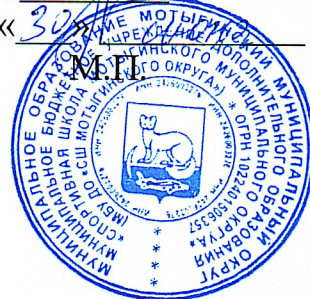


Принят
На заседании Педагогического совета
МБУ ДО «СШ Мотыгинского
округа»
Протокол № 4 от 30.06.2026

Утверждаю
Директор МБУ ДО «СШ
Мотыгинского округа»

Р.А. Мансуров
« 30 » июня 2026г.
Р.А. Мансуров



**План
работы муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа Мотыгинского
муниципального округа»
(МБУ ДО «СШ Мотыгинского округа»)
на 2026-2027 учебный год**

п.г. Мотыгино
2026 год

Содержание

1. Цели и задачи СШ на 2026-2027 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 2026-2027 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 2026-2027 учебном году.....	11

1. Цели и задачи СШ на 2026-2027 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	Малкин Иван Сергеевич
3.	Заместитель директора по УСР	
4.	Заместитель директора по УМР	
5.	Заместитель директора по ООД и Б	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 2026	директор
2.	Утвердить списки учащихся по группам	сентябрь 2026	директор
3.	Утвердить расписание тренировок-преподавателей на 1-е полугодие	сентябрь 2026	директор зам. по УВР
4.	Утвердить календарь спортивно-массовых мероприятий	сентябрь 2026	директор зам. по УСР
5.	Анализ обеспечения инвентарем на отделениях	сентябрь 2026	зам. по ООД и Б
6.	Выписка периодической печати	октябрь-ноябрь 2026	секретарь
7.	Утвердить план работы на осенние каникулы	октябрь 2026	зам. по УВР
8.	Анализ освещения в местных СМИ итогов выступления на соревнованиях за прошедший учебный год	октябрь 2026	зам. по УМР
9.	Утверждение годового отчета 5 ФК	декабрь 2026	директор зам. по УВР
10.	Утвердить план работы на зимние каникулы	декабрь 2026	зам. по УВР
11.	Анализ работы тренеров-преподавателей	январь 2027	зам. по УВР
12.	Анализ роста спортивного мастерства	январь 2027	зам. по УМР
13.	Проверка противопожарного состояния	февраль 2027	зам. по ООД и Б
14.	Анализ выполнения учебных программ на отделениях	март 2027	зам. по УВР
15.	Утверждение плана работы на весенние каникулы	март 2027	зам. по УСР
16.	Оформление стендов	после соревнований	тренеры-преподаватели зам. по УМР
17.	Утверждение плана работы на летний период	май 2027	директор зам. по УВР
18.	Итоги работы педагогического коллектива	июнь 2027	тренеры-преподаватели зам. по УВР
19.	Разработать и утвердить годовой план работы СШ на 2027-2028 учебный год.	июнь 2027	директор
20.	Подготовка СШ к новому учебному году	июль, август 2027	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 05.09.26 г.	зам. по УВР
2.	Создать родительский комитет на отделениях	до 01.10.26 г.	тренеры-преподаватели
3.	Проводить родительские собрания с законными представителями, чьи дети оказались в трудной жизненной ситуации.	в течение года	тренеры-преподаватели зам. по УВР
4.	Систематически вести работу по пропаганде здорового образа жизни	в течение года	тренеры-преподаватели зам. по УВР
5.	Организовать и провести спортивные праздники: - День учителя - День тренера - День народного единства - День защитника Отечества - Международный женский день - День защиты детей - День физкультурника	в течение года	тренеры-преподаватели зам. по УВР

4. Учебно-спортивная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проведение учебно-тренировочных занятий по программе СШ	согласно расписанию занятий	тренеры-преподаватели
2.	Систематическое проведение открытых уроков	согласно плану	зам. по УВР
3.	Участие и проведение соревнований	согласно календарю	тренеры-преподаватели зам. по УСР
4.	Принять участие в соревнованиях и матчевых встречах	согласно календарю	тренеры-преподаватели зам. по УСР
5.	Систематически вести учёт выпускников и разрядников СШ	в течение года	зам. по УВР

5. Научно-методическая и информационная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Поддерживать сайт учреждения	в течение года	зам. по УМР
2.	Афишировать соревнования школьников	в течение 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 течение года	зам. по УМР
5.	Размещать на сайте СШ результаты выступления учащихся на соревнованиях и проводимых мероприятий	в течение 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 спортсменов 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.	Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей в 2026-2027 учебном году.	сентябрь	зам. по УВР директор
17.	Составить перспективный план аттестации тренеров-преподавателей	сентябрь	зам. по УВР

6. Работа с образовательными школами

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Провести соревнования школьников по видам спорта	согласно календарю	зам. по УСР тренеры-преподаватели
2.	Организовать помощь школам по проведению соревнований	в течение года	зам. по УСР тренеры-преподаватели
3.	Оказывать помощь в комплектовании сборных команд школьников	в течение года	зам. по УСР тренеры
4.	Организовать подготовку судей, инструкторов из числа учащихся	в течение года	зам. по УСР тренеры-преподаватели
5.	Установить контакт тренеров с классными руководителями учащихся, родителями	в течение года	тренеры-преподаватели

7. Финансово-хозяйственная деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Провести инвентаризацию имущества	октябрь	зам. по ООБ и Д
2.	Приобретение необходимого инвентаря	в течение года	зам. по ООБ и Д
3.	Составить смету расходов	в течение года	зам. по ООБ и Д
4.	Приобретение необходимой документации и канцелярских товаров	в течение года	зам. по ООБ и Д
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 течение года	зам. по УВР
2.	Направить тренеров на курсы повышения квалификации	согласно плану	зам. по УМР
3.	Оказать методическую помощь аттестующимся педагогам	в течении года	зам. по УВР зам. по УМР

9. Медицинский контроль

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Составить график прохождения медосмотра учащихся.	до сентября 2026 г.	зам. по УВР
2.	Вести журнал спортивного травматизма.	в течение 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 течение 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	согласно графику	зам. директора по УВР
3.	Проверка работы тренеров	согласно плану	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	согласно плану	тренеры-преподаватели
3.	Привлечение родителей к организации и проведению походов	согласно 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 ООД и Б комиссия
3.	Провести инструктаж по ТБ ППБ с работниками СШ	1 раз в 6 месяцев	зам. по ООД и Б
4.	Провести инструктаж по ТБ с учащимися	сентябрь и далее по графику	тренеры- преподаватели
5.	Обучение работников по охране труда и технике безопасности	в течение года	зам. по ООД и Б
6.	Провести инструктаж с работниками по организации антитеррористической деятельности	август	директор зам. по ООД и Б
7.	Подготовка и прием СШ к новому учебному году	август	директор зам. по ООД и Б

13. План заседаний методического совета на 2026-2027 учебный год.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Итоги методической работы в 2025 – 2026 учебном году.	сентябрь 2026	зам. директор по УМР
2.	Утверждение плана МР СШ на 2026 - 2027 учебный год	сентябрь 2026	зам. директор по УМР
3.	Утверждение плана работы методических отделений по видам спорта.	сентябрь 2026	зам. директор по УВР
4.	Краткий обзор новых нормативно-правовых документов	сентябрь 2026	зам. директор по УМР
5.	Аттестация тренеров-преподавателей (прохождение курсов повышения квалификации, подготовка аттестационной папки).	в течение года	зам. директор по УМР
6.	Работа с молодыми тренерами-преподавателями Распространение передового тренировочного процесса.	в течение года	зам. по УМР
7.	Подготовка к летнему оздоровительному сезону	апрель, май 2026	зам. директор по УМР

14. План работы тренерских советов

№ п/п	Содержание	Исполнитель
сентябрь		
1.	Выдача необходимых бланков, журналов для ведения документации	зам. по УВР
2.	Провести инструктаж по ТБ: - с тренерами на рабочих местах; - с обучающимися	зам. по ООД и Б
3.	План работы на осенние каникулы	зам по УВР
январь		
1.	Анализ работы за 1 полугодие	зам УВР тренеры-преподаватели
2.	Итоги выступления на соревнованиях	зам по УСР
3.	Анализ исполнения функциональных обязанностей тренерами-преподавателями	тренеры-преподаватели
март		
1.	Итоги выступления на соревнованиях	зам по УСР тренеры-преподаватели
2.	План работы на весенние каникулы	зам по УСР
июнь		
1.	Итоги выступления на соревнованиях	зам по УСР тренеры-преподаватели

15. План работы педагогического совета

№ п/п	Содержание	Сроки исполнения	Исполнитель
октябрь			
1.	Обсуждение комплектования учебных групп; Обсуждение и утверждение расписания занятий, учебного плана, плана графика внутреннего контроля, образовательных программ.	сентябрь 2026	Директор зам УВР
январь			
1.	О состоянии воспитательной работы в группах; Ход повышения квалификации и аттестации тренеров-преподавателей;	январь 2026	Директор зам УВР педагог-психолог тренеры-преподаватели
Июнь			
1.	Итоги контрольно-переводных нормативов; Итоги внутришкольного контроля; Анализ работы за 2026-2027 учебный год; Подготовка учреждения к новому учебному году.	май 2026	Директор зам УВР педагог-психолог тренеры-преподаватели

16. План работы административного совета

№ п/п	Содержание	Сроки исполнения	Исполнитель
сентябрь			
1.	Распределение функциональных обязанностей	01.09.2026	директор
2.	Подготовка материалов к тарификации	01.09.2026	зам. по УВР
3.	Подготовка документации к проверке	01.09.2026	директор зам. по УВР
4.	Утвердить нагрузку тренерам-преподавателям	28.08.2026	директор зам. по УВР
5.	Утвердить списки учащихся	28.08.2026	директор зам. по УВР
октябрь			
1.	Подготовка к аттестации	06.10.2026	зам. по УМР
2.	Подготовка к краевым соревнованиям	06.10.2026	зам. по УСР
3.	Подготовка документации к соревнованиям	20.10.2026	тренеры- преподаватели
ноябрь			
1.	Подготовка документов к аттестации	03.11.2026	директор
2.	Анализ проведения осенних каникул	03.11.2026	зам. по УСР
3.	Анализ обеспечения инвентарем на отделениях	17.11.2026	директор зам. по ООД и Б
4.	Подготовка документации к соревнованиям	17.11.2026	зам. по УСР
декабрь			
1.	Анализ, планирование воспитательной работы	01.12.2026	директор
2.	Состояние ТБ во время новогодних праздников	20.12.2026	зам. по ООД и Б
3.	Подготовка документации к соревнованиям	14.12.2026	зам. по УСР
январь			
1.	Анализ проведения зимних каникул	12.01.2027	зам. по УВР
2.	Утверждение отчета 5ФК	15.01.2027	зам. по УВР
3.	Подготовка документации к соревнованиям	26.01.2027	зам. по УСР
4.	Анализ выполнения методической работы	26.01.2027	зам. по УМР
февраль			
1.	Провести повторный инструктаж по ОТ	02.02.2027	зам. по УВР тренеры- преподаватели
2.	Подготовка документации к соревнованиям	16.02.2027	зам. по УСР
март			
1.	План работы на весенние каникулы	19.03.2027	зам. по УВР
2.	Анализ выполнения учебных программ на отделениях	16.03.2027	директор зам. по УВР

апрель			
1.	Планирование работы в летний период	06.04.2027	директор
2.	Планирование трудовой бригады	20.04.2027	директор
май			
1.	План работы в ЛОЛ	04.05.2027	зам. по УВР директор
2.	Утверждение списочного состава в ЛОЛ	20.05.2027	зам. по УВР
июнь			
1.	План подготовки СШ к ремонту	04.06.2027	директор
2.	Анализ работы ЛОЛ 1 сезон	15.06.2027	зам. по УВР
июль			
1.	Анализ работы по подготовки СШ к новому учебному году	06.07.2027	директор
август			
1.	Анализ работы ремонтных бригад	17.08.2027	зам. по ООД и Б
2.	Приемка СШ к новому учебному году	12.08.2027	директор зам. по ООД и Б

17. Циклограмма работы СШ в 2026-2027 учебном году.

№ п/п	Содержание	Срок	Ответственный
1.	Административный совет	понедельник	директор
2.	Работа тренерского совета	1 раз в квартал	зам. по УВР
3.	Работа методического совета	1 раз в квартал	зам. по УМР
4.	Работа педагогического совета	октябрь, январь, июнь.	зам. по УВР зам. по УМР зам. по УСР