

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБУДО «ДЮСШ»
прот.№ 1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДЮСШ»
Бахчисарайского района
Республики Крым
_____ Н.В. Полякова
Пр. № 129 от 29.08.2025 г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
на 2025/2026 учебный год

г.Бахчисарай, 2025

Содержание

Пояснительная записка	3
Раздел I. Учебно-спортивная и воспитательная работа.....	5
1.1. Реализация дополнительного образования	5
1.2. Воспитательная деятельность	6
1.3. Охрана и укрепление здоровья обучающихся	6
1.4. Работа с родителями (законными представителями).....	7
1.5. Методическая работа	7
1.6. Работа с образовательными организациями	11
1.7. Работа муниципального центра тестирования ВФСК ГТО	11
Раздел II. Административная и управленческая деятельность	12
2.1. Организация деятельности	12
2.2. Контроль деятельности	13
2.3. Работа с кадрами	15
Раздел III. Хозяйственная деятельность и безопасность	17
3.1. Содержание материально-технической базы	16
3.2. Безопасность	18
3.3. Циклограмма работы ДЮСШ	20

Пояснительная записка

Цели работы ДЮСШ:

- реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ физкультурно-спортивной направленности;
- оказание услуг спортивной направленности для всестороннего физического развития и совершенствования обучающихся, их духовного и нравственного развития;
- создание условий для увеличения контингента занимающихся в ДЮСШ.

Задачи по направлениям на учебный год:

1. *Модернизация и совершенствование воспитательной составляющей образовательного процесса:*
 - 1.1. Сохранность контингента (не ниже 90%);
 - 1.2. Обеспечить качественное комплектование учебно-тренировочных групп;
 - 1.3. Выполнять программные требования на всех отделениях;
 - 1.4. Повышать уровень физической подготовленности воспитанников и спортивные результаты на разных уровнях с учётом индивидуальных особенностей обучающихся;
 - 1.5. Формировать культуру здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
 - 1.6. Подготовка спортсменов-разрядников и членов сборных команд по видам спорта.
 - 1.7. Улучшать качество учебно-тренировочного процесса за счёт повышения квалификации и педагогического мастерства тренеров-преподавателей.
2. *Повышение качества образовательных услуг:*
 - 2.1. Проведение мероприятий для повышения доступности обучения по дополнительным программам для лиц с особыми образовательными потребностями;
 - 2.2. Поддержка педагогов без отрыва от работы для непрерывного профессионального развития;
 - 2.3. Информационная доступность о деятельности ДЮСШ.
3. *Развитие системы дополнительного образования:*
 - 3.1. Повышение профессиональных компетенций педагогов через участие в конкурсах профессионального мастерства;
 - 3.2. Повышение мотивации педагогов на непрерывное повышение квалификации;

3.3. Оказание методической помощи педагогам.

4. Финансово-хозяйственная деятельность:

- 4.1. Обновление нормативно-правовой, научно-методической, информационной и материально-технической базы;
- 4.2. Контроль за расходованием средств от приносящей доход деятельности.

Приоритетные направления деятельности

- разработка и реализация дополнительных образовательных программ;
- организация и проведение официальных спортивных мероприятий согласно плану ЕКП;
- охрана жизни и здоровья обучающихся и педагогов при реализации дополнительных образовательных программ;
- создание условий для формирования социально-активной, творческой, нравственно и физически здоровой личности, способной на сознательный выбор жизненной позиции, а также к духовному и физическому самосовершенствованию, саморазвитию в социуме;
- организация и проведение спортивно-оздоровительной работы среди различных групп населения;
- организация и осуществление деятельности Центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)».

Ожидаемые результаты:

- сохранение и укрепление здоровья обучающихся, снижение уровня заболеваемости;
- стабильность показателей охвата детей мероприятиями спортивной направленности, организованные формы отдыха в каникулярное время;
- рост показателей контрольно-оценочных процедур, мониторинговых и статистических наблюдений по вопросам качества образования;
- повышение качества организации и проведения массовой физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с детьми;
- наличие высоких спортивных результатов;
- повышение уровня удовлетворенности населения качеством предоставляемых услуг;
- улучшение подготовки и повышение квалификации педагогических кадров;
- улучшение материально-технической базы ДЮСШ;
- тесное взаимодействие с образовательными организациями города и района по вопросам организации и проведения совместных спортивных мероприятий.

Распределение нагрузки

В 2025-2026 учебном году организация учебно-тренировочных занятий в ДЮСШ осуществляется по следующим этапам подготовки:

Отделение	Кол-во групп	Кол-во уч-ся
бокс	12	204
греко-римская борьба	11	213
волейбол	7	137
лёгкая атлетика	2	30
футбол	6	114
спортивные игры	1	20
ОФП	1	20
Всего групп:	40	738

Распределение функциональных обязанностей работников ДЮСШ

1. Полякова Наталья Викторовна – директор ДЮСШ;
2. Хмельков Антон Вадимович – заместитель директора по УТР;
3. Алпашкин Александр – заместитель директора по АХР;
4. Гумметова Наталья Сергеевна – руководитель центра тестирования ВФСК ГТО;
5. Тренеры-преподаватели – 21 человек (из них 11 совместителей).

Раздел I. УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1.1. Реализация дополнительного образования

Реализация дополнительных образовательных программ

№ п/п	Мероприятие	Срок	Ответственный
Организация обучения по дополнительным образовательным программам			
1	Разработка/корректировка дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ	Август	тренеры-преподаватели
2	Формирование учебных групп	Август-сентябрь	тренеры-преподаватели
3	Составление расписания учебно-тренировочных занятий	август, декабрь	Заместитель директора по УТР
4	Организация информационной кампании в целях привлечения детей к обучению по дополнительным образовательным программам	апрель-август	педагоги дополнительного образования
5	Заключение договоров с ОО о сетевой форме реализации дополнительных образовательных программ	Август-сентябрь	Администрация

6	Анализ выполнения учебных программ по отделениям	Январь, май	зам.директора по УТР
---	--	-------------	----------------------

1.2. Воспитательная деятельность

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1	Ознакомление обучающихся ДЮСШ с локальными нормативными актами (Устав, правила внутреннего распорядка, правила поведения и т.д.)	сентябрь	зам.дир.по УТР, тренеры-преподаватели
2	Проведение мероприятий в рамках плана воспитательной работы	в течение учебного года	тренеры-преподаватели
3	Осуществление постоянной связи с образовательными организациями. Ведение постоянного контроля за успеваемостью обучающихся	в течение учебного года	тренеры-преподаватели
4	Проведение мероприятий по безопасности жизнедеятельности (ПДД, пожарная безопасность, антитеррористическая безопасность, охрана труда)	в течение учебного года	тренеры-преподаватели
5	Изучение государственных символов Российской Федерации	согласно плану воспитательной работы	тренеры-преподаватели
6	Работа с обучающимися «группы риска» и их родителями по профилактике правонарушений	в течение учебного года	тренеры-преподаватели
7	Организация «Дня открытых дверей»	май	зам.директора по УТР

1.3. Охрана и укрепление здоровья обучающихся

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1	Проведение работы по профилактике травматизма среди обучающихся и тренеров-преподавателей	в течение года	Мед.работник
2	Ознакомление с антидопинговыми правилами тренеров-преподавателей и обучающихся	при приёме на работу и обучение	Мед.работник, тренеры-преподаватели
3	Организация и проведение лекций по актуальным вопросам антидопинга для занимающихся школы	2 раза в год	Мед.работник, тренеры-преподаватели
4	Организация профилактики травматизма среди обучающихся во время учебно-тренировочного процесса, учет и анализ всех случаев травм	в течение учебного года	Мед.работник

5	Обновление информационных материалов в уголке здоровья	в течение года	Мед.работник
6	Проведение инструктажа с обучающимися по технике безопасности	сентябрь, январь, по мере необходимости	тренеры-преподаватели

1.4. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1	Сбор согласий/отказов (информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства), согласие на обработку персональных данных родителя и обучающихся	Сентябрь	Директор, медработник
2	Проведение родительских собраний в учебных группах с тематическими беседами, обсуждением текущих вопросов	не меньше 2 раз в год	тренеры-преподаватели
3	Привлечение родителей к организации и проведению соревнований, турниров, к участию в спортивной жизни ДЮСШ (с целью стойкого формирования у родителей роли значимости физической культуры и спорта в жизни детей)	согласно календарю	тренеры-преподаватели
4	Привлечение родителей к организации и проведению походов выходного дня, мероприятий по организации отдыха обучающихся	по плану	тренеры-преподаватели
5	Проведение индивидуальной работы с родителями	в течение года	тренеры-преподаватели
6	Рассылка информации по текущим вопросам и общение в родительских чатах	в течение года	тренеры-преподаватели
7	Открытые занятия/мероприятия для родителей	1 раз в полугодие	тренеры-преподаватели
8	Привлечение специалистов для проведения лекций с родителями	сентябрь, март	Администрация
9	Опубликование информации по текущим вопросам на официальном сайте школы	в течение года	Ответственный за работу с сайтом
10	Организация праздничных и воспитательных совместных с обучающимися мероприятий	согласно плану	Зам.директора по УТР, тренеры-преподаватели

1.5. Методическая работа

1.5.1. План организационно-методических мер

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
Управление методической работой			
1	Обсуждение и утверждение плана методической работы на учебный год	сентябрь	администрация
2	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в написании рабочих программ, планов, в работе с Навигатором дополнительного образования детей РК	в течение года	администрация
3	Согласование графика проведения открытых занятий тренерами-преподавателями	сентябрь	Зам. директора по УТР
4	Сдача статистических отчетов	декабрь, январь	зам.дир.по УТР
5	Оформление информационных стендов для родителей	в течение года	администрация
6	Консультирование и оказание методической помощи вновь принятым тренерам	в течение года	директор, зам.дир.по УТР
Обеспечение условий для совершенствования профессионального мастерства тренеров-преподавателей			
1	Организация и контроль курсового повышения квалификации/ профессиональной подготовки (своевременное прохождение КПК)	согласно плану/ по мере необходимости	зам.дир.по УТР
2	Аттестация педагогов (составление графика, посещение открытых учебно-тренировочных занятий, знакомство с Порядком аттестации педагогов, индивидуальные консультации, работа аттестационной комиссии)	в течение года	зам.дир.по УТР
3	Участие педагогов в заседаниях педагогических советов (разработка и оформление методического материала, выступление с докладами)	в течение года	зам.дир.по УТР
4	Участие тренеров-преподавателей в конкурсах профессионального мастерства	сентябрь	зам.дир.по УТР
	Участие в реализации программы развития ДЮСШ	в течение года	
Информационное обеспечение образовательного процесса			
1	Методические рекомендации тренерам-преподавателям по разработке рабочих программ, календарно-тематического планирования	сентябрь	зам.дир.по УТР

2	Консультации тренеров-преподавателей по аттестации	в течение года	зам.дир.по УТР
3	Индивидуальные методические консультации по проведению учебно-тренировочных занятий	в течение года	зам.дир.по УТР
4	Оформление информационно-методических стендов	В течение года	зам.дир.по УТР
5	Освещение в СМИ итогов выступления команд ДЮСШ в соревнованиях разного уровня	В течение года	зам.дир.по УТР
6	Ведение сайта ДЮСШ, группы в ВК	В течение года	инструктор-методист

Контрольно-аналитическая деятельность

1	Проведение диагностики и мониторинга сдачи КПН обучающихся	октябрь, декабрь-январь, май	зам.дир.по УТР
2	Анализ открытых УТЗ, спортивных мероприятий	в течение года	зам.дир.по УТР
3	Отчеты о реализации дополнительных образовательных программ спортивной подготовки	в конце года	зам.дир.по УТР
4	Проведение конкурсов: «Лучший спортсмен года», «Лучший педагог года»	в течение года	
5	Подведение итогов работы	Декабрь, май	зам.дир.по УТР
6	Мониторинг содержания сайта	Октябрь, февраль, июнь	Ответственный за работу с сайтом

1.5.2. Педагогические советы

Содержание материала	Сроки	Ответственный
<u>Заседание № 1</u>		
1. Избрание Секретаря педагогического совета МБУДО «ДЮСШ». 2. Рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов и учебно-методической документации, регламентирующей деятельность МБУДО «ДЮСШ» Бахчисарайского района. 3. Расстановка кадров педагогических работников на 2025-2026 учебный год. Социальный заказ. 4. Организация аттестации педагогических работников	Август-сентябрь	директор, заместители директора

5. Утверждение основных положений и инструкций		
6. Зачисление воспитанников в группы		
7. Медицинский допуск обучающихся к занятиям в группах. Плановый медицинский осмотр педагогов.		
8. Разное		

Заседание № 2

1. Подведение итогов предыдущего педсовета: цели, задачи их решение.	декабрь	Директор, заместители директора
2. О состоянии воспитательной работы в группах (выступление тренеров-преподавателей)		
3. Промежуточная аттестация обучающихся		
4. Утверждение плана спортивно-массовой работы ДЮСШ на 2026 календарный год. Итоги выступлений в 2025 году.		
Безопасность образовательного процесса, правила поведения на каникулах. Инструктажи по т/б.		
5. Отчёт заместителя директора по АХР.		
6. Итоги работы за 1 полугодие.		
7. Разное		

Заседание № 3

1. Подведение итогов предыдущего педсовета.	март	Директор, заместители директора
2. Отчёт о самообследовании.		
3. Итоги проверки учебно-тренировочных занятий и выступлений в соревнованиях.		
4. Анализ проверки УТЗ, учебной документации		
5. Итоги аттестации тренеров-преподавателей в 1 полугодии		
6. Итоги текущей аттестации обучающихся		
7. Разное		

Заседание № 4

1. Подведение итогов предыдущего педсовета	Май-июнь	Директор, заместители директора
2. О результатах проведенных учебно-тренировочных занятий		
3. Результаты работы по повышению квалификации педагогических работников. План аттестации на следующий учебный год.		
4. План по организации летнего отдыха и оздоровления детей в ДЮСШ.		
5. Итоги работы в 2025-2026 учебном году.		
6. Выполнение контрольно-переводных нормативов. Протоколы приёма КПН по группам. Анализ.		
7. Утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность МБУДО «ДЮСШ» Бахчисарайского района.		
8. Разное		

1.6. Работа с общеобразовательными организациями

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Связь с образовательными организациями, открытие на базе ОО учебно-тренировочных групп для обучения по дополнительным общеобразовательным программам	в течение учебного года	директор зам.дир.по УТР тренеры-преподаватели
2	Организация помощи школам по внеклассной работе: проведение соревнований, дней Здоровья и т.д.	в течение учебного года	директор, зам.дир.по УТР тренеры-преподаватели
3	Оказание помощи образовательным организациям, учителям ФК в приёме нормативов ГТО.	в течение учебного года	зам.дир.по УТР тренеры-преподаватели
4	Организация соревнований по видам спорта, в рамках тестирования ГТО	в течение учебного года	тренеры-преподаватели

1.7. Работа муниципального центра тестирования ВФСК ГТО

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
I. Организационно-методическая работа			
1	Организация подготовки мест тестирования	в течение года	Руководитель центра тестирования ВФСК ГТО
2	Мониторинг выполнения нормативов испытаний комплекса ГТО. Формирование сводных протоколов.	в течение года	Руководитель центра тестирования ВФСК ГТО
3	Организация и проведение методических рекомендаций для судей «Порядок организации и проведение тестирования»	в течение года	Руководитель центра тестирования ВФСК ГТО
4	Проведение семинаров и совещаний с учителями физической культуры по внедрению комплекса	в течение года	Руководитель центра тестирования ВФСК ГТО
5	Предложения о включении в единый календарный план физкультурных и спортивных мероприятий, предусматривающих выполнение норм ВФСК ГТО	ноябрь 2024 г.	Руководитель центра тестирования ВФСК ГТО

6	Организационная работа по сбору и обработке данных годовой формы федерального статистического наблюдения 2-ГТО	январь 2025 г.	Руководитель центра тестирования ВФСК ГТО
II. Организация и проведение массовых акций по продвижению ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО), фестивалей ГТО, спортивных мероприятий ГТО, участие Бахчисарайского района в Республикаンских фестивалях ГТО			
1	Выездные мероприятия на площадки ГТО по организации работы по внедрению ВФСК ГТО среди образовательных организаций Бахчисарайского района	в течение года	Руководитель центра тестирования ВФСК ГТО
2	Пропагандистские акции среди населения Бахчисарайского района	в течение года	Муниципальный центр тестирования ВФСК ГТО
3	Организация и проведение тестирования ВФСК ГТО среди населения (по ступеням).	в течение года	Руководитель центра тестирования ВФСК ГТО
4	Проведение муниципальных этапов Фестивалей, участие в региональных этапах Фестивалей ГТО	согласно графику	Муниципальный центр тестирования ВФСК ГТО

Раздел II. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Организация деятельности

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1	Составление и утверждение годового плана работы ДЮСШ на 2025-2026 уч. год	сентябрь	директор
2	Утверждение: • нагрузки тренеров-преподавателей, • тарификации; комплектование учебных групп	сентябрь	директор
3	Утверждение списков учащихся по группам	до 15.09.25	директор
4	Составление и утверждение расписания занятий в ДЮСШ на 2025-2026 уч. год	01.09.25	директор
5	Участие в соревнованиях различного уровня	согласно календарю	тренеры-преподаватели
6	Организация и проведение соревнований, согласно календарю спортивно-	в течение года	директор, зам.дир. по УТР

	массовых мероприятий		тренеры-преподаватели
7	Организация судейской практики обучающихся (на мероприятиях, проводимых в ДЮСШ).	в течение года	тренеры-преподаватели
8	Подготовка и комплектование сборных команд по возрастам и видам спорта	за 2 недели до соревнований	тренеры-преподаватели
9	Участие в соревнованиях на первенство ДЮСШ	согласно плану спортивно-массовых мероприятий	тренеры-преподаватели
10	Утверждение плана спортивно-массовых мероприятий в соответствии с ЕКП	декабрь	директор, зам.директора по УТР
11	Сдача статистической отчётности	В течение года	зам.директора по УТР
12	Анализ выполнения учебных программ по отделениям	Январь, май	зам.директора по УТР
13	Подготовка ДЮСШ к новому учебному году	Август	директор, зам. директора по АХР
14	Утверждение плана работы в летний период	май 2026	инструктор-методист
15	Предварительное комплектование на 2026-2027 учебный год	апрель 2026	директор
16	Корректировка нормативно-правовой базы ДЮСШ (разработка новых положений, нормативных и инструктивных материалов, локальных актов)	в течение года	директор
17	Обновление инструкций	по мере необходимости	Специалист по кадровому делопроизводству
18	Размещение актуальной информации о мероприятиях Года тренера в Республике Крым на информационном стенде и сайте школы	в течение 2025 года	ответственный за работу

2.2. Контроль деятельности

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1	Набор на обучение по ДОП физкультурно-	сентябрь	Директор,

	спортивной направленности. Работа со списочной документацией. Наличие протоколов КПН		зам.дир.по УТР
2	Утверждение учебно-методической документации тренеров-преподавателей.	сентябрь	Директор, зам.дир.по УТР
3	Контроль посещаемости, наполняемости и количественного состава учебно-тренировочных групп	октябрь, декабрь, март	Директор, зам.дир.по УТР, инструктор-методист
4	Контроль результативности участия обучающихся в соревнованиях разного уровня.	в течение года	Директор, зам.дир.по УТР
5	Контроль качества исполнения должностных обязанностей тренерами-преподавателями	в течение учебного года	Директор, зам.дир.по УТР
6	Представления на разряды	в течение учебного года	тренеры-преподаватели
7	Сдача контрольно-переводных нормативов по видам спорта	2 раза в год	зам.дир.по УТР, тренеры-преподаватели
8	Проверка ведения деловой документации тренера-преподавателя: своевременность заполнения, соблюдение единых требований	ежемесячно	Директор, зам.дир.по УТР
9	Контроль сохранности контингента	январь, май	директор, зам.дир.по УТР, тренеры-преподаватели
10	Контроль выполнения плана воспитательной работы	декабрь, май	зам.дир. по УТР, тренеры-преподаватели
11	Персональный контроль за работой молодых педагогов	1 раз в квартал	директор, зам.дир. по УТР
12	Контроль за учебно-тренировочным процессом	согласно плану ВШК	директор, зам.дир. по УТР

Нормативно-правовое направление

1	Проверка локальных актов, регулирующих образовательные отношения	Июнь–август	Зам.директора
2	Проверка трудовых договоров, трудовых книжек, личных дел работников школы на соответствие законодательству и локальным актам школы	Сентябрь–октябрь	Специалист по кадровому делопроизводству
3	Проверка системы оплаты труда, в том числе критериев оценки эффективности деятельности	ноябрь	заместитель директора

	работников, штатного расписания		
4	Мероприятия по производственному контролю	по плану	директор

2.3. Работа с кадрами

2.3.1. Аттестация работников

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1	Составление перспективного плана аттестации тренеров-преподавателей	сентябрь	зам.дир. по УТР
2	Рассмотрение заявлений на аттестацию педагогических работников ДЮСШ	сентябрь	АК
3	Утверждение состава аттестационной комиссии	октябрь	директор
4	Утверждение графика прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2025-2026 учебный год	сентябрь	директор
5	Провести консультации для аттестуемых работников	по графику	члены аттестационной комиссии
6	Организация заседаний АК	по графику	члены АК
7	Сбор аналитического материала об аттестуемом педагоге	в течение года	зам.дир. по УТР

2.3.2. Охрана труда и техника безопасности

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
1	Составление локальных актов (проектов приказов, положений, инструкций и т.д.)	по мере необходимости	Специалист по кадровому делопроизводству
2	Ознакомление сотрудников и педагогов с локальными актами ОО, нормативно-правовыми документами в области охраны труда, производственного контроля	по мере необходимости	Директор, зам.дир. по АХР
3	Проведение инструктажей с сотрудниками по соблюдению правил внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности, т/б на рабочем месте, СанПиН, электробезопасности	Сентябрь, март	Директор, зам.дир. по АХР

4	Организация СОУТ	январь	Ответственный по охране труда
5	Организация обучения по охране труда работников	по графику	Ответственный по охране труда
6	Составление графиков отпусков сотрудников	ноябрь-декабрь	директор, зам.дир. по АХР, специалист по кадровому делопроизводству
7	Обеспечение работников спецодеждой, инвентарём, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты (в установленном законодательством РФ порядке, на основании единых Типовых норм)	по мере необходимости	директор, зам.директора по АХР

Медицинский контроль

1	Проверка медицинской документации (законодательные акты, нормативные документы), подготовка новых документов по необходимости	Август – сентябрь	Мед.работник
2	Формирование списка работников школы, которые должны пройти периодический медосмотр	сентябрь, апрель	Мед.работник, специалист по кадровому делопроизводству
3	Комплектация аптечки первой помощи в соответствии с последними требованиями Минздрава (приказ от 11.04.2025 № 189н)	по мере необходимости	Мед.работник
4	Заключение договора о сотрудничестве с медицинскими учреждениями	по необходимости	Директор
5	Оформление и ведение медицинской документации в соответствии с номенклатурой дел	В течение учебного года	Мед.работник
6	Контроль за организацией и проведением учебно-тренировочных занятий	в течение учебного года	Медработник
7	Ознакомление с антидопинговыми правилами тренеров-преподавателей	при приёме на работу	Мед.работник, зам.дир. по АХР, тренеры-преподаватели
8	Оформление стенда по антидопингу с постоянным и своевременным обновлением методического материала	в течение учебного года	Медработник
9	Контроль за использованием бактерицидных установок	по мере необходимости	Заместитель директора по АХР, медработник

10	Обновление информации на стенах и сайте школы на темы: «Вакцинопрофилактика», «Режим дня школьника», «Профилактика травматизма», «Здоровый образ жизни», «Антидопинговый контроль»	по мере необходимости	Мед.работник
11	Взаимодействие с работниками медицинских учреждений	в течение учебного года	Мед.работник
12	Обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в школу, санитарные узлы и туалетные комнаты	Постоянно	Заместитель директора по АХР, мед.работник
13	Контроль за качеством и соблюдением порядка проведения: - текущей уборки и дезинфекции - генеральной уборки	Ежедневно	Заместитель директора по АХР, медработник

Раздел III. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И БЕЗОПАСНОСТЬ

3.1. Содержание материально-технической базы

3.1.1. Организационное обеспечение деятельности школы

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Исполнитель
1	Составление проекта бюджета и плана-графика закупок на 2025/2026 учебный год	сентябрь	Директор, зам.директора по АХР
2	Подготовка помещений и территории к новому учебному году	до 01.09.2025	Директор, зам.директора по АХР
3	Осуществление своевременной передачи данных показаний приборов учёта	ежемесячно	зам.директора по АХР, специалист по кадр. делопроизводству
4	Сдача отчета по муниципальному заданию	1 раз в квартал	директор, зам.директора по АХР
5	Закупка товаров (спорт.инвентаря, оборудования, канцтоваров и др.)	согласно плана финансирования	директор, зам.директора по АХР
6	Сдача бюджетной годовой отчетности	согласно графику	зам.директора по АХР, специалист по кадр. делопроизводству

7	Заключение договоров с организациями на поставку коммунальных услуг, на обслуживание, выполнение работ и т.д.)	по мере необходимости	Директор, зам.директора по АХР
8	Организация работы по списанию основных средств, материальных запасов и др.	по мере необходимости	Директор, зам.директора по АХР
9	Текущий ремонт помещений, территории	по мере необходимости	Директор, зам.директора по АХР
10	Проведение испытаний и работ по проверке пожарного оборудования	согласно планам	Директор, зам.директора по АХР
11	Инвентаризация материально-технической базы	по графику	Директор, зам.директора по АХР
12	Составление ПФХД	Декабрь	Директор, бухгалтер
13	Составление плана-графика закупок на предстоящий год	Декабрь	Директор, зам.директора по АХР
14	Организация и проведение всех работ по обслуживанию большого и малого футбольных полей	В течение года	зам.директора по АХР

3.2. Безопасность

3.2.1. Антитеррористическая защищенность

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
Мероприятия, направленные на воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию образовательной организации			
1	Обеспечить обучение работников школы действиям в условиях угрозы или совершения теракта	октябрь	ответственный по антитеррористической защищенности
2	Обеспечить закрытие на время образовательного процесса всех входных групп в здание изнутри на запирающие устройства	в течение года	ответственный по антитеррористической защищенности
3	Обеспечить обмен информацией с представителями охранной организации	регулярно	директор, ответственный по антитеррористической защищенности
4	Продлить договоры на обслуживание систем в рамках антитеррористической защищенности объекта	декабрь	ответственный по антитеррористической защищенности
Мероприятия, направленные на выявление нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов и признаков подготовки или совершения террористического акта			
1	Проводить периодический осмотр зданий, территории, уязвимых мест и критических элементов, систем подземных коммуникаций,	ежедневно	ответственный по антитеррористической защищенности,

	стоянок автомобильного транспорта, складских помещений		сторожа
2	Обеспечить поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны (договор на обслуживание систем видеонаблюдения, охраны)		ответственный по антитеррористической защищенности
3	Составить и согласовать план взаимодействия с территориальными органами безопасности, МВД и Росгвардии	январь	ответственный по антитеррористической защищенности
4	Проводить инструктажи с работниками по антитеррористической безопасности	в течение года	ответственный по антитеррористической защищенности
5	Оформить стенд по антитеррористической безопасности	август	ответственный по антитеррористической защищенности

3.2.2. Пожарная безопасность

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный
Организационно-методические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности			
1	Провести ревизию наличия документов по пожарной безопасности. По необходимости привести в соответствие с действующим законодательством	Сентябрь, январь, май	Специалист по пожарной безопасности
2	Актуализировать инструкцию о мерах пожарной безопасности и инструкция о действиях дежурного персонала при получении сигнала о пожаре и неисправности систем противопожарной защиты	по необходимости	специалист по пожарной безопасности
3	Организовать осмотр и перезарядку огнетушителей	в соответствии с инструкцией по экспл.	Зам.директора по АХР
4	Провести ревизию пожарного инвентаря	ноябрь	заместитель директора по АХР
5	Установка СПС на стадион	август	Зам.директора по АХР
6	Обеспечить персонал СИЗ органов дыхания, фонариков в необходимом количестве	в течение года	специалист по пожарной безопасности
7	Проверка наличия и состояния в здании указателей места нахождения огнетушителей и указателей направления движения к эвакуационным выходам	ежемесячно 25-го числа	специалист по пожарной безопасности
8	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	октябрь, март	специалист по пожарной безопасности
9	Проведение повторных противопожарных инструктажей	в соотв. с графиком	ответственные за проведение инструктажей

3.3. Циклограмма работы ДЮСШ

№ п/п	Мероприятие	Периодичность	Ответственный	Отметка о вып-нии
1	Собрание администрации	1 понедельник каждого месяца	директор	Составление единого плана работы на месяц
2	Работа педагогического совета	1 раз в квартал	директор	Протокол собрания
3	Общее собрание трудового коллектива	1 раз в полугодие	директор	Протокол заседания
4	Заседание Попечительского совета	не меньше 2 раз в год	директор	Протокол заседания
5	Проверка заполнения журналов тренерами-преподавателями	Ежемесячно до 25 числа	зам.директора по УВР	Справка
6	Проверка заполнения личных дел обучающихся	2 раза в год	зам.директора по УТР	Справка
7	Заседание комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы	Ежемесячно до 25 числа	зам.директора по УТР	Приказ по стимулирующим
8	Мониторинг сдачи нормативов	2 раза в год	зам.директора по УТР	Справка