

ПРИНЯТО
Протокол общего собрания
от «30» 01 2026г № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО
«Спортивная школа №2
Шалинского района»
Б.А. Пасхаев
«30» 01 2026год



ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
(ГБУ ДО «Спортивной школы №2 Шалинского района»)
на 2026год

с. Мескер-юрт

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	Сроки проведения	Ответственные
1	2	3	4
1. ОРГАНИЗИЦИОННАЯ РАБОТА			
1	Утверждение планов работы ГБУ ДО «СШ № 2 Шалинского района»	Январь	Директор, заместители директора по СР и НМР, главный бухгалтер
2	Утверждение планов комплектования по группа занимающихся в Учреждения	Январь	Зам. директора по СР, инструктор-методист
3	Утверждение расписания тренировочных занятий тренеров-преподавателей	Январь	Зам. директора по СР, тренера-преподаватели
4	Комплектование тренировочных групп, утверждение список обучающихся	Сентябрь - октябрь	Комиссия по приему контрольно-переводных испытаний
5	Организация работы по набору детей в группы начальной подготовки	В течение года	Инструктор-методист, тренера-преподаватели
6	Утверждение плана общего собрания. Проведение общих собраний трудового коллектива.	Январь, по мере надобности	Директор, заместители директора по НМР и СР
7	Утверждение плана тренерских советов. Проведения тренерских советов.	Январь, ежеквартально	Зам. директора по СР, инструктор-методист тренера-преподаватели
8	Утверждение плана методических советов. Проведения методических советов.	Январь, ежеквартально	Зам. директора по НМР, тренера-преподаватели
9	Заключение договоров по аренде спортивных залов (на платной и безвозмездной основе)	По мере надобности	Зам. директора по НМР и СР
10	Подготовка и утверждение календарного плана спортивных мероприятий на следующий год.	Декабрь	Директор зам. директора по СР, тренера-преподаватели
11	Осуществление работы по профессиональной переподготовке и курсов повышения квалификации тренеров-преподавателей и иных специалистов	По графику	Директор зам. директора по НМР
12	Организация работы по аттестации на соответствие занимаемой должности и квалификационную категорию	По графику	Директор, заместители директора по НМР и СР, инструктор-методист
13	Оформления личных дел спортсменов СШ	В течении года	инструктор-методист
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
15	Обеспечение ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет	В течении года	Программист
16	Инструктаж со спортсменами по вопросам безопасности в общественных местах и на тренировочных занятиях	В течении года	тренера-преподаватели, ответственные по направлению
17	Инструктаж по антитеррористической и пожарной безопасности с работниками	2 раза в года	Ответственные по направлению
18	Инструктаж по антидопинговой политики	В течении года	Ответственные по направлению
19	Составление графика по приему контрольных нормативов	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по СР, тренера-преподаватели
20	Подведения итогов и систематизация документации Учреждения	Ноябрь – декабрь	Заместители директора по НМР и СР
2. СПОРТИВНО-МАССОВАЯ РАБОТА			
1	Утверждение плана комплектования занимающихся Учреждения	Январь	Зам. директора по СР, инструктор-методист
2	Подготовка и утверждение календарного плана спортивных мероприятий на следующий год	Январь	Зам. директора по СР, тренера-преподаватели
3	Утверждение расписания тренировочных занятий тренеров-преподавателей	Январь	Директор зам. директора по СР, тренера-преподаватели

4	Комплектование тренировочных групп, утверждения список обучающихся	Сентябрь - октябрь	Комиссия по приему контрольно-переводных испытаний
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
6	Подведение итогов и систематизация документации Учреждения	Ноябрь – декабрь	Зам. директора по СР
7	Проведение соревнований группах НП с целью отбора лучших учащихся в группы ТГ	Весь период	Зам. директора по СР, инструктор-методист, тренера-преподаватели
8	Подготовка и организация сдачи обучающимися норм ГТО	III квартал	Зам. директора по СР, инструктор-методист, тренера-преподаватели
9	Составление графика по приему контрольных нормативов	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по СР, тренера-преподаватели
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1	Организация работы по набору детей в группы начальной подготовки	В течение года	Зам. директора по СР, инструктор-методист
2	Оформление личных дел спортсменов Учреждения	В течение года	Инструктор-методист
3	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям	В течение года	Инструктор-методист
4	Оформление пакет документов на присвоения судейских категорий, званий тренерам-преподавателям	В течение года	Зам. директора по СР, инструктор-методист
5	Оформление пакет документов на присвоения спортивных разрядов обучающимся	В течение года	Зам. директора по СР, инструктор-методист
6	Подготовка пакет документов по аттестации тренеров-преподавателей на квалификационной категории	В течение года	Заместители директора по НМР и СР, инструктор-методист, инспектор по кадрам
7	Подготовка статистической отчетов: 1ФК; 5ФК	В течение года	Заместители директора по НМР и СР
8	Подготовка информации в СМИ и сети Интернет по спортивным достижениям и участия в соревнованиях воспитанников Учреждения и по освещению	В течение года	Заместитель директора по СР, инструктор-методист, программист
4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА И ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА			
1	Проведение с обучающимися бесед в рамках духовно-нравственного воспитания	В соответствии с планом работы	Заместитель директора по СР, ответственные по направлениям
2	Проведение с обучающимися бесед в рамках профилактики правонарушений несовершеннолетними	В соответствии с планом работы	Заместитель директора по СР, ответственные по направлениям
3	Проведение с обучающимися бесед в рамках антитеррористической безопасности	В соответствии с планом работы	Заместитель директора по СР, ответственные по направлениям
4	Проведение с обучающимися бесед по антидопинговой пропаганде на тему: «Запрещенный список ВАДА»	В соответствии с планом работы	Заместитель директора по СР, ответственные по направлениям
5. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1	Тарификация работников Учреждения	В течение года	Директор, гл. бухгалтер, зам. директор по НМР
2	Проведение инвентаризация	Декабрь	Комиссия по инвентаризации
6. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ТРЕНИРОВОЧНОГО И ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССОВ			
1	Подготовка методических материалов и в направлении выполнения программ спортивной подготовки Учреждения	В течении года	Инструктор-методист
2	Повышение качества анализа тренировочного процесса и результатов спортивных показателей отделений по видам спорта и Учреждения в целом	В течение года	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели

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
4	Оказание постоянной методической помощи молодым тренерам-преподавателям	Весь период	Инструктор-методист

7. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

1	-Анализ деятельности учреждения на основе отчета 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
2	-Требования, предъявляемые к ведению документации Учреждения - отчет 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 тренировочных занятий -Разное.	Апрель	Методический совет, заместитель директора, по НМР и СР, инструктор-методист
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 Учреждение. -Разное.	Август	Методический совет, заместитель директора, по СР, инструктор-методист
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.	Ноябрь	Методический совет, заместитель директора, по НМР, инструктор-методист

8. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ТРЕНЕРСКОГО СОВЕТА

1	-Подведение итогов работы тренерского совета за прошлый тренировочный год: -Итоги принятий контрольных нормативов. -Комплектование тренировочных групп. -Утверждение планов работ Тренерского и методического советов и других локально-нормативных актов по основной деятельности.	Январь	Тренерский совет, заместитель директора, по СР, инструктор-методист
---	--	--------	---

2	-Проверка отчетной документации тренерского состава: журналы, годовой план-график, медосмотр, инструктажи по ТБ, ПБ, ГО и ЧС, АТ и АК. Утверждение список кандидатов в сборную команду России. Анализ работы с тренерами-преподавателями по антидопинговой политике.	Май	Тренерский совет, заместитель директора, по СР, инструктор-методист
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.	Август	Тренерский совет, заместитель директора, по СР, инструктор-методист
4	-Итоги работы Учреждения, состояние и обеспеченность тренировочного процесса и выполнений 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.	Ноябрь	Тренерский совет, заместитель директора, по СР, инструктор-методист
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ, ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ГО и ЧС			
1	Обсуждение и утверждение планов работы по противопожарной безопасности, ГО и ЧС, согласование на общем собрании	Январь	Ответственный по ПБ, ГО и ЧС
2	Проведение первичного противопожарного инструктажа вновь принятых работников	По мере необходимости	Ответственный по ПБ, ГО и ЧС
3	Проведение инструктажа работников Учреждения по вопросам пожарной безопасности, ГО и ЧС в Учреждении	Дважды в год	Ответственный по ПБ, ГО и ЧС
4	Контроль проведения занятий по противопожарной безопасности, ГО и ЧС в тренировочных группах	В течение года	Ответственный по ПБ, ГО и ЧС, тренеры-преподаватели, инструктор-методист
5	Осуществление контроля за соблюдением требований пожарной безопасности	В течение года	Ответственный по ПБ, ГО и ЧС
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			
1	Обсуждение и утверждение плана работы по охране труда согласование на общем собрании	Январь	Ответственный по ОТ и ЭБ
2	Организация расследования и учет несчастных случаев с работниками и учащимися	По мере необходимости	Ответственный по ОТ и ЭБ
3	Проведение инструктажей работников по охране труда с работниками Учреждения	Дважды в год	Ответственный по ОТ и ЭБ
4	Контроль проведения инструктажей по ТБ с обучающимися с регистрацией в журналах установленной формы	В течение года	Ответственный по ОТ и ЭБ
5	Рассмотрение вопросов по организации работы по охране труда и	В течение года	Ответственный по ОТ и ЭБ

	электробезопасности на общем собрании		
11. ПЛАН АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ			
1	Обсуждение и утверждение планов работы антитеррористической безопасности, согласование на общем собрании	Январь	Ответственный по антитеррористической защищенности (ОАТБ), заместители директора по СР и НМР, инструкторы-методисты и тренеры-преподаватели
2	Организация внешней безопасности (наличие и исправность замков входных дверях)	В течение года	ОАТБ
3	Проведение инструктажей работников по антитеррористической безопасности с работниками Учреждения	Дважды в год	ОАТБ
4	Проведение инструктажей занимающимися по антитеррористической безопасности с работниками Учреждения	В течение года	тренера-преподаватели
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			
1	Сбор медицинских справок по допуску детей к тренировочным занятиям и соревнованиям	В течение года	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели
2	Своевременное прохождение медицинского осмотра работников Учреждение (санитарные книжки)	В течение года	Инспектор по кадрам
3	Своевременное прохождение медицинского осмотра занимающихся Учреждения	В течение года	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели
4	Обновления аптечки медикаментами	В течение года	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели
5	Осуществления медицинского обслуживания спортивных мероприятий	В течение года	Администрация Учреждения, мед. работник Шалинской ЦРБ, тренера-преподаватели
13. ПЛАН КАДРОВОЙ РАБОТЫ			
1	Утверждение штатного расписания	Декабрь	Директор
2	Кадровое делопроизводство (оформление трудовых договоров, соглашений, приказов: прием, увольнение, отпуск, командировки и.т.д.)	В течение года	Инспектор по кадрам
3	Подготовка и утверждение график отпусков	Декабрь	Инспектор по кадрам
4	Ведение личных дел работников, карточек формы Т-2	В течение года	Инспектор по кадрам
5	Ведение воинского учета сотрудников Учреждения	В течение года	Инспектор по кадрам
6	Работа по присвоению категорий, званий, тренерам-преподавателям (протоколы, представления, наградные приказы и др.)	В течение года	Администрация Учреждения, инспектор по кадрам, тренера-преподаватели
7	Профессиональная подготовка и повышения квалификации работников Учреждения	В течение года	Администрация Учреждения, инспектор по кадрам
8	Аттестация работников Учреждения	В течение года	Администрация Учреждения, инспектор по кадрам, комиссия по аттестации работников
14. ПЛАН РАБОТЫ ПО ДУХОВНО-ПРАВСТВЕННОМУ ВОСПИТАНИЮ			
1	Беседы с воспитанниками Спортивной школы на темы по духовно-нравственному воспитанию: 1. «Спорт и религия»; 2. «Нравственные ценности Ислама»	Январь Апрель Июль октябрь	Заместитель директора по СР, представитель духовенства Шалинского района

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	Заместитель директора по СР, представитель ОМВД Шалинского района по делам несовершеннолетних
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	Заместитель директора по СР, представитель Шалинской ЦРБ
4	Беседы с воспитанниками Спортивной школы на темы по профилактике экстремизма и терроризма: 1. «Вред ваххабизм, экстремизма и терроризма»; 2. «Формы терроризма и экстремизма»	Март Июнь Сентябрь декабрь	Заместитель директора по СР, представитель ОМВД Шалинского района

15. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ

1	Согласования локально-нормативных актов по трудовой деятельности Учреждения. Согласования локально-нормативных документов по антикоррупционной политики Учреждения. Согласования локально-нормативных документов по антидопинговой политики Учреждения. Согласования локально-нормативных документов по работе с несовершеннолетними. Согласования локально-нормативных документов по духовно-нравственному воспитанию	Январь	Директор, заместители директора по НМР и СР, Ответственные по направлению
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	Июль	Ответственные по направлению
3	Организация проверки личных дел, трудовых договоров, карточек и т.д.	ноябрь	Инспектор по кадрам
4	Проведение работы с тренерами по предупреждению правонарушений несовершеннолетними. Проведение работы по антинаркотической программе. Анализ работы по проверкам тренировочных занятий	Сентябрь	Ответственные по направлению
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-	Ноябрь	Заместители директора по НМР и СР, Ответственные по направлению

	нормативных актов, регулирующих трудовую деятельность учреждения		
16. КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1	Анализ исполнения плана работы за 2026 год	Декабрь	Директор, заместители директора по НМР и СР
2	Контроль за движением контингента Учреждения	В течение года	Директор, заместители директора по НМР и СР
3	Контроль исполнения должностных обязанностей работников Учреждения	В течение года	Заместители директора по НМР и СР
4	Контроль своевременности прохождения медосмотра	Дважды в год	Инспектор по кадрам
5	Осуществление контроля по комплектованию групп спортивной подготовки	В течение года	Заместители директора по СР, инструктор-методист
6	Осуществления контроля за посещаемостью спортсменами тренировочных занятий.	В течение года	Заместители директора по СР, инструктор-методист
7	Осуществления контроля за ведением и выполнением текущего планирования	Ежеквартально	Заместители директора по СР, инструктор-методист
8	Осуществления контроля за ведением журналов учета спортивной подготовки	Ежемесячно	Заместители директора по СР, инструктор-методист
9	Осуществление контроля за своевременным оформлением личных дел спортсменов Учреждения	Ежемесячно	Заместители директора по СР, инструктор-методист