

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ»**

СОГЛАСОВАНО:

Протокол педагогического совета

от «12» 01 2026 г. № 01

Подписано цифровой подписью: ГБУ ДО
"РСШОР ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ"
DN: ИИН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва,
STREET="Ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная
налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 4 Март 2026 г. 10:12:48

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДО «РСШОР
по спортивной борьбе»

А.С.-М.Гусигов

«12» 01 2026г.



**Годовой план работы
государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Республиканская спортивная школа
олимпийского резерва по спортивной борьбе»
на 2026 год.**

Годовой план работы
ГБУ ДО «РСШОР по спортивной борьбе» на 2026 год.

Целью деятельности Учреждения являются развитие физической культуры и спорта, осуществление спортивной подготовки, подготовка спортивного резерва для спортивных сборных команд республики.

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.
6. Воспитание личностно-ориентированного, компетентного человека.

1. Организационная работа

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный
1	Подготовка и утверждение локально-нормативных актов, планов работы Учреждения по основной работе на 2026	январь	Директор, администрация ГБУ ДО «РСШОР по СБ»
2	Составление и утверждение штатного расписания и тарификационного списка работников на 2026год	Январь	Администрация ГБУ ДО «РСШОР по СБ»
3	Комплектование учебных групп на 2026 год	Январь	Заместитель директора по УСР, Тренеры-преподаватели
4	Подготовка и сдача годовых отчетов 5-ФК, 1-ФК и 1 ДОД	декабрь	Заместители директора, инструкторы-методисты, инспектор по кадрам
5	Подготовка и утверждение тренерско-преподавательской нагрузки на 2026 год	январь	Директор, заместитель директора по УСР, ст. инструктор-методист
6	Утверждение состава Педагогического совета и других советов Учреждения	Январь	Директор, заместитель по УМР
7	Подготовка ежемесячных отчетов ЦЗН муниципального района	Ежемесячно	Делопроизводитель
8	Подготовка ежемесячных отчетов в Минспорт ЧР, Мэрию г. Грозного	Ежемесячно	Ст. инструктор-методист, тренеры-преподаватели
9	Подготовка и утверждение отчета по самообследованию Учреждения		
11	Оформление ходатайств на присвоение почетных званий и других наград работникам учреждения	в течение года	Специалист по кадрам Инструкторы-методисты
12	Подготовка и оформление документов на присвоению соответствующих спортивных разрядов по видам спорта	в течение года	Заместитель директора по УСР, Тренеры-преподаватели
13	Проведение инструктажей: - по охране труда, - технике безопасности, - противопожарной безопасности, ГО и ЧС; -антитеррорстической безопасности: - антидопинговой политике;	2 раза в год	Ответственные по направлениям
14	Оформление личных дел спортсменов Учреждения.	В течение года и по необходимости	Ст. инструктор-методист, тренеры-преподаватели
15	Проведение общего собрания	Ежеквартально	Директор, делопроизводитель
16	Подготовка документов для прохождения комплектования	ноябрь	Заместители директора
17	Составление планов работы: -годовой план работы учреждения; -внутришкольный контроль; -календарь спортивно-массовых мероприятий на 2026 год; - план работы Общего собрания; - план работы педагогического совета;	Январь	Заместители директора, Инструкторы-методисты

	- план учебно-методической работы; - план учебно-спортивной работы; - план- график внутришкольного контроля;		
18	Корректировать локальные акты учреждения	в течение года	Заместитель директора по УМР Специалист по кадрам
19	Утверждение годового учебно-тренировочного плана на 2026 год	январь	Заместитель директора по УСР
20	Подготовка и проведение приема контрольно-переводных нормативов, мониторинга обучения	Декабрь	Комиссия по организации и проведению приемных и контрольно-переводных испытаний
21	Проведение педагогического совета	1 раз квартал	Заместитель директора по УМР Инструкторы-методисты

2.План заседания педагогического совета

1	1 Рассмотрение и утверждение нового состава Педагогического совета. 2. Распределение обязанностей среди членов состава. 3 . Итоги комплектования спортсменов и занимающихся Учреждения на 2026 год по итогам контрольно-переводных протоколов. 4. Рассмотрение и утверждение локальных нормативно-правовых актов, планов работы Учреждения. 5. Итоги принятия приемно-переводных нормативов. 6.Комплектование тренировочных групп. 7. Согласование локально-нормативных документов по антидопинговой политики Учреждения 8.Согласование локально-нормативных документов по духовно-нравственному воспитанию 9. документов по антитеррорстической безопасности 10. Согласование локально-нормативных документов по работе с несовершеннолетними. 11.Разное	Январь	Состав Педагогического совета, работники Учреждения
2	1. Реализация объемов учебно-тренировочных нагрузок 2. Итоги реализации плана календаря спортивно - массовых мероприятий 3. Итоги выступлений спортсменов по видам спорта в республиканских, всероссийских и международных соревнованиях. Проблемы и пути их решения. 4. Итоги внутришкольного контроля 5. Разное.	Июнь	Состав Педагогического совета, работники Учреждения

3	1. Проверка отчетной документации тренерско-преподавательского состава: журналы, годовые планы учебно-тренировочных занятий, медосмотр, инструктажи по ТБ, ГО, ЧС, АТ и АК. 2. Обсуждение утверждения списков кандидатов в сборную команду ЧР, РФ по видам спорта. 4. Обсуждение информирования в СМИ и сети Интернет по спортивным достижениям и участия в соревнованиях спортсменов Учреждения и по освещению на официальном сайте Учреждения. 5. Обсуждение прохождения повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогического состава. 6. Разное	Сентябрь	Состав Педагогического совета, работники Учреждения
4	1. Состояние и обеспеченность учебно-тренировочного процесса и выполнение требований ФССП в Учреждении по результатам проверок тренеров-преподавателей. 2. Обсуждение подготовки и проведения контрольно-переводных испытаний. 3. Анализ работы педагогического состава Учреждения, отчеты по участию спортсменов в первенствах и турнирах. 4. Обсуждение организации медицинского контроля на отделениях 5. Анализ проверки работы тренеров-преподавателей на цифровой платформе «Мой спорт». 6. Обсуждение и утверждение плана-календаря спортивно-массовых мероприятий 2027 год. 7. Разное.	Декабрь	Состав Педагогического совета, работники Учреждения

3. учебно - спортивная работа

1	Утверждение расписания тренировочных занятий	январь	Заместитель директора по УСР Старший инструктор-методист
2	Оформление и утверждение основных документов планирования, учёта и отчётности	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-преподаватели, Инструкторы-методисты
4	Создание базы данных о деятельности учреждения	в течение года	Заместитель директора по УСР Инструкторы-методисты
5	Создание базы данных выступления спортсменов учреждения за последних 3 года	в течение года	Заместитель директора по УСР Инструкторы-методисты
6	Разработка положений о проведении спортивных мероприятий в РСШОР по СБ (первенств турниров спортивных)	в течение года	Директор, Заместители директора, Инструкторы-методисты

	праздников) по видам спорта и их утверждение		
7	Участие в соревнованиях согласно календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	в течение года	Тренеры-преподаватели
8	Составление отчетов об участии в соревнованиях и анализа выступления на них	в течение года	Заместитель директора по УСР Тренеры-преподаватели, Инструкторы-методисты

4. Учебно -методическая работа

1	Оформление информационных стендов	в течение года	Заместители директора Инструкторы-методисты Старшие тренеры
2	Обеспечение ведения официального сайта Учреждения в сети интернет	в течение года	Директор Заместители директора УСР Программист
3	Оказание методической и информационной поддержки тренерам при оформлении портфолио для присвоения квалификационных категорий	в течение года	Директор Заместители директора Инструкторы-методисты
4	Разработка методических рекомендаций и пособий	в течение года	Инструкторы-методисты
5	Оказание методической помощи тренерам в ведении тренировочной документации	в течение года	Заместитель директора по УМР Инструкторы-методисты
6	Утверждение графика прохождения курсов повышения квалификации тренеров	в течение года	Заместитель директора по УМР Инструкторы-методисты
7	Методическое сопровождение открытых тренировочных занятий	в течение года	Заместитель директора по УМР Инструкторы-методисты
8	Составление и утверждение списков сборных команд учреждения по видам спорта	февраль	Заместитель директора по УМР Инструкторы-методисты
9	Участие работников учреждения в республиканских, семинарах, совещаниях, конференциях, курсах повышения квалификации	в течение года	Заместитель директора по УСР Инструкторы-методисты

5.План заседаний Общего собрания

1	1.Выборы председателя и секретаря собрания на 2026 год. 2. Согласование локально-нормативных актов по Охране труда и электробезопасности Учреждения. 3. Согласование локально-нормативных документов по антикоррупционной политики Учреждения. 4. Согласование локально-нормативных документов по пожарной безопасности ГО и ЧС. 5. Согласование локально-нормативных документов по антидопинговой политики Учреждения. 6. Принятия локально-нормативных актов по основной деятельности Учреждения и направлениям. 7. Разное.	Январь	работники Учреждения
2	1 Организация работы по охране труда и технике безопасности работников Учреждения.	Май	работники Учреждения

	2. Организация работы по Пожарной безопасности ГО и ЧС, электробезопасности в Учреждении. 3. Проведение работы по антитеррористической безопасности. 4. Проведение повторных инструктажей по ОТ и противопожарной безопасности, ГО и ЧС и др.). 5. Выполнение правил Коллективного договора и ПВТР. 6. Ознакомление работников учреждения с основными нормативно-правовыми актами РФ с документами по противодействию коррупции 7. Разное.		
3	1. Утверждение и введение в действие Локальных актов, утративших свою силу в связи с новыми нормативными документами 2. Соблюдение режима работы Учреждения. 3. Соблюдение СанПин в Учреждении, прохождении работниками диспансеризации и медицинского обследования. 4. Организация проверки личных дел, трудовых договоров, карточек и т.д. 5. Проведение работы по духовно-нравственному воспитанию. 4. Разное.	Сентябрь	работники Учреждения
4	Результаты деятельности коллегиальных органов управления учреждения в 2026 году 2. Коррупция и её общественная опасность. 3. Составление графика отпусков работников на 2027 год. 4. Обсуждение и принятие локальных нормативных актов (по мере необходимости). 5. Анализ работы по профессиональной подготовке и повышения квалификации работников Учреждения. 6. Подготовка к согласованию локально-нормативных актов, регулирующих трудовую деятельность Учреждения 7. Разное.	Декабрь	работники Учреждения
6. Организация и проведение внутреннего контроля			
1	Утверждение комплектования тренировочных групп	декабрь	Заместитель директора по УСР Заместитель директора по УМР
2	Контроль за соответствием наполняемости тренировочных групп в соответствии с тарификационными списками	в соответствии с утверждённым графиком	Директор Заместитель директора по УСР Заместитель директора по УМР Инструкторы-методисты

3	Контроль за посещаемостью тренировочных занятий спортсменами учреждения	По плану-графику проверок тренировочных занятий	Заместитель директора по УСР Заместитель директора по УМР Инструкторы-методисты
4	Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками и спортсменами учреждения	в течение года	Заместитель директора по УМР Инструкторы-методисты
5	Проверка электронных журналов учета работы учебных групп	еженедельно	Заместитель директора по УМР Инструкторы-методисты
6	Проверка личных дел спортсменов	в течение года	Заместитель директора по УМР Инструкторы-методисты

7. Воспитательная работа

1	Встречи с ведущими спортсменами и ветеранами спорта	в течение года	Заместитель директора по УСР Тренеры
2	Проведение бесед: - по профилактике правонарушений и знаний ПДД; - профилактические мероприятия по вопросам предупреждения распространения COVID-19; - 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-нравственному воспитанию и развитию подрастающего поколения (профилактика правонарушений среди несовершеннолетних, профилактика наркомании и других вредных привычек и профилактика экстремизма и терроризма)	Заместители директора Тренеры-преподаватели
3	Подготовка и проведение мероприятий (показательные выступления, соревнования, конкурсы, эстафеты), посвященных памятным датам и праздникам	в течение года	Директор Заместитель директора УСР Инструкторы-методисты
4	Взаимодействие общеобразовательными школами	в течение года	Заместители директора Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели

8. Работа с родителями

1	Проведение родительских собраний	В течение года	Тренер - преподаватель
2	Проведение лекций и бесед о роли родителей в учебно-тренировочном режиме обучающихся др.	В течение года	Тренер - преподаватель Инструктор-методист
3	Прием родителей обучающихся	В течение года	Директор
4	Оформление информационных стендов/сайт для родителей	В течение года	Инструктор-методист

9. Кадровая работа

1	Утверждение номенклатуры дел на 2026 год.	январь	Заместитель директора по УМР, Инспектор по кадрам
---	---	--------	---

	трудовых книжек, приказов: прием, увольнение, отпуск, командировки и т.д.).		
3	Составление и утверждение графика отпусков сотрудников	декабрь	Заместитель директора по УМР Специалист по кадрам
4	Ведение карточек формы Т10 гражданина, подлежащего воинскому учету	В течение года	Инспектор по кадрам
5	Ведение воинского учета сотрудников ГБУ ДО «РСШОР по СБ»	В течение года	Директор Делопроизводитель

10. Медицинский контроль

1	Обеспечить плановую диспансеризацию занимающихся школы	По возможности не менее 2 раз в год	Тренеры
2	Обеспечить медицинское обслуживание спортивных мероприятий, проводимых ГБУ ДО "РСШОР по СБ"	по календарю спортивных мероприятий	Заместитель директора по УСР Тренеры
3	Вести учет спортивного травматизма	в течение года	Инструкторы-методисты
4	Проведение санитарно-просветительской работы через беседы с тренерским составом и занимающимися	в течение года	Заместители директора Инструкторы-методисты
5	Следить за санитарно-гигиеническими условиями в местах проведения тренировочного процесса	в течение года	Тренеры
6	Прохождение медицинского осмотра работниками ГБУ ДО «РСШОР по СБ»	в течение года	Заместители директора Инструкторы-методисты

11. Финансово-хозяйственная деятельность

1	Составление и утверждение штатного расписания	Январь	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер Специалист по кадрам
2	Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности	Январь	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер
3	Инвентаризация имущества	В течение года	Зам. директора Гл. бухгалтер
4	Приобретение необходимого инвентаря для проведения учебно-тренировочных занятий	В течение года	Директор
5	Списание спортивного инвентаря и оборудования пришедшего в негодность	В течение года	Зам. директора Гл. бухгалтер
6	Опубликование на сайте w.w.w.bus.gov.ru информации об учреждении; - государственное задание и его исполнение; - план ФХД; - операции с целевыми средствами из бюджета;	В течение года	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер
7	Подготовка документации на проведение торгов и закупок	В течение года	Директор Гл. бухгалтер
8	Опубликование графика закупок, контрактов на официальном сайте w.w.w.zakupki.gov.ru	По мере заключения	Гл. бухгалтер
9	Подготовка, заключение и ведение договоров (контрактов) со сторонними организациями	В течение года	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер
10	Заключение договоров для организации учебно-тренировочного процесса	В течение года	Директор Зам. директора

12	Подача актов выверки в соответствующие организации	В течение года	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер
13	Составление и утверждение отчета о выполнении государственного задания, отчета об исполнении бюджета	По квартально	Директор Зам. директора Гл. бухгалтер