

ПРИНЯТО

На педагогическом

Совете

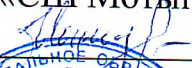
30 июня 2025 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:

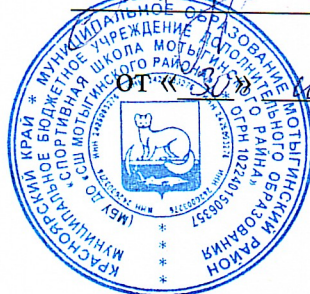
Директор МБУ ДО

«СШ Мотыгинского района»

 Р.А. Мансуров

Приказ № 46

11 июня 2025 г.



ПЛАН

***Работы МБУ ДО «СШ Мотыгинского
района» на 2025-2026 учебный год.***

Содержание

1. Цели и задачи СШ на 2025-2026 учебный год.....	2
2. Организационная работа.....	3
3. Учебно-воспитательная работа.....	4
4. Учебно-спортивная работа.....	4
5. Научно-методическая и информационная работа.....	5
6. Работа с образовательными школами.....	6
7. Финансово-хозяйственная деятельность.....	6
8. Повышение квалификации.....	6
9. Медицинский контроль.....	7
10. Контроль над работой СШ.....	7
11. Работа с родителями.....	7
12. Мероприятия по безопасности.....	8
13. План заседаний МС на 2025-2026 учебный год.....	8
14. План работы тренерских советов.....	9
15. План работы педагогического совета.....	9
16. План работы административного совета.....	10
17. Циклограмма работы СШ в 2025-2026 учебном году.....	11

ПЛАН
работы МБУ ДО «СШ Мотыгинского района»
на 2025-2026 учебный год.

1. Цели и задачи СШ на 2025-2026 учебный год.

Основной целью деятельности учреждения является реализация образовательных программ дополнительного образования и услуг спортивной направленности для всестороннего физического развития и совершенствования учащихся, духовного и нравственного их развития, профессионального самоопределения.

Задачи:

- организация учебно-тренировочного и воспитательного процесса;
- организация и проведение спортивно-массовых мероприятий;
- пропаганда здорового образа жизни;
- удовлетворение потребностей граждан в получении дополнительных услуг спортивной направленности;
- подготовка спортивного резерва.

В своей деятельности спортивная школа руководствуется Законом РФ «Об образовании», Уставом СШ.

Распределение функциональных обязанностей работников СШ

№п/п	Должность	ФИО
1.	Директор	Мансуров Равиль Анверович
2.	Заместитель директора по УВР	
3.	Заместитель директора по УСР	
4.	Заместитель директора по УМР	
5.	Заместитель директора по ООДиБ	Курагин Владимир владимирович
6.	Педагог-психолог	Бобылева Ирина Павловна
7.	Секретарь учебной части	Егорихина Марина Владимировна

2. Организационная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Утвердить нагрузку тренерам-преподавателям	август 2025	директор
2.	Утвердить списки учащихся по группам	сентябрь 2025	директор
3.	Утвердить расписание тренеров-преподавателей на 1-е полугодие	сентябрь 2025	директор зам. по УВР
4.	Утвердить календарь спортивно-массовых мероприятий	сентябрь 2025	директор зам. по УСР
5.	Анализ обеспечения инвентарем на отделениях	сентябрь 2025	зам. по ООД и Б
6.	Выписка периодической печати	октябрь-ноябрь 2025	секретарь
7.	Утвердить план работы на осенние каникулы	октябрь 2025	зам. по УВР
8.	Анализ освещения в местных СМИ итогов выступления на соревнованиях за прошедший учебный год	октябрь 2025	зам. по УМР
9.	Утверждение годового отчета 5 ФК	декабрь 2025	директор зам. по УВР
10.	Утвердить план работы на зимние каникулы	декабрь 2025	зам. по УВР
11.	Анализ работы тренеров-преподавателей	январь 2026	зам. по УВР
12.	Анализ роста спортивного мастерства	январь 2026	зам. по УМР
13.	Проверка пожарного состояния	февраль 2026	зам. по ООД и Б
14.	Анализ выполнения учебных программ на отделениях	март 2026	зам. по УВР
15.	Утверждение плана работы на весенние каникулы	март 2026	зам. по УСР
16.	Оформление стендов	после соревнований	тренеры-преподаватели зам. по УМР
17.	Утверждение плана работы на летний период	май 2026	директор зам. по УВР
18.	Утверждение плана работы в летнем оздоровительном лагере.	май 2026	директор
19.	Итоги работы педагогического коллектива	июнь 2026	тренеры-преподаватели зам. по УВР
20.	Разработать и утвердить годовой план работы СШ на 2026-2027 учебный год.	июнь 2026	директор
21.	Подготовка СШ к новому учебному году (проект годового плана учебные планы отделений)	июль, август 2026	директор зам. по ООД и Б

3. Учебно-воспитательная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Организовать и провести работу по направлениям			
1.	Разработать и утвердить план учебно-воспитательной работы СШ	до 25.08.25г.	зам. по УВР
2.	Создать родительский комитет на отделениях	до 01.10.25г.	тренеры-преподаватели
3.	Проводить родительские собрания с законными представителями, чьи дети оказались в трудной жизненной ситуации и находятся на ВШК.	в течении года	тренеры-преподаватели зам. по УВР
4.	Осуществлять контроль над успеваемостью учащихся в общеобразовательных школах	в течении года	тренеры-преподаватели
5.	Систематически вести работу по пропаганде здорового образа жизни	в течении года	тренеры-преподаватели зам. по УВР
6.	Организовать и провести спортивные праздники: - День учителя - День матери - день защитника Отечества - международный женский день - день защиты детей - день физкультурника	в течении года	тренеры-преподаватели зам. по УВР

4. Учебно-спортивная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проведение учебно-тренировочных занятий по программе СШ по расписанию	по расписанию	тренеры-преподаватели
2.	Систематическое проведение открытых уроков по плану	по плану	зам. по УВР
3.	Участие и проведение соревнований по календарю	по календарю	тренеры-преподаватели зам. по УСР
4.	Принять участие в соревнованиях и матчевых встречах	по календарю	тренеры-преподаватели зам. по УСР
5.	Оказать помощь в организации спортивно-оздоровительной работы в лагерях дневного пребывания при МБОУ СОШ	каникулы	администрация
6.	Систематически вести учёт выпускников и разрядников СШ	в течении года	зам. по УВР

5. Научно-методическая и информационная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Поддерживать сайт учреждения	в течении года	зам. по УМР
2.	Афишировать соревнования школьников	в течении года	зам. по УМР
3.	Освещать в местной печати и на сайте учреждения результаты выступлений учащихся СШ.	после соревнований	зам. по УМР
4.	Оформить стенды наглядной агитации и методических пособий.	в течении года	зам. по УМР
5.	Размещать на сайте СШ результаты выступления учащихся на соревнованиях и проводимых мероприятий	в течении года	зам. по УМР
6.	Практиковать прослушивание докладов по наиболее актуальным вопросам методики	в течение года	зам. по УМР зам. по УВР
7.	Проводить производственные совещания по выполнению программного материала	в течение года	зам. по УМР зам. по УВР
8.	Утвердить график проведения открытых занятий с последующим обсуждением на методическом и тренерском советах	октябрь	директор зам. по УВР зам. по УМР
9.	Систематизировать работу по учету выполнения разрядных нормативов и заслушивать отчеты	в течение года	зам. по УМР зам. по УВР тренеры-преподаватели
10.	Заслушивать отчеты ведущих тренеров по отбору и спортивной ориентации одаренных спортсменом для дальнейшего их спортивного совершенствования.	май	тренеры-преподаватели зам. по УВР зам. по УМР
11.	Следить за выполнением программного материала и записи в журналах в полном соответствии с требованиями.	в течение года	зам. по УВР зам. по УМР
12.	Практиковать учебу тренеров на курсах повышения квалификации, вести учетную и отчетную документацию.	в течение года	зам. по УМР
13.	Обсуждать изменения в правилах судейства по видам спорта	в течение года	зам. по УВР тренеры
14.	Подготовить научно-методические рекомендации по психологической подготовке спортсменов к соревнованиям (подбор статей и т.д.)	февраль	зам. по УМР тренеры-преподаватели педагог-психолог
15.	Вести учет результатов всех проводимых спортивных мероприятий.	в течение года	зам. по УСР
16.	Проведение семинаров по видам спорта по утвержденному графику.	в течение года	зам. по УВР зам. по УМР
17.	Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей в 2025-2026 учебном году.	сентябрь	зам. по УВР директор
18.	Составить перспективный план	сентябрь	зам. по УВР

6. Работа с образовательными школами

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Провести соревнования школьников по видам спорта	по календарю	зам. по УСР тренеры-преподаватели
2.	Организовать помощь школам по проведению соревнований, дней здоровья, спортивных вечеров	в течении года	зам. по УСР тренеры-преподаватели
3.	Оказывать помощь в комплектовании сборных команд школьников	в течении года	зам. по УСР тренеры
4.	Организовать подготовку судей, инструкторов из числа учащихся	в течении года	зам. по УСР тренеры-преподаватели
5.	Установить контакт тренеров с классными руководителями учащихся, родителями	в течении года	тренеры-преподаватели
6.	Каждому тренеру иметь экран успеваемости учащихся общеобразовательной школы	в течении года	тренеры-преподаватели

7. Финансово-хозяйственная деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Провести инвентаризацию имущества	октябрь	зам. по ООБиД
2.	Приобретение необходимого инвентаря	в течении года	зам. по ООБиД
3.	Составить смету расходов	в течении года	зам. по ООБиД
4.	Приобретение необходимой документации и канцелярских товаров	в течении года	зам. по ООБиД
5.	Составить годовой отчёт по форме 5-ФК	декабрь - январь	зам. по УВР

8. Повышение квалификации

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Провести аттестацию тренеров преподавателей на соответствие занимаемой должности	в течении года	зам. по УВР
2.	Направить тренеров на курсы повышения квалификации	согласно плана	зам. по УМР
3.	Оказать методическую помощь аттестующимся педагогам (разработка методических рекомендаций, программ, портфолио)	в течении года	зам. по УВР зам. по УМР

9. Медицинский контроль

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Составить график прохождения медосмотра учащихся.	досентябрь 2025г.	зам. по УВР
2.	Вести журнал спортивного травматизма.	в течении года	тренеры-преподаватели
3.	Контроль нагрузки во время тренировочных занятий.	ежедневно	тренеры-преподаватели
4.	Организовать беседу с учащимися о самоконтроле, личной гигиене.	сентябрь	тренеры-преподаватели
5.	Организовать беседу с тренерами о дозировки нагрузки.	октябрь	тренеры-преподаватели
6.	Обеспечить аптечки необходимыми медикаментами, перевязочными материалами.	в течении года	тренеры-преподаватели
7.	Укомплектовать спортивные залы аптечками первой помощи	август	тренеры-преподаватели

10. Контроль за работой СШ

№	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проверка комплектации СШ	сентябрь	зам. директора по УВР
2.	Систематическая проверка учебно-тренировочных занятий графику	по графику	зам. директора по УВР
3.	Проверка работы тренеров	по графику	зам. директора по УВР
4.	Проверка журналов	1 раз в полугодие	зам. директора по УВР
5.	Проверка документаций СШ	декабрь	директор

11. Работа с родителями

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1.	В учебных группах провести родительские собрания	2 раза в год	тренеры-преподаватели
2.	Приглашение родителей на соревнования и культурно-массовые мероприятия	по календарю	тренеры-преподаватели
3.	Привлечение родителей к организации и проведению походов	по плану	тренеры-преподаватели
4.	Проводить индивидуальные беседы с родителями на родительских собраниях.	в течение года	тренеры-преподаватели

12. Мероприятия по безопасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Сформировать комиссию, приказы по охране труда	август	директор
2.	Провести испытания спортивного инвентаря	август	зам. по ООДиБкомиссия
3.	Провести инструктаж по ТБ ППБ с работниками СШ	1 раз в 6 месяцев	зам. по ООДиБ
4.	Провести инструктаж по ТБ с учащимися	сентябрь и далее по графику	тренеры-преподаватели
5.	Обучение работников по охране труда и технике безопасности	в течении года	зам. по ООДиБ
6.	Провести инструктаж с работниками по организации антитеррористической деятельности	сентябрь	директор зам. по ООДиБ
7.	Подготовка и прием СШ к новому учебному году	август	директор зам. по ООД и Б

13. План заседаний МС на 2025-2026 учебный год.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Итоги методической работы в 2024–2025 учебном году.	сентябрь.2025	зам. директор по УМР
2.	Утверждение плана МР СШ на 2025 - 2026 учебный год	сентябрь 2025	зам. директор по УМР
3.	Утверждение плана работы методических отделений по видам спорта.	сентябрь 2025	зам. директор по УВР
4.	Краткий обзор новых нормативно-правовых документов	сентябрь 2025	зам. директор по УМР
5.	Аттестация тренеров-преподавателей (прохождение курсов повышения квалификации, подготовка аттестационной папки).	в течении года	зам. директор по УМР
6.	Работа с молодыми тренерами-преподавателями Распространение передового тренировочного процесса.	в течении года	зам. по УМР
7.	Подготовка к летнему оздоровительному сезону (летний - оздоровительный лагерь дневного пребывания).	апрель, май 2025	зам. директор по УМР

14. План работы тренерских советов

№ п/п	Содержание	Исполнитель
сентябрь		
1.	Утверждение расписания	директор
2.	Утверждение годового плана работы	директор
3.	Выдача необходимых бланков, журналов для ведения документации	зам.по УВР
4	Провести инструктаж по ТБ: - с тренерами на рабочих местах; - с обучающимися	зам.по ООДиБ
5.	План работы на осенние каникулы	зам по УВР
январь		
1.	Анализ работы за 1 полугодие	зам УВР
2.	Итоги выступления на соревнованиях	зам по УСР
3.	Анализ исполнения функциональных обязанностей тренерами-преподавателями	тренеры-преподаватели
март		
1.	Проверка ведения документации у тренеров-преподавателей	зам по УВР
2.	Итоги выступления на соревнованиях	зам по УСР
3.	План работы на весенние каникулы	тренеры-преподаватели зам по УСР
июнь		
1.	График утверждения учебно-тренировочных сборов	директор
2.	Итоги выступления на соревнованиях	зам по УСР тренеры-преподаватели

15. План работы педагогического совета

№ п/п	Содержание	Сроки исполнения	Исполнитель
октябрь			
1.	Способность педагогической системы СШ оперативно реагировать на детские проблемы: анализ, оценка, опыт реализации.	октябрь 2025	педагог-психолог
январь			
1.	Учет эмоциональных состояний юного спортсмена (возбуждение, утомление, стрессовое, радостное, конфликтное, подавленное, раздраженное и др.) в образовательном процессе СШ	январь 2026	педагог-психолог
июнь			
1.	Резервы качественного улучшения образовательного процесса в СШ на основе педагогической поддержки юного спортсмена	май 2026	педагог-психолог

16. План работы административного совета

№ п/п	Содержание	Сроки исполнения	Исполнитель
сентябрь			
1.	Распределение функциональных обязанностей	01.09.2025	директор
2.	Подготовка материалов к тарификации	01.09.2025	зам. по УВР
3.	Подготовка документации к проверке	01.09.2025	директор зам. по УВР
4.	Утвердить нагрузку тренерам-преподавателям	25.08.2025	директор зам. по УВР
5.	Утвердить списки учащихся	25.08.2025	директор зам. по УВР
октябрь			
1.	Подготовка к аттестации	06.10.2025	зам. по УМР
2.	Подготовка к краевым соревнованиям	06.10.2025	зам. по УСР
3.	Подготовка документации к соревнованиям	20.10.2025	тренеры- преподаватели
ноябрь			
1.	Подготовка документов к аттестации	03.11.2025	директор
2.	Анализ проведения осенних каникул	03.11.2025	зам. по УСР
3.	Анализ обеспечения инвентарем на отделениях	17.11.2025	директор зам. по ООДиБ
4.	Подготовка документации к соревнованиям	17.11.2025	зам. по УСР
декабрь			
1.	Анализ, планирование воспитательной работы	01.12.2025	директор
2.	Состояние ТБ во время новогодних праздников	20.12.2025	зам. по ООДиБ
3.	Подготовка документации к соревнованиям	15.12.2025	зам. по УСР
январь			
1.	Анализ проведения зимних каникул	12.01.2026	зам. по УВР
2.	Утверждение отчета 5ФК	15.01.2026	зам. по УВР
3.	Подготовка документации к соревнованиям	26.01.2026	зам. по УСР
4.	Анализ выполнения методической работы	26.01.2026	зам. по УМР
февраль			
1.	Провести повторный инструктаж по ОТ	02.02.2026	зам. по УВР тренеры- преподаватели
2.	Подготовка документации к соревнованиям	16.02.2026	зам. по УСР
март			
1.	План работы на весенние каникулы	20.03.2026	зам. по УВР
2.	Анализ выполнения учебных программ на отделениях	16.03.2026	директор зам. по УВР

апрель			
1.	Планирование работы в летний период	06.04.2026	директор
2.	Планирование трудовой бригады	20.04.2026	директор
май			
1.	План работы в ЛОЛ	04.05.2026	зам. по УВР директор
2.	Утверждение списочного состава в ЛОЛ	20.05.2026	зам. по УВР
июнь			
1.	План подготовки СШ к ремонту	04.06.2026	директор
2.	Анализ работы ЛОЛ 1 сезон	15.06.2026	зам. по УВР
июль			
1.	Анализ работы по подготовки СШ к новому учебному году	06.07.2026	директор
август			
1.	Анализ работы ремонтных бригад	17.08.2026	зам. по ООД и Б
2.	Приемка СШ к новому учебному году	10.08.2026	директор зам. по ООД и Б

17. Циклограмма работы СШ в 2025-2026 учебном году.

№ п/п	Содержание	Срок	Ответственный
1.	Административный совет	понедельник	директор
2.	Работа тренерского совета	4 пятница каждого месяца	зам. по УВР
3.	Работа методического совета	1 раз в квартал (сентябрь, декабрь, март, июнь)	зам. по УМР
4.	Работа педагогического совета	сентябрь, январь, июнь.	зам. по УВР зам. по УМР зам. по УСР