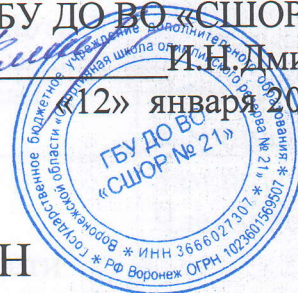


Утверждаю  
Директор ГБУ ДО ВО «СШОР № 21»

И.Н. Дмитриева

«12» января 2026 года



## ГОДОВОЙ ПЛАН

деятельности ГБУ ДО ВО «Спортивная школа олимпийского резерва № 21»  
на 2026 учебно-тренировочный год

### Цели и задачи

1. Популяризация видов спорта в городе и области, участие в реализации единой государственной политики в области физической культуры и спорта, направленной на вовлечение подрастающего поколения в систематические занятия физической культурой и спортом.
2. Реализация учебно-тренировочного процесса по этапам спортивной подготовки и поддержание оптимальной динамики развития физических качеств и функциональных возможностей спортсменов.
3. Создание и обеспечение необходимых условий для укрепления здоровья, личностного развития, удовлетворение индивидуальных потребностей в физическом, интеллектуальном и нравственном совершенствовании обучающихся.
4. Формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
5. Формирование навыков адаптации к жизни в современном обществе, профессиональной ориентации;
6. Выявление и поддержка одаренных детей и подростков, проявивших талант и способности в спорте.
7. Подготовка спортивного резерва в сборные команды Воронежской области и Российской Федерации.

## 1. Организационная работа

1	Проводить заседания педагогических советов	1 раз в месяц	Директор Замдиректора
2	Проводить заседания приемной, тарификационной комиссий	Ежегодно и по необходимости	Замдиректора Члены комиссий
3	Проводить отбор детей на этапы подготовки (вступительные нормативы).	сентябрь декабрь	Замдиректора методисты тренеры-преподаватели
4	Проведение открытых мероприятий	в течение года	Замдиректора Тренеры-преподаватели
5	Составить календарь спортивных мероприятий	январь сентябрь	Директор Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели
6	Провести предварительное комплектование тренеров-преподавателей	до 01.11.2026	Замдиректора
7	Организовать постоянный врачебный контроль за состоянием здоровья спортсменов	по плану	Замдиректора Врачи диспансера
8	Оформить документацию школы	в течение года	Замдиректора Инструкторы-методисты
9	Составить статистические отчеты по форме 5-ФК, 1-ФК, 1-ДОД	декабрь январь	Замдиректора
10	Составить списки обучающихся по этапам подготовки ВСМ и ССМ	до 15.12.2026	Замдиректора методисты
11	Подготовить критерии стимулирования тренеров-преподавателей	до 01.12.2026	Директор Замдиректора
12	Готовить документы для присвоения квалификационных категорий и почетных званий	по истечении сроков	Замдиректора Специалист по кадрам
13	Составить и утвердить график вступительных и контрольно-переводных нормативов	сентябрь декабрь	Замдиректора

14	Подводить итоги работы учреждения	Ежеквартально	Замдиректора
15	Организовывать выезд обучающихся в спортивно-оздоровительный лагерь «Восход» в летний период	Июнь - август	Замдиректора Тренеры-преподаватели
16	Составить и утвердить предварительный график отпусков	до 28.12.2026	Директор Специалист по кадрам
17	Составить расписание учебно-тренировочных занятий и утвердить тренировочную нагрузку по должности «Тренер-преподаватель»	Ежегодно	Замдиректора
18	Принимать участие во всех запланированных календарем соревнованиях и вести учет	в течение года	Замдиректора Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели
19	Проводить проверки учебно-тренировочных занятий	в течение года	Замдиректора Инструкторы-методисты
20	Составить списки обучающихся учреждения на дополнительное питание в общеобразовательных школах г.Воронежа	до 01.09.2026 до 01.01.2027	Замдиректора
21	Составить списки спортсменов в порядке присвоения спортивных разрядов по ЕВСК	ежеквартально	Инструктор-методист Тренеры-преподаватели
22	Составить и утвердить списки кандидатов сборной команды учреждения по возрастам	ноябрь	Инструкторы-методисты
23	Провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности	в течение года	Специалист по охране труда
24	Проверить готовность тренеров-преподавателей к началу года (медицинские книжки, медицинский осмотр, допуск по должности, удостоверение о правилах оказания первой медицинской	сентябрь	Специалист по кадрам Специалист по охране труда

	помощи)		
25	Подготовка документов по защите персональных данных работников учреждения	по необходимости	Замдиректора Специалист по кадрам
26	Участвовать в семинарах по повышению квалификации тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов	в течение года	Замдиректора Специалист по кадрам Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели
27	Составить отчет по государственному заданию и целевым показателям деятельности учреждения	Ежегодно и за 1 полугодие текущего года	Замдиректора
28	Осуществлять работу по зачислению и переводу на программы спортивной подготовки, учета спортивных разрядов в системе «Мой спорт»	в течение года	Замдиректора Инструкторы-методисты
29	Подготовка документов по внутришкольному контролю	в течение года	Замдиректора Инструкторы-методисты
30	Проводить работу и оформлять документацию по противодействию коррупции	по плану	Директор Замдиректора Специалист по кадрам
31	Заключать договора безвозмездного пользования спортивными залами в общеобразовательных школах г.Воронежа	в течение года	Директор Замдиректора
32	Заключать договора безвозмездного пользования на стадионе Буран	в течение года	Директор Замдиректора

## 2. Спортивная работа

1	Провести отбор детей на этапы спортивной подготовки (контрольно-переводные, вступительные нормативы)	Май октябрь	Замдиректора Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели
2	Утверждение календарного плана спортивно-массовых	январь	Директор Инструкторы-

	мероприятий на новый учебно-тренировочный год.		методисты Тренеры-преподаватели
3	Проводить анализ выступления спортсменов учреждения в соревнованиях всех рангов	в течение года по календарю соревнований	Замдиректора Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели
4	Проводить и повышать уровень внутришкольных соревнований	в течение года	Инструкторы-методисты
5	Организация и проведение областных соревнований	в течение года	Замдиректора Инструкторы-методисты
6	Проводить инструктаж и судейскую практику со спортсменами	в течение года	Замдиректора Инструкторы-методисты
7	Участвовать в спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях министерства физической культуры и спорта Воронежской области	в течение года	Директор Замдиректора Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели

### 3. Методическая работа

1	Обеспечение высокого методического уровня проведения учебно-тренировочных занятий, физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий	в течение года	Инструкторы-методисты
2	Подготовка и оформление спортивных разрядов по отделениям	в течение года	Инструктор-методист
3	Обновление стенда лучших спортсменов школы	регулярно	Инструкторы-методисты
4	Подводить итоги выступления ведущих спортсменов и контролировать динамику роста спортивного результата	сентябрь	Замдиректора Инструкторы-методисты Тренеры-преподаватели
5	Разрабатывать совместно с тренерами-преподавателями учебные программы по группам, микро и макроциклы подготовки ведущих	в течение года	Инструкторы-методисты

	спортсменов к соревнованиям		
6	Оформлять спортивные рекорды школы и обновлять сайт школы	регулярно	Замдиректора Инструкторы-методисты
7	Рекламирывать соревнования. Информация на радио, в печатных изданиях, на сайте, в контактах о спортивных успехах учреждения	в течение года	Инструкторы-методисты
8	Подготовка документации по выездным соревнованиям (служебные записки, сметы..)	в течение года	Инструкторы-методисты Старшие тренеры-преподаватели

#### 4. Финансово-хозяйственная деятельность

1	Составить договоры аренды мест занятий	до 01.01.2027	Директор Бухгалтер
2	Составить тарификационные списки по должностям на новый учебно-тренировочный год	до 01.01.2027	Замдиректора Бухгалтер
3	Составить договора и дополнительные соглашения на сотрудников учреждения	В течение года	Директор Специалист по кадрам
4	Приобретение необходимого спортивного инвентаря, оборудования и спортивной формы	по необходимости	Директор Бухгалтер
5	Подготовить договора по содержанию стадиона «Буран»	до 01.01.2027	Директор экономист
6	Подготовить договора по оказанию коммунальных услуг стадиона «Буран»	до 01.01.2027	Директор экономист
7	Проведение годовой инвентаризации	до 01.12.2026	Директор Бухгалтер Заведующий хозяйством
8	Составление ежеквартальной отчетности		Бухгалтер
9	Подготовка и составление годовой отчетности		Главный бухгалтер

#### 5. Врачебно-медицинский контроль

1	Регулярно проводить	Ежегодно	специалисты
---	---------------------	----------	-------------

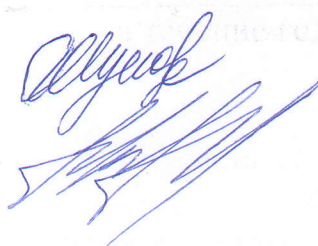
	медицинский осмотр обучающихся	(2 раза в год)	врачебно-физкультурного диспансера
2	Обеспечивать врачебный контроль спортивно-оздоровительных мероприятий (школьных, областных соревнований)	в течение года	Врач диспансера
3	Контролировать санитарное состояние мест занятий	в течение года	Директор Врач диспансера
4	Проведение углубленного медицинского обследования для групп ВСМ и ССМ. Профилактика применения допинга среди спортсменов	в течение года	Врач диспансера

### 6. Внутришкольный контроль

1	Контролировать учебно-тренировочный процесс	в течение года	Замдиректора Инструкторы-методисты
2	Проводить плановые проверки наполняемости групп	в течение года	Замдиректора Инструкторы-методисты
3	Контролировать работу тренеров-преподавателей учреждения согласно утвержденного расписания	в течение года	Замдиректора Инструкторы-методисты
4	Подводить итоги работы отделений	2 раза в год	Замдиректора

Заместитель директора

Заместитель директора



М.П. Жукова

М.Ю. Головченко