

Принят на заседании педагогического
совета МАУ ДО «СШ «Дельфин»
от «29» августа 2025 г. Протокол № 1/ПС



**План работы Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа «Дельфин»
на 2025-2026 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
1. Организационная работа			
1.	Оформление и утверждение основных документов планирования, учета и отчетности	в течение года	Административный персонал
2.	Составление и утверждение годового плана работы на 2025/2026 учебный год	до 31 августа	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
3.	Формирование годового плана работы Центра тестирования (ГТО) на следующий календарный год	декабрь	Руководитель структурного подразделения (ГТО)
4.	Утверждение педагогической нагрузки тренерам-преподавателям на 2026/2026 учебный год	до 01 сентября	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
5.	Разработка графика тестирования по видам испытаний и доведение его до образовательных организаций, трудовых коллективов и других заинтересованных физических и юридических лиц, населения Арамильского городского округа	Ежемесячно	Руководитель структурного подразделения (ГТО)
6.	Подготовка и проведения набора обучающихся	до 15 октября	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
7.	Утверждение состава контингента обучающихся на 2025/2026 учебный год	до 15 октября	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
8.	Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий на 2025/2026 учебный год	до 01 сентября	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
9.	Составление и внесение изменений в расписание большого и малого бассейна, сеансов свободного плавания, спортивного комплекса, корта	в течение года	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
10.	Составление и утверждение учебного плана на 2025/2026 учебный год	до 01 сентября	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
11.	Составление и утверждение календарного учебного графика на 2025/2026 учебный год	до 01 сентября	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
12.	Составление и утверждение плана внутришкольного контроля на 2025/2026 учебный год	до 01 сентября	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
13.	Заполнение сведений в АИС «Мой спорт»	в течение года	Заместитель

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			директора (по учебно-воспитательной работе), методист
14.	Заполнение сведений АИС «Навигатор.дети»	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ)
15.	Ведение реестра обучающихся	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
16.	Ведение мониторинга педагогического состава	в течение года	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), методист
17.	Выдача журналов учета групповых занятий, проведение инструктажа по их заполнению	до 01 сентября	Руководитель структурного подразделения (СШ)
18.	Составление и утверждение графика прохождения углубленного медицинского осмотра, лицами, занимающимися физической культурой и спортом на 2025/2026 учебный год	до 01 сентября 2025 года до 01 января 2026 года	Старший фельдшер
19.	Составление и утверждение перспективного плана обучения (повышения квалификации) сотрудников и тренеров-преподавателей	до октября	Специалист по охране труда, ведущий инженер, руководитель структурного подразделения (СШ), старший фельдшер, методист
20.	Подготовка и сдача годовых отчетов 5-ФК, 1-ФК, 1-ДО, 1-ДОП, 2-ГТО	декабрь -январь	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), заместитель директора (по спортивно-массовой работе), руководитель структурного подразделения (СШ), руководитель структурного подразделения (ГТО)
21.	Оформление информационных стендов	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
22.	Освещение в СМИ итогов работы учреждения	в течение года	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), Руководитель структурного подразделения (ГТО)

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
23.	Взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе предоставление информации о результатах фестивалей, иных мероприятий ВФСК ГТО в Арамильском городском округе	В течение года	Руководитель структурного подразделения (ГТО)
24.	Размещение информации на официальном сайте учреждения и группе «ВКонтакте», «Одноклассники»	в течение года	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
25.	Ведение мониторинга работы Госпабликов Учреждения (медиаплан)	в течение года	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), методист
26.	Работа педагогического совета	в течение года	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
27.	Работа методического совета	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ)
28.	Работа тренерского совета	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ)
29.	Анализ работы за 2025/2026 учебный год	август	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
30.	Отчет о результатах самообследования за 2025 год	февраль-март	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
31.	Предоставление отчетов в Администрацию Арамильского городского округа	по требованию	Заместители директора (по направлениям)
32.	Подготовка и сдача отчетов по исполнению муниципального задания	ежеквартально	Экономист
33.	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в ведении документации	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методисты
34.	Участие работников учреждения в областных, семинарах, совещаниях, конференциях, курсах повышения квалификации	в течение года	Заместители директора (по направлениям)
35.	Подготовка СШ «Дельфин» к новому учебному году	август	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), ведущий инженер, заведующий хозяйством
2. Финансово-хозяйственная деятельность			
36.	Составление и утверждение штатного расписания и тарификации	по мере необходимости	Директор, заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе)
37.	Составление и утверждение плана финансово-	декабрь	Заместитель директора

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	хозяйственной деятельности		(по финансово-хозяйственной работе работе), экономист
38.	Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	по мере необходимости	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе), экономист
39.	Материально-техническое обеспечение учреждения	в течение года	Директор, заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе), главный бухгалтер, заведующий хозяйством, ведущий инженер
40.	Проведение инвентаризации и списания имущества	в течение года	Заведующий хозяйством
41.	Приобретение и обеспечение сотрудников инвентарем	в течение года	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
42.	Закупка канцелярских и хозяйственных товаров	в течение года	Заведующий хозяйством
43.	Подготовка документации на проведение торгов и закупок	в течение года	Заведующий хозяйством
44.	Опубликование графика закупок, контрактов	по мере заключения	Экономист
45.	Опубликование на сайте w.w.w.bus.gov.ru информации об учреждении; о государственном задании и его исполнении; о плане ФХД; об операциях с целевыми средствами из бюджета	в течение года	Экономист
46.	Заключение договоров (аренда, приобретение, услуги и т.д.)	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе)
47.	Заключение договоров на оказание платных услуг - занятия в группах оздоровительной направленности	в течение года	Заместитель директора (по финансово-хозяйственной работе работе), методист
48.	Ведение реестра договоров на оказание платных услуг – занятия в группах оздоровительной направленности	в течение года	методист
4. Учебно-воспитательная работа			
49.	Перевод обучающихся на следующий учебный год (этап спортивной подготовки) по итогам промежуточной аттестации	до 01 сентября	Руководитель структурного подразделения (СИ), методист
50.	Организация и проведение учебно-тренировочных занятий в соответствии с утвержденным планом комплектования и расписанием учебно-тренировочных занятий	в течение года	Старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели
51.	Составление и утверждение плана воспитательной работы	до 01 сентября	Руководитель структурного

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			подразделения (СШ)
52.	Составление и утверждения плана профилактической работы	до 01 сентября	Руководитель структурного подразделения (СШ)
53.	Оформление и проверка учебной документации и личных дел обучающихся	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
54.	Организация и проведение массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий по культивируемым видам спорта	в течение года	Заместитель директора (по спортивно-массовой работе), методист, тренеры-преподаватели
55.	Составление отчетов о результатах вступительной и промежуточной аттестации	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ),
5. Внутришкольный контроль			
56.	Проверка комплектования учебно-тренировочных групп на 2025/2026 учебный год	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), руководитель структурного подразделения (СШ)
57.	Проверка журналов учета посещения учебно-тренировочных занятий	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ)
58.	Контроль за соответствием наполняемости учебно-тренировочных групп в соответствии с тарификационными списками	в течение года	Руководитель структурного подразделения (СШ), методисты
59.	Контроль за посещаемостью учебно-тренировочных занятий обучающимися учреждения	ежеквартально	Руководитель структурного подразделения (СШ), методисты
60.	Своевременный инструктаж обучающихся по ТБ	сентябрь, февраль	Старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели
61.	Проверка сохранности контингента за 1 полугодие	декабрь	Руководитель структурного подразделения (СШ), методист
62.	Проверка уровня организации и проведения учебно-тренировочных занятий на отделениях	по графику	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), руководитель структурного подразделения (СШ)
63.	Контроль за результативностью участия в соревнованиях	в течение года	Заместитель директора (по спортивно-массовой

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			работе), методист
64.	Контроль за проведением промежуточной аттестации (прием переводных контрольных испытаний)	май, июнь, август	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), руководитель структурного подразделения (СП)
65.	Контроль за прохождением УМО обучающихся	в течение года	Старший фельдшер, методист
66.	Проверка личных дел обучающихся	в течение года	Методисты
6. Работа Педагогического совета			
67.	Организационный педагогический совет. Анализ работы учреждения за предыдущий учебный год, подготовка к новому учебному году: утверждения локальных актов и планов работы, образовательных программ	август	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
68.	Текущие педагогические советы. По вопросам отчисления обучающихся, участия в соревнованиях и учебно-тренировочных мероприятиях	По мере необходимости	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), заместитель директора (по спортивно-массовой работе)
69.	Утверждение Отчета о результатах самообследования	март	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе)
7. Медицинский контроль			
70.	Обеспечение планового прохождения углубленных медицинских обследований лиц, занимающихся физической культурой и спортом	по графику	Старший фельдшер
71.	Обеспечение медицинского обслуживания учебно-тренировочных занятий	по расписанию	Старший фельдшер, медсестры
72.	Обеспечение медицинского обслуживания спортивных мероприятий	по календарю	Старший фельдшер, медсестры
73.	Ведение учета и контроля прохождения обучающимися и Занимающимися текущего и углубленного медосмотра	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
74.	Ведение учета спортивного травматизма	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
75.	Проведение санитарно-просветительской работы через беседы с тренерским составом и занимающимися	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
76.	Отслеживание соблюдения санитарно-гигиенических условий в местах проведения тренировочного процесса	в течение года	Старший фельдшер, медсестры
77.	Анализ диспансеризации сотрудников и обеспечения медицинского контроля за состоянием здоровья персонала	в течение года	Старший фельдшер, медсестры

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
8. Аттестация педагогических работников			
78.	Составление перспективного плана аттестации тренеров-преподавателей на учебный год	сентябрь	Руководитель структурного подразделения (СШ)
79.	Утверждение графика прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2025/2026 учебный год	сентябрь	Руководитель структурного подразделения (СШ)
80.	Подготовка аналитического материала об аттестуемом работнике	по мере необходимости	Руководитель структурного подразделения (СШ)
81.	Оказание методической и информационной поддержки тренерам при оформлении портфолио для присвоения квалификационных категорий	в течение года	Заместитель директора (по учебно-воспитательной работе), руководитель структурного подразделения (СШ), методисты
9. Спортивно-массовая работа			
82.	Организация и проведение занятий в группах оздоровительной направленности и по индивидуальной программе	в течение года	Инструкторы по спорту, методист
83.	Участие в соревнованиях согласно календарному плану физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	в течение года	Старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели
84.	Составление и утверждение календарного плана спортивно-массовых мероприятий	до января	Заместитель директора (по спортивно-массовой работе)
85.	Ведение мониторинга результатов участия в спортивных соревнованиях и спортивных достижений обучающихся	в течение года	Заместитель директора (по спортивно-массовой работе), методист
86.	Присвоение спортивных разрядов (1, 2, 3 юношеский), оформление ходатайств на присвоение спортивных званий, спортивных разрядов (1, 2, 3 спортивный и КМС)	в течение года	Заместитель директора (по спортивно-массовой работе), методист
87.	Отслеживание изменений в законодательстве по вопросам участия и организации физкультурно-спортивных и спортивно-массовых мероприятиями, присвоения спортивных званий и разрядов, квалификационных категорий спортивных судей	в течение года	Заместитель директора (по спортивно-массовой работе)
88.	Разработка положений о проведении учебно-тренировочных сборов, спортивных мероприятий СШ «Дельфин» (первенств, турниров, спортивных праздников) по видам спорта и их утверждение	в течение года	Заместитель директора (по спортивно-массовой работе), старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели
89.	Предоставление отчетной документации по проведению соревнований и участию в учебно-тренировочных сборах	в течение года	Заместитель директора (по спортивно-массовой работе), старшие

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
			тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели
90.	Организация и проведение физкультурно-спортивных и спортивно-массовых мероприятий	в течение года	Заместитель директора (по спортивно-массовой работе)
91.	Проведение тестирования нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди населения Арамильского городского округа	в течение года	Заместитель директора (по спортивно-массовой работе), руководитель структурного подразделения (ГТО), инструктор-методист
92.	Проведение фестивалей Всероссийского физкультурно- спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	в течение года	Заместитель директора (по спортивно-массовой работе), руководитель структурного подразделения (ГТО), инструктор-методист
93.	Награждение знаками отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	в течение года	Директор, заместитель директора (по спортивно-массовой работе), руководитель структурного подразделения (ГТО), инструктор-методист
94.	Формирование протоколов по тестированию в подсистему «ГТО» ФГИС «Спорт»	В течение года	Руководитель структурного подразделения (ГТО), инструктор-методист
95.	Проверка мест проведения мероприятия ВФСК ГТО на наличие оборудования и инвентаря, используемого для проведения мероприятия ВФСК ГТО, согласно Приложению к Методическим рекомендациям	Ежеквартально	Руководитель структурного подразделения (ГТО), инструктор-методист
96.	Утверждение актов сдачи-приемки спортивных объектов, оборудования, инвентаря, в том числе судейского оборудования	Ежеквартально	Руководитель структурного подразделения (ГТО), инструктор-методист
97.	Учебно-тренировочные сборы перед участием в региональных фестивалях ВФСК «Готов к труду и обороне» (ГТО)	По назначению	Руководитель структурного подразделения (ГТО)
10. Кадровая работа			
98.	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками, составление дополнительных соглашений к ним в соответствии с ТК РФ	при приеме на работе, по мере необходимости	Специалист по кадрам
99.	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	Специалист по кадрам
100.	Оформление, учет и регистрация в журнале трудовых книжек сотрудников	при приеме на работу	Специалист по кадрам
101.	Ведение и учет, своевременное внесение изменений и данных об отпусках в личные	по мере необходимости	Специалист по кадрам

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	карточки унифицированной формы Т-2 сотрудников		
102.	Документальное оформление приема, перевода, увольнения, совместительства, совмещения работников в соответствии с трудовым законодательством	по мере необходимости	Специалист по кадрам
103.	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождению в отпусках и другим уважительным причинам сотрудников	по мере необходимости	Специалист по кадрам
104.	Оформление приказов	по мере необходимости	Специалист по кадрам
105.	Учет и регистрация изданных приказов в журналах регистрации	по мере необходимости	Специалист по кадрам, специалист по охране труда
106.	Подготовка и оформление штатного расписания, своевременное внесение изменений, касающихся сокращения или увеличения штатных единиц	по мере необходимости	Специалист по кадрам
107.	Ведение и сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени сотрудников	15 и 01 числа каждого месяца	Специалист по кадрам
108.	Подсчет непрерывного стажа, оформление больничных листов	по мере необходимости	Специалист по кадрам
109.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2026 год	до 15 декабря	Специалист по кадрам
110.	Определение текущей потребности в кадрах	постоянно	Специалист по кадрам
111.	Разработка и внесение изменений в должностные инструкции совместно с непосредственными руководителями сотрудников	по мере необходимости	Специалист по кадрам
112.	Подготовка раздела «Кадры» отчетов 1-ДО и 5-ФК	декабрь-январь	Специалист по кадрам
113.	Подготовка и сдача в отдел статистики отчета по форме п-4 (НЗ)	ежеквартально	Специалист по кадрам
114.	Подготовка и сдача в Центр занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)	ежемесячно	Специалист по кадрам
115.	Внесение и изменение данных по сотрудникам в программу АСИОУ	при приеме на работу, по мере необходимости	Специалист по кадрам
116.	Составление и утверждение графика медицинского осмотра сотрудников	май	Специалист по охране труда
117.	Проведение инструктажа по охране труда с работниками учреждения	по мере необходимости	Специалист по охране труда
11. Инженерно-техническое сопровождение			
118.	Проверка инженерного оборудования	в течение года	Ведущий инженер
119.	Проверка и контроль работоспособности станции дозации	в течение года	Ведущий инженер
120.	Контроль за параметрами работы бассейнов, пои	в течение года	Ведущий инженер

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственное лицо
	необходимости их подстройка		
121.	Подготовка оборудования к работе в осеннее-зимний период	август-сентябрь	Ведущий инженер
122.	Подготовка оборудования к работе в летний период	апрель-май	Ведущий инженер
123.	Работа по замечаниям инспектирующих органов	в течение года	Ведущий инженер
124.	Контроль за работой подрядных организаций	в течение года	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
125.	Проверка эффективности систем вентиляции	в течение года	Ведущий инженер
126.	Проверка эффективности работ инженерных систем зданий	в течение года	Ведущий инженер
127.	Подготовка здания и территории СШ «Дельфин» к отопительному сезону	август-сентябрь	Ведущий инженер, заведующий хозяйством
128.	Утилизация люминесцентных ламп	в течение года	Заведующий хозяйством
129.	Проверка всех спортивных объектов к зимнему периоду	ноябрь	Ведущий инженер, заведующий хозяйством