УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО СШ «Факел»
г. Челябинска
_____ Е.В. Курапов
Приказ № 71 от 12.01.2026 г.

ПЛАН
работы муниципального бюджетного учреждения
«Спортивная школа «Факел» города Челябинска
на 2026 учебно-тренировочный год

Цель: Создание условий для устойчивого и стабильного развития учреждения с подготовкой спортивного резерва для сборных команд Челябинской области и Российской Федерации.
Задачи:

- Привлекать максимально возможное число детей, подростков и молодёжи к специализированным занятиям по видам спорта;
- Популяризировать развивающиеся виды спорта в учреждении;
- Качественно обучать и воспитывать обучающихся при организации образовательного процесса в соответствии с требованиями утверждённых дополнительных образовательных программам спортивной подготовки по видам спорта «пауэрлифтинг». «танцевальный спорт», «фитнес-аэробика», «футбол» с учётом сохранения и укрепления их здоровья, профессионального саморазвития;
- Пропагандировать здоровый образ жизни;
- Формировать у обучающихся морально-этические навыки, необходимые в спорте и жизни;
- Воспитывать спортсменов в духе патриотизма, уважительного отношения к спортивной борьбе;
- Использовать ресурсы над развитием творческих способностей воспитанников, прививать интерес к избранному виду спорта;
- Обеспечивать необходимые условия для личностного развития обучающихся.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Результат
1. Организационная работа				
1.	Совершенствование работы по нормативно-правовому обеспечению функционирования Учреждения	В течение года	Директор	Нормативно-правовая база
2.	Комплектование необходимыми кадрами	В течение года в соответствии со штатным расписанием	Директор, специалист по кадрам	Трудовой договор
3.	Оформление и составление отчета по самообследованию за 2025 учебно-тренировочный год	январь	Заместитель директора, старший инструктор-методист	Годовой отчет
	Размещение на сайте отчета по самообследованию за 2025 год	До 31.01.2026 г.	Директор	Отчет самообследования
4.	Комплектование учебно-тренировочных групп по видам спорта, согласно тарификации педагогического состава	Январь	Заместитель директора, тренеры-преподаватели	Списки групп
	Размещение списков на платформе Lsport и защита тарификации педагогического состава		Заместитель директора, старший	

			инструктор-методист	
5.	Подготовка тарификационного списка	Декабрь-январь	Заместитель директора	список
	Подготовка документации и утверждение тарификации учебной нагрузки тренеров-преподавателей			
	Подготовка списка высококвалифицированных спортсменов на 2026 учебно-тренировочный год			
6.	Разработка и утверждение программы развития Учреждения на 2026-2029 г.г.	До 15.03.2026 г.	Директор, Заместитель директора	Программа развития
	Реализация мероприятий программы Развития	В течение года		
7.	Обновления, внесение изменений и утверждение дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора, старший инструктор-методист	Дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта в новой редакции
8.	Заключение договоров: - по работе учреждения	В течение года, по мере необходимости	Специалист в сфере закупок, заместитель директора по АХР	Договоры
	- по хозяйственной части		Специалист в сфере закупок, заместитель директора по АХР	
9.	Планирование и составления муниципального задания на 2026 год	январь	Заместитель директора	Муниципальное задание
	- внесение изменений в МЗ	по мере необходимости		Изменения в МЗ
	- размещение МЗ на 2026 год на сайте www.bus.gov.ru	ежеквартально	Специалист в сфере закупок, бухгалтер	Муниципальное задание, изменения в МЗ, отчеты по МЗ
10.	Управление информационными ресурсами	В течение года систематически	Администрация учреждения	Своевременная работа с информационными ресурсами
	- ведение, поддержка, обновление и освещение сайта (информация, документы)			
	- ведение социальных сетей учреждения (ВК, МАХ)			
	- работа с госпабликами			
	- работа с электронной почтой, площадками, платформами, интернетом, образовательными сайтами			
	- обновление информации контингента на сайте сетевого	август		Списки групп

11.	Оформление и обновление стендов наглядной агитации	В течение года, по мере необходимости	Инструкторы-методисты	Оформленные стенды
12.	Составление и согласование отчетности по выполнению муниципального задания	ежеквартально	Заместитель директора, главный бухгалтер	Отчеты
13.	Проведение:	По мере необходимости	Директор	Совещание
	- совещание административного аппарата			
	- педагогических советов	По плану	Директор, заместитель директора	Протокол
	- заседание общего собрания трудового коллектива	По мере необходимости	Директор, представитель общего собрания трудового коллектива	Протокол
	-инструктажей по антидопинговому обеспечению	По мере необходимости	Заместитель директора	Журнал по антидопинговому обеспечению
14.	Организация и планирование летней оздоровительной кампании 2026 года	Март-апрель	Заместитель директора, инструкторы-методисты	Заявка, сбор документов на льготников, списки обучающихся на выезд в ДОЛ
15.	Участие в традиционных праздниках области, города, УФКиС Администрации г. Челябинска	В течение года	Заместитель директора, тренеры-преподаватели	Участие, заявка
16.	Проведение летней оздоровительной кампании 2026 года	Июнь-август	Заместитель директора, тренеры-преподаватели	Заявки, отчеты
17.	Доукомплектование учебно-тренировочных групп по видам спорта при наличии бюджетных мест	По мере необходимости	Тренеры-преподаватели	Списки групп
18.	Проведение рекламной компании по отбору обучающихся по видам спорта:	Октябрь-ноябрь	Администрация, тренеры-преподаватели	Объявление, информация
	- подготовка локальных актов (приказы, график приемной и апелляционной комиссий, график проведения вступительного тестирования, протоколы и т.п)	Сентябрь-октябрь	Инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели	Приказы, графики и т.п.
	- проведение индивидуального отбора (вступительного тестирования) обучающихся	Октябрь-декабрь	Комиссия	Протоколы
19.	Подписание договоров о совместной деятельности (безвозмездного пользования, аренды) в области физической культуры и спорта с образовательными учреждениями	Декабрь-январь	Директор	Договоры

	города и спортивными организациями			
20.	Подготовка учреждения к проверкам разных инстанций г. Челябинска (контролирующих органов)	В течение года	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Документы, локальные акты, финансовые документы
21.	Своевременное обновление сайта и размещение на нем информации	В течение года	Директор	Соответствие сайта законодательству РФ
22.	Подготовка и сдача отчетов: - о показателях эффективности деятельности учреждения дополнительного образования	Июнь, декабрь	Директор	Отчет
	- о выполнении муниципального задания	ежеквартально	Заместитель директора	Отчет
	- подготовка текущих отчетов на вопросы вышестоящих организаций	По мере запроса	Директор, заместитель директора	Ответ
	- о реализации мероприятий муниципальной программы «Профилактика терроризма и экстремизма и иных правонарушений в г. Челябинске»	ежеквартально	Заместитель директора по АХР	отчет
	- по охране труда	ежеквартально	Специалист по кадрам	Отчет
	- по пожарной безопасности, ГО и ЧС	ежеквартально	Заместитель директора по АХР	отчет
	- 5-ФК	Декабрь-январь	Заместитель директора, старший инструктор-методист, специалист по кадрам	отчет
	- заполнение статистического отчета 5-ФК за 2025 год с электронной подписью в «БАРС.Web-Своды»			
	- отправка статистического отчета 5-ФК за 2025 год в Министерство спорта РФ			
	- заполнение статистического отчета 1-ФК за 2025 год с электронной подписью в «БАРС.Web-Своды»			
	- 1-ДОД			
	- расчет объемных показателей деятельности за 2025 учебно-тренировочный год			
	- согласование выезда; - о выездах на соревнования	В соответствии с ЕКП	Директор, заместитель директора	Заявка, документы
23.	Организация системной работы и проведение:	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, инструктор по гигиеническому	Инструкции, инструктажи и их оформление в соответствующей документации
	- мероприятий по охране труда, сохранению и укреплению здоровья обучающихся, обеспечению их безопасности в процессе тренировок			
	- мероприятия по охране труда			

	сохранению и обеспечению здоровья сотрудников учреждения		тренеры-преподаватели	
	- мероприятия по обеспечению антитеррористической деятельности			
24.	Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся	В течение года	Тренеры-преподаватели	Протоколы родительских собраний
2. Учебно-спортивная работа				
1.	Составление расписания учебно-тренировочных занятий	Январь	Заместитель директора	Расписание занятий
2.	Проведение учебно-тренировочных занятий	В течение года	Тренеры-преподаватели	По расписанию
3.	Проведение проверки (контроль) учебно-тренировочного процесса и деятельности тренеров-преподавателей	Не менее 1раз в квартал	Аналитик, инструкторы-методисты	План проверок, приказ, акт
4.	Проведение контроля над своевременным и правильным оформлением и ведением школьной документации (журнал учета работы тренера-преподавателя)	Ежемесячно до 25 числа	Заместитель директора	Запись в журнале учета работы тренеров
5.	Оформление личных дел обучающихся и контроль над их ведением	В течение года	Заместитель директора, тренеры-преподаватели	Личные дела обучающихся
6.	Согласование:	Январь	Заместитель директора, инструкторы-методисты	Учебно-тренировочные и индивидуальные планы
	- учебных групп			
	- учебных планов на год по видам спорта			
	-индивидуальных планов обучающихся			
7.	Внутришкольные соревнования и мероприятия:	По мере необходимости	Администрация, тренеры-преподаватели по видам спорта	План соревнований, мероприятий, положений, протоколы соревнований
	- планирование			
	- проведение	По плану		
8.	Прохождение онлайн-курса по антидопингу тренеров-преподавателей и обучающихся, участвующих во всероссийских и международных соревнованиях	До 03.02.2026 г.	Тренеры-преподаватели	Сертификат
	Изучение нормативных документов	В течение года		
	Проведение лекций, бесед с обучающимися			Информационный материал
9.	Присвоение спортивных разрядов: - издание приказа	В течение года	Заместитель директора	Приказ о присвоение разрядов
	- подготовка документов		Тренеры-преподаватели	Документы для присвоения разрядов
	- внесение документов и подача заявки через платформу госуслуг		Инструкторы-методисты	Заявка
	- учет выполнения спортивных		Заместитель	Сводная таблица по

				выполнения разрядов обучающимися
10.	Проверка журналов учета работы тренеров-преподавателей	Ежемесячно	Заместитель директора	Журналы
11.	Организация и проведение инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности	В течение года	Тренеры-преподаватели	Инструкции, запись в журнале учета работы
12.	Участие обучающихся в районных, городских, областных спортивно-массовых и физкультурно-спортивных мероприятиях	ЕКП районных, городских и областных мероприятий	Администрация, тренеры-преподаватели	Положение о проведении мероприятий
13.	Подготовка обучающихся школы к выступлению в соревнованиях и их участие в соревнованиях различного ранга и уровня	В течение года, согласно ЕКП	Тренеры-преподаватели	Итоги (отчеты) выступления на соревнованиях, протоколы соревнований
14.	Учет выступлений (анализ результатов выступлений) обучающихся на соревнованиях различного ранга	В течение года	Заместитель директора, инструкторы-методисты	Итоговая таблица выступления спортсменов в соревнованиях различного ранга
15.	Подготовка материала к сдаче текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	Сентябрь	Инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели	График, протоколы
16.	Проведение контрольных тестов по видам спорта по ОФП и СФП	В течение года	Тренеры-преподаватели	протоколы
17.	Организация сдачи текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации по видам спорта в соответствии с положением и образовательными программами спортивной подготовки	По плану-графику	Комиссия	протоколы
18.	Проведение сдачи вступительного тестирования обучающихся в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки	декабрь	Комиссия	протоколы
19.	Сдачи и учет выполнения нормативов ГТО обучающихся	В течение года	Тренеры-преподаватели	Заявки, сдача, протокол, приказ
20.	Обработка данных контрольного тестирования, промежуточной аттестации и итоговой аттестации и его анализ	декабрь	Аналитик	Отчеты, акты
21.	Обеспечение медицинского контроля над обучающимися	По графику	Тренеры-преподаватели	Медицинский осмотр
22.	Прогнозирование деятельности тренера-преподавателя с учетом анализа и выводов по всем направлениям деятельности	В течение года	Заместитель директора, инструкторы-методисты	Корректировка документов
23.	Посещение и участие в городских			Сертиф

	областных конференциях, семинарах, круглых столах	В течение года	Тренеры-преподаватели	удостоверение
24.	Участие в городских, областных, всероссийских конкурсах			Диплом, грамота
25.	Публикация материала изученного педагогического опыта в сборниках, размещение в социальных сетях Учреждения			Материал
26.	Посещение курсов повышения квалификации административного и основного персонала, согласно графика	В течение года	Администрация, тренеры-преподаватели	Диплом, удостоверение
27.	Организация работы на присвоение квалификационной категории педагогическим работникам	В течение года, по графику	Инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели	Подача заявки, подготовка документов
28.	Оформление личных дел обучающихся	В течение года	Тренеры-преподаватели	Личное дело
3. Финансово-хозяйственная работа				
1.	Подготовка школы к новому учебно-тренировочному году (сезону)	Ноябрь-декабрь	Администрация	Проведение мероприятий
	- готовность учреждения к новому учебно-тренировочному году (обследование мест проведения учебно-тренировочных занятий)			
	- благоустройство спортивных сооружений			
	- подготовка помещений для проведения учебно-тренировочных занятий		Тренеры-преподаватели	
	- ремонт инвентаря и оборудования	До 09.01.2026 г.		
2.	Заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности Учреждения	В течение года	Специалист в сфере закупок, директор, главный бухгалтер	Договоры
3.	Заключение договоров с поставщиками коммунальных услуг, обеспечивающих бесперебойную работу необходимых систем	В течение года, по необходимости		
4.	Заключение договоров на безвозмездной основе, сетевых договоров на аренду спортивных площадок и залов	В течение года		
5.	Заключение договоров на оказание услуг и закупку товарно-материальных ценностей	В течение года		
6.	Подготовка бухгалтерских отчетов	В течение года	Главный бухгалтер, бухгалтер	Отчеты
	Составление и утверждение отчета по исполнению бюджета	Декабрь-январь		
	Сдача годового баланса	Декабрь		
	Подготовка проекта ПФХД на 2027 год	Ноябрь-декабрь		

	площадками		сфере закупок, главный бухгалтер	документов
8.	Проведение торгов, аукционов, тендеров	В течение года	Специалист в сфере закупок,	Заявки
9.	Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности	Декабрь-январь	Директор, главный бухгалтер	план
10.	Составление и утверждение сметы расходов на 2026 учебно-тренировочный год	Декабрь-январь	Директор, главный бухгалтер	Смета
11.	Составление и утверждение штатного расписания	Январь	Директор, главный бухгалтер	Штатное расписание
12.	Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, использованных для нужд учреждения	В течение года, по мере необходимости	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством	Инвентаризационная ведомость
13	Приобретение основных средств необходимых учреждению, канцтоваров, хозяйственных товаров	В течение года, по мере необходимости	Директор, заведующий хозяйством	Основные средства, канцелярия, хоз.товары
14.	Улучшение материально-технической базы учреждения, приобретение спортивного инвентаря, оборудования и спортивной формы	В течение года	Директор, заведующий хозяйством	Спортивный инвентарь, оборудование, спортивная форма
15.	Списание основных средств	По нормативам	Главный бухгалтер	Акт
16.	Контроль над эффективностью использования средств, выделенных на аренду помещений для проведения учебно-тренировочных мероприятий	В течение года	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством	
17.	Контроль над расходованием бюджетных средств, направленных строго по целевому назначению с соблюдением финансовой дисциплины и режима максимальной экономии	В течение года	Директор, главный бухгалтер	
18.	Ведение табелей учета рабочего времени	Ежемесячно	Главный бухгалтер, специалист по кадрам	
19.	Проведение инвентаризации спортивного инвентаря и оборудования	Июнь, декабрь	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством, бухгалтер	Акт проверки
20.	Работа комиссии по инвентаризации и списания материальных ценностей и спортивного инвентаря	Плановая инвентаризация –1р/год, списание МЦ - ежемесячно	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством	Акт

	материального стимулирования эффективной работы сотрудников школы		заместитель директора, инструкторы-методисты	
4. Воспитательная работа				
1.	Составление плана воспитательной работы на 2026 год	Январь-февраль	Заместитель директора, инструкторы-методисты	План воспитательной работы
2.	Согласование воспитательных планов по видам спорта с тренерами-преподавателями	Январь-февраль	Тренеры-преподаватели	Планы воспитательной работы
3.	Участие в профилактических акциях	В течение года	Заместитель директора, тренеры-преподаватели	План, отчет
	- проведение профилактических бесед с обучающимися			
	- участие в памятных днях, акциях, направленных на гражданско-патриотическое воспитание: 1) День Победы – 9 мая 2) День России, День родной страны – 12 июня 3) День государственного флага России 4) День солидарности в борьбе с терроризмом 5) День защитника Отечества 6) День героев Отечества	В течение года по календарю	Тренеры-преподаватели	
4.	Проведение индивидуальной работы с обучающимися, их родителями, поддержание контакта с общеобразовательными школами	В течение года	Тренеры-преподаватели	Собеседования, встречи
5.	Организация и проведение воспитательных мероприятий:	В течение года	Тренеры-преподаватели	Мероприятия, участие, оказание помощи
	- подготовка помещений и спортивных площадок силами тренеров-преподавателей			
	- проведение субботников по благоустройству спортивных сооружений СШ, его отделений			
	- участие в общегородских и областных мероприятиях			
	- участие в спортивно-массовых мероприятиях и конкурсах района, города, области			
6.	Обобщение опыта работы тренеров-преподавателей по вопросам воспитания и повышения дисциплины на учебно-тренировочных занятиях	В течение года	Тренеры-преподаватели, инструкторы-методисты	Семинар, беседа, лекция, круглый стол
7.	Проведение			

	педагогического совета по итогам его работы за год		директора	совет, информация
8.	Организация и проведение родительских собраний	В течение года	Тренеры-преподаватели	Протоколы родительских собраний
9.	Привлечение родителей к общественной жизни Учреждения	В течение года	Тренеры-преподаватели, администрация	Мероприятия
10.	Проведение бесед с обучающимися на спортивные и психолого-педагогические темы	В течение года	Инструктор по гигиеническому воспитанию	Беседы
11.	Просмотр соревнований, обсуждение	В течение года	Тренеры-преподаватели	Обзор
5. Медицинский контроль				
1.	Организация и проведение медицинского осмотра сотрудников учреждения	По плану	Директор, инструктор по гигиеническому воспитанию, тренеры-преподаватели	Договор, санитарные книжки
2.	Диспансеризация обучающихся в Челябинском городском врачебно-физкультурном диспансере (ЧГВФД)	По графику 2026 года		Договор
3.	Проведение бесед с обучающимися о самоконтроле и профилактике заболеваний, о гигиене, режиме питания, профилактике травматизма	В течение года		Беседы
4.	Организация медицинского контроля обеспечения соревнований	В течение года по необходимости	инструктор по гигиеническому воспитанию	
5.	Организация курсов восстановительных мероприятий, витаминизация, физиопроцедуры	По мере необходимости	инструктор по гигиеническому воспитанию, тренеры-преподаватели	мероприятия
6.	Организация медико-педагогического наблюдения обучающихся учебно-тренировочных групп во время тренировок	В течение года		
7.	Укомплектование медикаментами аптечек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава РФ	В течение года	Заведующий хозяйством, инструктор по гигиеническому воспитанию	Медицинская аптечка
8.	Соблюдение питьевого режима обучающихся	Ежедневно	инструктор по гигиеническому воспитанию, тренеры-преподаватели	
9.	Проверка санитарного состояния помещений	Еженедельно	Заведующий хозяйством, инструктор по гигиеническому воспитанию	
6. Работа с кадрами				
1.	Заключение дополнительных	По мере	Специалист по	Дополнительные

	сотрудников			
2.	Учет трудовых договоров	При приеме на работу	Специалист по кадрам	Книга учета
3.	Составление графика отпусков	Декабрь	Специалист по кадрам	График отпусков
4.	Подготовка, издание и ведение приказов: - по основной деятельности - по личному составу - исходящие письма - входящие письма	В течение года, по мере необходимости	Специалист по кадрам, директор	Приказы письма
5.	Подсчет непрерывного стажа, стажа по специальности, стажа работы в учреждении	По мере необходимости	Специалист по кадрам	информация
6.	Подготовка и сдача уточненного списка сотрудников учреждения на 2026 год	В течение года, после приема на работу	Специалист по кадрам	информация
7.	Разработка плана обучения, переобучения и повышения квалификации персонала на 2026 год	До 15.12.2026 г.	Специалист по кадрам	План
8.	Оформление журнала ознакомления с локально-нормативными актами учреждения	По мере необходимости	Специалист по кадрам	Журнал
9.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями	Постоянно	Специалист по кадрам	Личные карточки
10.	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех необходимых изменений: должности, паспортных данных и т.п.	Постоянно	Специалист по кадрам	Форма Т-2
11.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, о присвоении профессиональной категории в соответствии с ТК	Постоянно	Специалист по кадрам	Запись в трудовую книжку
12.	Ведение базы данных по повышению профессионального роста сотрудников	постоянно	Специалист по кадрам	База данных
13.	Ведение воинского учета в учреждении	В течение года	Специалист по кадрам	Папка воинского учета
14.	Архивно-справочная работа по оформлению документов длительного хранения	По мере необходимости	Специалист по кадрам	