2021-2022 уч. г. председателя ССК и совета ССК	июнь 2022	Руководитель ССК, Совет ССК
11.	Составление отчетности по установленным формам, в том числе с использованием электронных форм ведения документации	в течение года	Руководитель ССК и физического воспитания: Захаров А.С
12.	Контроль ведения отчетной документации	в течение года	Зам. Директора по ВР