

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО РД «СШ «Белиджи»

Д.А. Зейналов

« 10 » 2025 г.

ГODOVOЙ ПЛАН

государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Республики Дагестан «Спортивная школа «Белиджи» на 2025год

1. Организационная работа

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1	Подготовка аналитических справок об итогах работы учреждения	январь	Зам.директора по СР. Инструктор- методист.
2	Подготовка статистического отчета 5-ФК, 1-ФК	январь	Зам.директора по СР. Гл.бухгалтер
3	Сдача отчетов в минспорта РД	В сроки, определяемые минспорта РД	Администрация ГБУ РД «СШ «Белиджи»
4	Подготовка отчета по исполнению государственного задания за 2021 г.	январь	Зам.директора по СР, гл. бухгалтер
5	Оформление ходатайств на присвоение почетных званий и других наград работникам учреждения	В течение года	Зам.директора по СР,инструктор- методист
6	Оформление ходатайств на присвоение спортивных званий , спортивных разрядов	В течение года	Инструкторы-методисты

7	Выдача журналов учета групповых занятий, проведение инструктажа по их заполнению	январь	Зам. директора по спорт.подготовке, инструктор-методист
8	Проведение инструктажа по ТБ на тренировочных занятиях со спортсменами ТГ	Январь,апрель	тренеры
9	Проведение инструктажа по охране труда с работниками учреждения	январь	Зам.директора по АХР
10	Организация и проведение административных совещаний	еженедельно	Директор
11	Подготовка и согласование списков групп совершенствования спортивного мастерства и высшего спортивного мастерства	ноябрь	Зам.директора по СР, инструктор-методист
12	Подготовка документов для прохождения комплектования	ноябрь	Зам. директора по СР
13	Составление планов работы: - годового плана работы учреждения; - тренерских советов; - внутришкольного контроля.	декабрь	Зам.директора по СР. Инструктор - методист
14	Подготовка на 2023 год: - утвердить списки тренировочных групп; - составить и утвердить расписание тренировочных	Ноябрь, декабрь	Зам.директора по УВР, инструктор - методист

	занятий; -утвердить планы-графики; -утвердить рабочую нагрузку тренерам; Утвердить индивидуальные планы спортсменов.		
15	Корректировать локальные акты учреждения (пересмотреть должностные инструкции)	В течение года	Зам.директора по СР
16	Составление графиков отпусков сотрудников	декабрь	Зам.директора по СР
17	Составление и утверждение календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	декабрь	Зам.директора по СР
18	Проведение собраний трудового коллектива	2 раза в год	Директор
19	Проведение тренерских советов: <u>План тренерского совета:</u> - распределение обязанностей на отделениях; -решение о комплектовании отделений; - организация «Дня открытых дверей» в учреждении; -решение вопросов по отбору детей на отделения; -составление графика	1 раз в квартал	Инструктор-методист. Тренеры.

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 физ. И спортивных мероприятий;
- отчет тренера по формированию портфолио на спортсменов;
- контроль по заполнению инструктажа технике безопасности со спортсменами;
- отчет по выполнению государственного задания;
- отчет по присвоению спортивных разрядов, званий;
- формирование списка спортсменов о наличии спортивных разрядов(1-разряд, КМС, МС) согласно документов;

	<p>-обсуждение открытых тренировочных занятий с целью обмена опытом и совершенствования тренировочного процесса;</p> <p>-проверка посещаемости тренировочных групп по видам спорта;</p> <p>-создание комиссии по приему контрольных и переводных нормативов по общефизической и специальной физической подготовке;</p> <p>-отчет тренера по прохождению спортсменами диспансеризации;</p> <p>-отчет тренера по участию и проведению соревнований различного уровня;</p> <p>-анализ работы тренера за год;</p> <p>-отчет тренеров по приему переводных нормативов по ОФП и СФП;</p> <p>- организация летней оздоровительной компании и тренировочных сборов.</p>		
--	---	--	--

2. Спортивная работа

№п/п	Мероприятие	сроки	Ответственный
1	Утверждение расписания	до 10.01	Зам.директора по УВР

	тренировочных занятий		
2	Оформление и утверждение основных документов планирования, учета и отчетности	декабрь	Директор, зам.директора, инструкторы –методисты, тренеры
3	Организация и проведение тренировочных занятий в соответствии с утвержденным планом комплектования и расписания занятий	В течение года	Тренеры, инструктор-методист
4	Создание базы данных о деятельности учреждения	В течение года	Зам.директора, инструктор-методист
5	Разработка положений о проведении спортивных мероприятий в «СШ»(первенств, турниров, спортивных праздников)по видам спорта	В течение года	Директор, зам.директора, инструктор-методист, тренеры
6	Участие в соревнованиях согласно календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий	В течение года	Тренеры спортивных отделений
7	Составление отчетов об участии в соревнованиях и анализа выступления на них	В течение года	Зам.директора и инструктор-методист
8	Разработать план-график проведения открытых тренировочных занятий	январь	Инструктор - методист
9	Сдача контрольно-переводных нормативов	Ноябрь, декабрь	Инструктор-методист, тренеры

	учреждения		
10	Контроль за своевременным оформлением спортивных разрядов, званий, квалификационных категорий	По итогам соревнований	Инструктор-методист, тренеры
11	Проведение родительских собраний	В течение года	тренеры
Методическая работа			
№п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1	Оформление информационных стендов	В течение года	Директор, зам. директора по СР, инструктор-методист, тренеры
2	Совершенствование и ведение официального сайта «СШ «Белиджи»	В течение года	Зам.директора, программист
3	Контроль за посещаемостью тренировочных занятий спортсменами учреждения	В течение года	Инструктор -методист
4	Контроль за сдачей контрольно-переводных нормативов спортсменами учреждения	В течении года	Инструктор-методист
5	Контроль за выполнением и присвоением спортивных разрядов, званий	В течение года	Инструктор-методист
6	Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками и спортсменами учреждения	В течение года	Медсестра, врач

7	Проверка журналов учета работы учебных групп	ежемесячно	Зам.директора по спортивной работе
8	Проверка личных дел спортсменов	В течение года	Зам.директора по спортивной работе
9	Контроль и учет проведения открытых тренировочных занятий	По графику	Зам.директора по спортивной работе, инструктор
10	Составить график посещения тренировочных занятий	декабрь	Зам.директора по спортивной работе, инструктор

Воспитательная работа

№п/п	Мероприятие	сроки	Ответственный
1	Встречи с ведущими спортсменами и ветеранами спорта	В течение года	Тренеры
2	Проведение бесед по профилактике правонарушений и знаний ПДД	В течение года	Тренеры
3	Проведение бесед о пагубном влиянии вредных привычек на организм спортсмена	В течение года	Тренеры
4	Подготовка и проведение мероприятий (показательные выступления, соревнования, конкурсы, эстафеты), посвященные памятным датам	В течение года	Зам.директора по спортивной работе, инструктор-методист
5	Взаимодействие с классными руководителями и директорами школ	В течение года	Инструктор -методист, тренеры,

Медицинский контроль

№п/п	Мероприятие	сроки	Ответственный
1	Обеспечить плановую	По графику	Врач. Медсестра

	диспансеризацию занимающихся школы не менее 2 раз в год		
2	Обеспечить медицинское обслуживание спортивных мероприятий, проводимых ГБУ РД «СШ «БЕЛИДЖИ»	По календарю ФМ и СМ	Врач. Медсестра
3	Вести учет и контроль прохождения занимающихся текущего и углубленного медосмотра	В течение года	Врач. Медсестра
4	Вести учет спортивного травматизма	В течение года	Врач. Медсестра
5	Проведение санитарно-просветительской работы через беседы с тренерским составом и занимающимися	В течение года	Медсестра
6	Следить за санитарно-гигиеническими условиями в местах проведения тренировочного процесса	В течение года	Медсестра
7	Прохождение медицинского осмотра работниками СШ	В течение года	Медсестра
8	Анализ диспансеризации и медицинского контроля	март	Врач. Медсестра
Финансово-хозяйственная деятельность			
№п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный
1	Составление и утверждение штатного расписания и тарификации	декабрь	Директор. Гл.бухгалтер

2	Провести инвентаризацию имущества	ноябрь	Бухгалтерия. Зам.директора по АХЧ
3	Проводить списание спортивного инвентаря и оборудования пришедшего в негодность	В течение года	Зам.директора по АХЧ
4	Составить и утвердить план финансово-хозяйственной деятельности	декабрь	Главный бухгалтер
5	Материально-техническое обеспечение учреждения	В течение года	Директор. Гл.бухгалтер. Зам.директора по АХЧ
6	Подготовка документации на проведение торгов и закупок на 2022год.	декабрь	Директор. Гл.бухгалтер
7	Опубликование графика закупок, контрактов на официальном сайте	Декабрь, по мере заключения	Главный бухгалтер
8	Опубликование на сайте ГБУРД «СШ «Белиджи» информацию об учреждении; о государственном задании и его исполнении; о плане ФХД; об операциях с целевыми средствами из бюджета	Январь, февраль	Директор. Главный бухгалтер
9	Заключение договоров для организации тренировочного процесса	Ноябрь, декабрь	Зам.директора по спортивной подготовке
10	Составление и утверждение	Декабрь, январь	Директор. Главный бухгалтер

	государственного задания		
11	Составление и утверждение отчета о выполнении государственного задания, отчета об исполнении бюджета (использование субсидий на выполнение государственного задания)	декабрь	Директор. Главный бухгалтер
12	Подготовка документов (расчетов) для утверждения бюджета ГБУ РД «Спортивная школа «Белиджи»	Май, июнь	Главный бухгалтер