

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ШАЛИНСКОГО РАЙОНА»**

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол Методического Совета

от «12» 01 2026 г. № 01



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ ДО «Спортивная
школа Шалинского района»

У.А. Пасхаев

2026 г.

**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
ГБУ ДО «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ШАЛИНСКОГО
РАЙОНА» НА 2026 ГОД**

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	Сроки проведения	Ответственные
1	2	3	4
<u>1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</u>			
1.1.	Утверждение планов работы Учреждения	Январь	Директор, заместители директора по СР и НМР, главный бухгалтер
1.2.	Утверждение плана комплектования занимающихся Учреждения	Январь	Зам. директора по СР, инструктор- методист
1.3.	Утверждение расписания тренировочных занятий тренеров	Январь	Зам. директора по СР, тренера- преподаватели
1.4.	Комплектование тренировочных групп, утверждение списков обучающихся	Сентябрь- октябрь	Комиссия по приему контрольно- переводных испытаний
1.5.	Организация работы по набору детей в группы начальной подготовки.	В течение года	Инструктор- методист, тренера- преподаватели
1.6.	Утверждение плана Общего собрания. Проведение общих собраний трудового коллектива.	Январь, по мере надобности	Директор, зам. директора по СР и НМР
1.7.	Утверждение плана тренерских советов. Проведение тренерских советов.	Январь, ежеквартально	Зам. директора по СР, инструктор – методист, тренера- преподаватели
1.8	Утверждение плана методических советов. Проведение методических советов.	Январь, ежеквартально	Зам. директора по НМР, инструктор - методист, тренера- преподаватели
1.9	Заключение договоров по аренде спортивных залов (на платной и безвозмездной основе)	По мере надобности	Заместитель директора по НМР и СР
1.10	Подготовка и утверждение календарного плана спортивных мероприятий на следующий год.	Декабрь	Зам. директора по СР, тренера- преподаватели
1.11	Осуществление работы по профессиональной переподготовке и курсов повышения квалификации тренеров-преподавателей и иных специалистов	По графику	Директор, зам. директора по НМР
1.12	Организация работы по аттестации на соответствие занимаемой должности и квалификационную категорию.	По графику	Директор, заместители директора по СР и НМР, инспектор по кадрам
1.13	Оформление личных дел спортсменов Учреждения	В течение года	Инструктор- методист
1.14	Подготовка приказов на участие спортсменов в спортивных мероприятиях в соответствии с календарным планом	В течении года	Зам. директора по СР, инструктор- методист, тренера- преподаватели

1.15	Обеспечение ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет	В течение года	Программист
1.16	Инструктаж со спортсменами по вопросам безопасности в общественных местах и на тренировочных занятиях	В течении года	Тренера-преподаватели, ответственные по направлению
1.17	Инструктаж по антитеррористической и пожарной безопасности с работниками	2 раза в год	Ответственные по направлению
1.18	Инструктаж по антидопинговой политики	В течение года	Ответственные по направлению
1.19	Составление графика по приему контрольных нормативов	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по СР, тренера-преподаватели
1.20	Подведение итогов и систематизация документации Учреждения	Ноябрь-декабрь	Заместители директора по НМР и СР

2. СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА

2.1.	Утверждение плана комплектования занимающихся Учреждения	Январь	Зам. директора по СР, инструктор-методист
2.2.	Подготовка и утверждение календарного плана спортивных мероприятий на следующий год	Январь	Зам. директора по СР, тренера-преподаватели
2.3.	Утверждение расписания тренировочных занятий тренеров-преподавателей	Январь	Директор, зам. директора по СР, тренера-преподаватели
2.4.	Комплектование тренировочных групп, утверждение списков обучающихся	Сентябрь-октябрь	Комиссия по приему контрольно-переводных испытаний
2.5.	Подготовка приказов на участие спортсменов в спортивно-массовых мероприятиях в соответствии с календарным планом	В течении года	Зам. директора по СР, инструктор-методист, тренера-преподаватели
2.6.	Подведение итогов и систематизация документации Учреждения	Ноябрь-декабрь	Зам. директора по СР
2.7.	Проведение соревнований в группах НП с целью отбора лучших учащихся в группы УТГ	Весь период	Зам. директора по СР, инструктор-методист, тренера-преподаватели
2.8.	Подготовка и организация сдачи обучающимися норм ГТО	3 квартал	Зам. директора по СР, инструктор-методист, тренера-преподаватели
2.9	Составление графика по приему контрольных нормативов	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по СР, тренера-преподаватели

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

3.1.	Организация работы по набору детей в группы начальной подготовки	В течение года	Зам. директора по СР, инструктор-методист
------	--	----------------	---

3.2.	Оформление личных дел спортсменов Учреждения	В течение года	Инструктор-методист
3.3	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям	В течение года	Инструктор-методист
3.4	Оформление пакета документов на присвоения судейских категорий, званий тренерам-преподавателям	В течение года	Зам. директора по СР, инструктор-методист
3.5.	Оформление пакета документов на присвоения спортивных разрядов обучающимся	В течение года	Зам. директора по СР, инструктор-методист
3.6	Подготовка пакета документов по аттестации тренеров на квалификационную категорию	В течение года	Заместители директора СР и НМР, инструктор-методист, инспектор по кадрам
3.7	Подготовка статистических отчетов: 1ФК; 5ФК,	В течение года	Заместители директора НМР и СР
3.8	Подготовка информации в СМИ и сети Интернет по спортивным достижениям и участия в соревнованиях воспитанников Учреждения и по освещению	В течение года	Заместители директора НМР и СР, программист, инструктор-методист

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА И ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

4.1	Проведение с обучающимися бесед в рамках духовно-нравственного воспитания.	В соответствии с планом работы	Заместитель директора СР, ответственные по направлениям
4.2.	Проведение с обучающимися бесед в рамках профилактики правонарушений несовершеннолетними	В соответствии с планом работы	Заместитель директора СР, ответственные по направлениям
4.3.	Проведение с обучающимися бесед в рамках антитеррористической безопасности.	В соответствии с планом работы	Заместитель директора СР, ответственные по направлениям
4.4.	Проведение с обучающимися бесед по антидопинговой пропаганде на тему: «Запрещенный список ВАДА»	В соответствии с планом работы	Заместитель директора СР, ответственные по направлениям

5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1	Тарификация работников Учреждения.	В течение года	Директор, гл. бухгалтер, зам. директора по НМР и СР
5.2	Проведение инвентаризации	Декабрь	Комиссия по инвентаризации

6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ТРЕНИРОВОЧНОГО И ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССОВ

6.1	Подготовка методических материалов и в направлении выполнения программ спортивной подготовки Учреждения	В течение года	Инструктор-методист
6.2	Повышение качества анализа тренировочного процесса и результатов спортивных показателей отделений по видам спорта и Учрежд-я в целом	В течение года	Инструктор-методист, тренера-преподаватели

6.3	Улучшение методической работы в отделениях по видам спорта , через включение вопросов методики в планы тренерских советов (вопросы допинга, аттестации и контроля и т.д.)	В течение года	Инструктор-методист
6.4	Оказание постоянной методической помощи молодым тренерам-преподавателям.	Весь период	Инструктор-методист

7. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

7.1.	-Анализ деятельности учреждения на основе отчёта 5-ФК за год. -Комплектование тренировочных групп; -Утверждение планов работы Учреждения; -Утверждение состава методического и тренерского советов. -Утверждение планов работ Тренерского и Методического советов и других локально-нормативных актов по основной деятельности.	Декабрь, Январь	Методический Совет, заместитель директора по НМР, инструктор-методист
7.2	-Требования, предъявляемые к ведению документации Учреждения - Отчёт и анализ о проделанной работе методического совета Учреждения за 1-е полугодие. -Составление плана прохождения курсов повышения квалификации. -Анализ проверок тренеров-преподавателей по плану-графику проверок ТЗ -Разное.	Апрель	Методический Совет, заместители директора по НМР и СР, инструктор-методист
7.3	-Разработка и накопление методических и информационных материалов , с учетом потребностей тренерского состава и инструкторов-методистов -Пополнение банка информации о проведенных массовых мероприятиях и участия в соревнованиях. -Публикации в СМИ и сети интернет просветительско-профилактических статей о соревнованиях и массовых мероприятиях Учреждения. -Разное	Август	Методический Совет, заместитель директора по НМР, инструктор-методист
7.4	-Организация медицинского контроля в отделениях Учреждения. - Итоги работы методического совета за год; - Подготовка к проведению контрольно-нормативных испытаний, обучающихся по отделениям. - Анализ проверки документации тренера-преподавателя. - Разное	Ноябрь	Методический Совет, заместитель директора по НМР, инструктор - методист

8. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА

8.1.	-Подведение итогов работы Тренерского Совета за прошлый тренировочный год: - Итоги принятия контрольных нормативов. - Комплектование тренировочных групп.	Январь	Тренерский Совет, зам. директора по СР, инструктор - методист
------	---	--------	---

	-Утверждение планов работ Тренерского и Методического советов и других локально-нормативных актов по основной деятельности. -Разное.		
8.2.	-Проверка отчетной документации тренерского состава: журналы, годовой план-график, медосмотр, инструктажи по ТБ, ПБ,ГО и ЧС, АТ и АК. Утверждение списков кандидатов в сборную команду России. Анализ работы с тренерами-преподавателями по антидопинговой политике.	Май	Тренерский Совет, зам. директора по СР, Ответственные по направлениям, инструктор - методист
8.3.	-Итоги тарификации тренеров за 1-е полугодие тренировочного года. Проверка наполняемости групп. -Обеспечение тренеров журналами учета работы и другой нормативной документацией. -участие сборных команд СШ в соревнованиях, согласно календаря спортивно-массовых мероприятий. -Разное.	Август	Тренерский Совет, зам. директора по СР, инструктор - методист
8.4	-Итоги работы Учреждения, состояние и обеспеченность тренировочного процесса и выполнения требований спортивной подготовки в Учреждении по результатам. -Подготовка и проведение контрольно-переводных испытаний. -Подведение итогов работы тренерско-методического состава, отчеты по участию сборных команд в первенствах и турнирах ЧР - Разное.	Ноябрь	Тренерский Совет, зам. директора по СР, инструктор - методист

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ, ПРОТИВОПОЖАРНОЙ, БЕЗОПАСНОСТИ, ГО и ЧС

9.1.	Обсуждение и утверждение плана работы по противопожарной безопасности, ГО и ЧС, согласование на общем собрании	Январь	Ответственный по ПБ,ГО и ЧС
9.2.	Проведение первичного противопожарного инструктажа вновь принятых работников	По мере необходимости	Ответственный по ПБ,ГО и ЧС
9.3.	Проведение инструктажей работников Учреждения по вопросам пожарной безопасности, ГО и ЧС в Учреждении	Дважды в год	Ответственный по ПБ,ГО и ЧС
9.4.	Контроль проведения занятий по противопожарной безопасности, ГО и ЧС в тренировочных группах	В течение года	Ответственный по ПБ,ГО и ЧС, тренера-преподаватели, инструктор-методист
9.5	Осуществление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности	В течение года	Ответственный по ПБ,ГО и ЧС
9.6.	Рассмотрение вопросов организации работы по пожарной безопасности, ГО и ЧС на общем собрании	В течение года	Ответственный по ПБ,ГО и ЧС

10. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

10.1	Обсуждение и утверждение плана работы по охране труда, согласование на общем собрании	Январь	Ответственный по ОТ и ЭБ
------	---	--------	--------------------------

10.2	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и учащимися	По мере необходимости	Ответственный по ОТ и ЭБ
10.3	Проведение инструктажей работников по охране труда с работниками Учреждения	Дважды в год	Ответственный по ОТ и ЭБ
10.4	Контроль проведения инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	В течение года	Ответственный по ОТ и ЭБ
10.5	Рассмотрение вопросов по организации работы по охране труда и электробезопасности на общем собрании	В течение года	Ответственный по ОТ и ЭБ

11. ПЛАН АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

11.1	Обсуждение и утверждение плана работы антитеррористической безопасности, согласование на общем собрании	Январь	Ответственный по антитеррористической защищенности (ОАТБ), заместители директора по СР и НМР, инструктор-методист, тренеры
11.2	Организация внешней безопасности (наличие и исправность замков входных дверях)	В течение года	ОАТБ
11.3	Проведение инструктажей работников по антитеррористической безопасности с работниками Учреждения	Дважды в год	ОАТБ
11.4	Проведение инструктажей занимающихся по антитеррористической безопасности с работниками Учреждения	В течение года	Тренера-преподаватели
11.5	Встречи с сотрудниками прах органов по темам: «Сущность терроризма», «Дисциплинированность и бдительность – в чем выражается их взаимосвязь?»;	В течение года	ОАТБ, тренера-преподаватели

12. ПЛАН МЕДИЦИНСКОЙ РАБОТЫ

12.1	Сбор медицинских справок по допуску детей к тренировочным занятиям и соревнованиям	В течение года	Инструктор-методист, тренера-преподаватели
12.2	Своевременное прохождение медицинского осмотра работников Учреждения (санитарные книжки)	В течение года	Инспектор по кадрам
12.3	Своевременное прохождение медицинского осмотра занимающихся Учреждения	В течение года	Инструктор-методист, тренера-преподаватели
12.4	Обновление аптечки медикаментами	В течение года	Инструктор-методист, тренера-преподаватели
12.5	Осуществление медицинского обслуживания спортивных мероприятий	В течение года	Администрация Учреждения, мед. работник Шалинской ЦРБ, тренера-преподаватели

13. ПЛАН КАДРОВОЙ РАБОТЫ

13.1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Директор
------	---------------------------------	---------	----------

13.2	Кадровое делопроизводство (оформление трудовых договоров, соглашений, приказов: прием, увольнение, отпуск, командировки и т.д.)	В течение года	Инспектор по кадрам
13.3	Подготовка и утверждение графика отпусков	Декабрь	Инспектор по кадрам
13.4	Ведение личных дел работников, карточек формы Т-2	В течение года	Инспектор по кадрам
13.5	Ведение воинского учета сотрудников Учреждения	В течение года	Инспектор по кадрам
13.6	Работа по присвоению категорий, званий, тренерам-преподавателям (протоколы, представления, наградные приказы и др.)	В течение года	Администрация Учреждения, тренера, инспектор по кадрам
13.7.	Профессиональная подготовка и повышения квалификации работников Учреждения	В течение года	Администрация Учреждения, инспектор по кадрам
13.8.	Аттестация работников Учреждения	В течение года	Администрация Учреждения, инспектор по кадрам , Комиссия по аттестации работников

14. ПЛАН РАБОТЫ ПО ДУХОВНО-НРАВСТВЕННОМУ ВОСПИТАНИЮ

14.1	Беседы с воспитанниками Спортивной школы на темы по духовно-нравственному воспитанию: 1.«Спорт и религия»; 2. «Нравственные ценности Ислама»	январь апрель июль октябрь	Зам. директора по СР, представитель духовенства Шалинского района
14.2	Беседы с воспитанниками Спортивной школы на темы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних: 1. «Экологическое воспитание важнейший механизм социализации детей и молодежи»; 2. «Популяризация традиционных ценностей в современных условиях»; 3. «Семейные ценности и семейные традиции в воспитании законопослушного гражданина»	февраль апрель июль октябрь	Зам. директора по СР, представитель ОМВД Шалинского района по делам несовершеннолетних
14.3	Беседы с воспитанниками Спортивной школы на темы по профилактике наркомании и других вредных привычек: 1. «Спорт против наркотиков»; 2. «Наркомания путь никуда»; 3. «Негативное влияние наркотиков, алкоголя и табака на организм подростка»	февраль май август ноябрь	Зам. директора по СР, представитель ЦРБ Шалинского района
14.4	Беседы с воспитанниками Спортивной школы на темы по профилактике экстремизма и терроризма: 1. «Вред ваххабизма, экстремизма и терроризма»; 2. «Формы терроризма и экстремизма»	март июнь сентябрь декабрь	Зам. директора по СР, представитель РОВД Шалинского района

15. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

15.1	Согласование локально-нормативных актов по трудовой деятельности Учреждения. Согласование локально-нормативных документов по антикоррупционной политики Учреждения. Согласование локально-нормативных документов по антитеррористической безопасности.	январь	Директор, заместители директора по НМР и СР, ответственные по направлениям
------	--	--------	--

	Согласование локально-нормативных документов по антидопинговой политики Учреждения. Согласование локально-нормативных документов по работе с несовершеннолетними. Согласование локально-нормативных документов по духовно-нравственному воспитанию Разное.		
15.2	Организация работы по охране труда и технике безопасности работников Учреждения. Организация работы по Пожарной безопасности ГО и ЧС, электробезопасности в Учреждении. Проведение работы по антитеррористической безопасности. Разное.	июль	Ответственные по направлениям
15.3	Организация проверки личных дел, трудовых договоров, карточек и т.д.	ноябрь	Инспектор по кадрам
15.4	Проведение работы с тренерами по предупреждению правонарушений несовершеннолетними. Проведение работы по антинаркотической программе. Анализ работы по проверкам тренировочных занятий. Разное	сентябрь	Ответственные по направлению
15.5	Анализ работы по участию работников Учреждения в спортивно-массовых мероприятиях. Анализ работы по профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Учреждения, Подготовка к согласованию локально-нормативных актов, регулирующих трудовую деятельность Учреждения Разное.	ноябрь	Зам. директора по НМР, Зам. директора по СР, ответственные по направлению
16. КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
16.1	Анализ исполнения плана работы за 2024 год	Декабрь	Директор, заместители директора по НМР и СР
16.2	Контроль за движением контингента Учреждения	В течение года	Директор, заместители директора по НМР и СР
16.3	Контроль исполнения должностных обязанностей работников Учреждения	В течении года	Заместители директора по НМР и СР
16.4	Контроль своевременности прохождения медосмотра	Дважды в год	Инспектор по кадрам
16.5	Осуществление контроля по комплектованию групп спортивной подготовки	В течение года	Зам. директора по СР, инструктор-методист
16.6	Осуществление контроля за посещаемостью спортсменами тренировочных занятий.	В течение года	Зам. директора по СР, инструктор-методист
16.7.	Осуществление контроля за ведением и выполнением текущего планирования	Ежеквартально	Зам. директора по СР, инструктор-методист
16.8.	Осуществление контроля за ведением журналов учета спортивной подготовки	Ежемесячно	Зам. директора по СР, инструктор-методист
16.9	Осуществление контроля за своевременным оформлением личных дел спортсменов Учреждения	Ежемесячно	Зам. директора по СР, инструктор-методист