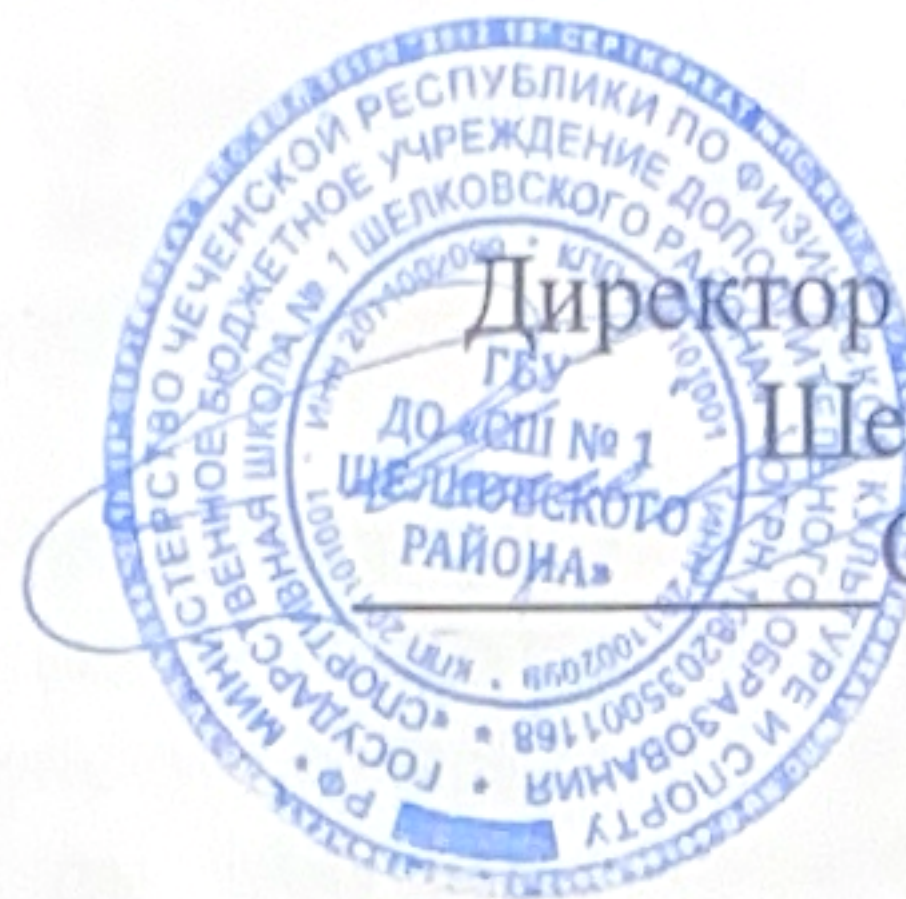


Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«СШ № 1 Шелковского района»



Утверждаю:

Директор ГБУ ДО «СШ № 1 Шелковского района»

С.У. Абдулхаликов

Годовой план
государственного бюджетного учреждения
ГБУ ДО «СШ № 1 Шелковского района»
на 2026 год.

**Годовой план работы
ГБУ ДО «СШ № 1 Шелковского района» на 2026 год**

Целью деятельности Учреждения являются развитие физической культуры и спорта, осуществление спортивной подготовки на территории Ростовской области, подготовка спортивного резерва для спортивных сборных команд города. Ростовской области и Российской Федерации.

Обеспечение современного качества и эффективности предоставления спортивных услуг в области физической культуры и спорта на основе развития спортивных способностей, склонностей и социального самоопределения: формирование основ здорового образа жизни у спортсменов школы средствами физической культуры, выявление способных детей для участия в соревнованиях различного уровня.

Задачи:

1. Организация и обеспечение целенаправленной подготовки спортивного резерва по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта.

2. Совершенствование качества тренировочного процесса.

3. Выявление и развитие творческого потенциала одаренных детей с последующим достижением высоких спортивных результатов спортсменами;

4. Осуществлять физкультурно-оздоровительную работу- среди детей и подростков, направленную на укрепление их здоровья, всестороннее физическое развитие.

5. Повышение персональной ответственности каждого тренера за результаты своего труда на основе самоанализа тренировочных занятий и спортивных мероприятий.

Воспитание личностно-ориентированного, компетентного человека.

ГБУ ДО «СШ № 1 Шелковского района» работает по программам спортивной подготовки по следующим видам спорта: спортивная борьба (вольная борьба) бокс, футбол, дзюдо, кикбоксинг, ММА, стрельба из лука.

ГБУ ДО «СШ № 1 Шелковского района» для проведения тренировочного процесса использует спортивные сооружения общеобразовательных школ и частных залов, по договору безвозмездной аренды.

Возраст спортсменов ГБУ ДО «СШ № 1 Шелковского района» - 6-30 лет.

1. Организационная работа			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Подготовка аналитических справок об итогах работы учреждения	декабрь	Заместитель директора НМР Инструкторы-методисты
2	Подготовка статистического отчета по форме 5-ФК. 1-ФК	декабрь	Заместитель директора НМР Главный бухгалтер
3	Сдача отчетов в Минспорт ЧР. ЦЗН. ВК.	в сроки	Администрация ГБУ «СШ № 1 Шелковского района»
4	Подготовка отчета по исполнению государственного задания за 2026 года	декабрь	Заместитель директора по НМР. главный бухгалтер
5	Оформление ходатайств на присвоение почетных званий и других наград работникам учреждения	в течение года	Специалист по кадрам Инструкторы-методисты
6	Оформление ходатайств на присвоение спортивных званий, спортивных разрядов	в течение года	Старший инструктор- методист Инструкторы-методисты
7	Выдача журналов учета групповых занятий, проведение инструктажа по их заполнению	январь	Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты
8	Проведение инструктажа по ТБ на тренировочных занятиях со спортсменами тренировочных групп	Январь, апрель	Тренеры
9	Проведение инструктажа по охране труда с работниками учреждения	январь	Ответственный по охране труда
10	Организация и проведение административных совещаний	ежемесячно	Директор

11	Подготовка и согласование списков групп совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства	ноябрь	Заместитель директора по методической работе Инструкторы-методисты
12	Подготовка документов для прохождения комплектования	ноябрь	Заместитель директора по НМР Заместитель директора по СР Главный бухгалтер
13	Составление планов работы: * годового плана работы учреждения; * тренерских советов; * внутришкольного контроля	декабрь	Заместитель директора по СР Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты
14	Подготовка документации на 2026 год: * утвердить списки тренировочных групп * составить и утвердить расписание тренировочных занятий * подготовить списки квалификационных категорий тренеров * утвердить планы-графики * утвердить рабочую нагрузку тренерам * утвердить индивидуальные планы спортсменов	Ноябрь декабрь	Заместитель директора по СР Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты Тренеры
15	Корректировать локальные акты учреждения (пересмотреть должностные инструкции)	в течение года	Заместитель директора по НМР Специалист по кадрам
16	Составление и утверждение графика отпусков сотрудников	декабрь	Заместитель директора по НМР Специалист по кадрам
17	Составление и утверждение календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	декабрь	Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты, старшие тренеры
18	Проведение общего собрания	ежемесячно	Директор Делопроизводитель
19	Проведение методического совета	1 раз квартал	Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты
	Проведение педагогического совета: - распределение обязанностей на отделениях - решение о комплектовании отделений - организации "Дня открытых дверей" в учреждении - решение вопросов по отбору детей на отделения - составление графика проведения открытых тренировочных занятий - проверка и сдача заполненных журналов учета работы группы, ходатайств о переводе и отчислении - составление расписаний тренировочных занятий - составление списка сборных команд (по видам спорта) для участия в соревнованиях различного уровня - составление календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий - отчет тренера по формированию портфолио на спортсменов - контроль по заполнению инструктажа по технике безопасности со спортсменами - отчет по выполнению государственного задания - отчет по присвоению спортивных разрядов, званий - формирование списка спортсменов о наличии	не реже 1 раза в квартал и по мере необходимости	Заместители директора Инструкторы-методисты Тренеры Делопроизводитель

спортивных разрядов (1 разряд, КМС, МС) согласно документов - обсуждение открытых тренировочных занятий с целью обмена опытом и совершенствования тренировочного процесса - проверка посещаемости тренировочных групп по видам спорта - создание комиссии по приему контрольных и переводных нормативов по общефизической и специальной физической подготовке - отчет тренера по прохождению спортсменами диспансеризации - отчет тренера по участию и проведению соревнований различного уровня - анализ работы тренера за год - отчет тренеров по приему переводных нормативов по ОФП и СФП - организация летней оздоровительной		
--	--	--

2. Спортивная работа

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Утверждение расписания тренировочных занятий	до 10.01.	Заместитель директора по СР Старший инструктор-методист
2	Оформление и утверждение основных документов планирования, учета и отчетности	декабрь	Директор Заместители директора Инструкторы-методисты Старшие тренеры
3	Организация и проведение тренировочных занятий в соответствии с утвержденным планом комплектования и расписания тренировочных занятий	в течение года	Тренеры Инструкторы-методисты
4	Создание базы данных о деятельности учреждения	в течение года	Заместитель директора по СР Инструкторы-методисты
5	Создание базы данных выступления спортсменов учреждения за последних 3 года	в течение года	Заместитель директора по СР Инструкторы-методисты
6	Разработка положений о проведении спортивных мероприятий в РСШОР по СБ (первенств, турниров, спортивных праздников) по видам спорта и их утверждение	в течение года	Директор Заместители директора Инструкторы-методисты Старшие тренеры
7	Участие в соревнованиях согласно календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	в течение года	Старшие тренеры спортивных отделений Тренеры
8	Составление отчетов об участии в соревнованиях и анализа выступления на них	в течение года	Заместитель директора по СР Тренеры Инструкторы-методисты
9	Разработать и утвердить план график проведения открытых тренировочных занятий	январь	Старший инструктор-методист Инструкторы-методисты
10	Сдача контрольно-переводных нормативов спортсменами учреждения	Ноябрь декабрь	Инструкторы-методисты Тренеры
11	Контроль за своевременным оформлением спортивных разрядов, званий, квалификационных категорий	по итогам соревнований	Старший инструктор-методист Инструкторы-методисты Тренеры
12	Проведение родительских собраний	в течение года	-Тренеры

3. Методическая работа

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
----------	-------------	--------------------	---------------

1	Оформление информационных стендов	в течение года	Директор Заместители директора Инструкторы-методисты Старшие тренеры
2	Совершенствование и ведение официального сайта СШ	в течение года	Директор Заместители директора СР Программист
3	Оказание методической и информационной поддержки тренерам при оформлении портфолио для присвоения квалификационных категорий	в течение года	Директор Заместители директора по СР и НМР Инструкторы-методисты
4	Проведение методических совещаний по документам, регулирующих реализацию программ спортивной подготовки	по мере Нормативно правовых документов	1 Заместитель директора по Заместитель директора по СР Инструкторы-методисты
5	Разработка методических рекомендаций и пособий	в течение года	Инструкторы-методисты
6	Оказание методической помощи тренерам в ведении тренировочной документации	в течение года	Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты
7	Утверждение графика прохождения курсов повышения квалификации тренеров	апрель	Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты
8	Методическое сопровождение открытых тренировочных занятий	в течение года	Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты
9	Участие работников учреждения в областных, семинарах, совещаниях, конференциях, курсах повышения квалификации	в течение года	Заместитель директора по СР Инструкторы-методисты

4. Организация и проведение внутреннего контроля

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Утверждение комплектования тренировочных групп	январь	Заместитель директора по СР Заместитель директора по НМР
2	Контроль за соответствием наполняемости тренировочных групп в соответствии с тарификационными списками	в соответствии с утвержденным графиком	Директор Заместитель директора по СР Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты ¹
3	Контроль за посещаемостью тренировочных занятий спортсменами учреждения	По плану-графику проверок тренировочных занятий	Заместитель директора по СР Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты
4	Контроль за сдачей контрольно-переводных нормативов спортсменами учреждения	в течение года	Заместитель директора по СР Инструкторы-методисты Тренеры
5	Контроль за выполнением и присвоением спортивных разрядов, званий	в течение года	Заместитель директора по СР Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты ; Тренеры
6	Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками и спортсменами учреждения	в течение года	Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты
7	Проверка журналов учета работы учебных групп	ежемесячно	Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты
9	Проверка личных дел спортсменов	в течение года	Заместитель директора по НМР Инструкторы-методисты
10	Контроль и учет проведения открытых тренировочных занятий	по графику	Заместитель директора по СР Инструкторы-методисты
11	Составить график посещения тренировочных занятий	декабрь	Заместитель директора по СР Инструкторы-методисты
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный

1	Встречи с ведущими спортсменами и ветеранами спорта	в течение года	Заместитель директора по СР Тренеры
2	Проведение бесед: - по профилактике правонарушений и знаний ППД; - по применению допинговых средств; - о неспортивном поведении на ковре и за его пределами; - о вреде курения, злоупотреблении спиртными напитками и наркотическими веществами; - совершении правонарушений в подростковом возрасте; - пагубное влияние интернета.	Годовой план по и ЕК духовно-нравственн ому воспитанию и развитию подростающего поколения (профилактика правонарушений среди несовершеннолетни х профилактика наркомании и других вредных привычек и профилактика экстремизма и терроризма)	Заместитель директора по СР Тренеры
3	Подготовка и проведение мероприятий (показательные выступления, соревнования, конкурсы, эстафеты), посвященных памятным датам и праздникам	в течение года	Директор Заместитель директора СР Инструкторы-методисты
4	Взаимодействие общеобразовательными школами	в течение года	Заместители директора Инструкторы-методисты Тренеры

6. Кадровая работа

1	Утверждение штатного расписания.	В начале года	Директор Главный бухгалтер Инспектор по кадрам
2	Кадровое делопроизводство (оформление трудовых книжек, приказов: прием, увольнение, отпуск, командировки и т.д.).	В течение года	Директор Делопроизводитель Инспектор по кадрам
3	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2027 г.	Декабрь	Директор Инспектор по кадрам
4	Ведение личных дел работников, карточек формы Т2. табеля учетного времени.	В течение года	Директор Инспектор по кадрам
5	Ведение воинского учета сотрудников	В течение года	Директор Делопроизводитель

7. Медицинский контроль

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Обеспечить плановую диспансеризацию занимающихся школы	По возможности не менее 2 раз в год	Тренеры
2	Обеспечить медицинское обслуживание спортивных мероприятий	по календарю спортивных мероприятий	Заместитель директора по СР Тренеры
3	Вести учет и контроль прохождения занимающимися текущего и углубленного медосмотра	в течение года	Заместитель директора по НМР Тренеры
4	Вести учет спортивного травматизма	в течение года	Инструкторы-методисты
5	Проведение санитарно-просветительской работы через беседы с тренерским составом и занимающимися	в течение года	Заместители директора Инструкторы-методисты
6	Следить за санитарно-гигиеническими условиями в местах проведения тренировочного процесса	в течение года	Тренеры

7	Прохождение медицинского осмотра работниками	март	Заместители директора Инструкторы-методисты
8. Финансово-хозяйственная деятельность			
№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Составление и утверждение штатного расписания и тарификации	ноябрь	Директор Главный бухгалтер
2	Провести инвентаризацию имущества	ноябрь	Бухгалтерия
3	Проводить списание спортивного инвентаря и оборудования пришедшего в негодность	в течение года	Бухгалтерия
4	Составить и утвердить план финансово-хозяйственной деятельности	декабрь	Директор Главный бухгалтер
5	Материально-техническое обеспечение учреждения	в течение года	Директор Главный бухгалтер
6	Подготовка документации на проведение торгов и закупок на 2026 год	декабрь	Директор Главный бухгалтер
7	Опубликование графика закупок, контрактов на официальном сайте	декабрь, по мере заключения	Программист
8	Опубликование на сайте информации об учреждении: о государственном задании и его исполнении; о плане ФХД; об операциях с целевыми средствами из бюджета	январь, февраль	Директор Главный бухгалтер Программист
9	Заключение договоров для организации тренировочного процесса	ноябрь, декабрь	Заместители директора
10	Составление и утверждение государственного задания	декабрь, январь	Директор Главный бухгалтер
11	Составление и утверждение отчета о выполнении государственного задания, отчета об исполнении бюджета (использовании субсидий на выполнение государственного задания)	декабрь	Директор Главный бухгалтер
12	Подготовка документов (расчетов) для утверждения бюджета ГБУ «СШ № 1 Шелковского района»	май, июнь	Директор Бухгалтерия