

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА СПОРТИВНОЙ БОРЬБЫ»**

РАССМОТРЕНО
Протокол Педагогического Совета
« 12 » января 2026 г. № 01

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУ ДО «РСШ
спортивной борьбы»
_____ И.И.Ибрагимов
Приказ № 04.-о/д от
« 12 .» января 2026 года

**ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА СПОРТИВНОЙ БОРЬБЫ»
НА 2026г.**

с.Чечен-Аул

Цель: вести работу по созданию условий для стабильно устойчивого развития ГБУ ДО «Республиканская спортивная школа спортивной борьбы» (ГБУ ДО «РСШ спортивной борьбы») (далее по тексту- Учреждение), обеспечивающих удовлетворение индивидуальных физических, духовных потребностей всех участников образовательного процесса.

Задачи: - обеспечить условия для укрепления здоровья обучающихся и их разностороннего физического развития;

- повысить уровень физической и теоретической подготовленности, уровень спортивных результатов с учетом индивидуальных особенностей и требований программ по видам спорта;

-осуществить качественную тренировочную, спортивно-оздоровительную, воспитательную работу среди детей и подростков, направленную на укрепление здоровья, всестороннее гармоничное развитие личности;

- в установленном порядке своевременно производить присвоение спортивных разрядов по результатам участия обучающихся в соревнованиях;

- взаимодействие всех структур образовательного процесса; - привлечь максимально возможное число детей и подростков к систематическим занятиям спортом;

- вовлечь в занятия спортом, в воспитательную работу отделений Учреждения, детей, состоящих на учете в отделе по делам несовершеннолетних

- повысить мотивацию обучающихся к здоровому образу жизни;

- осуществить гармоничное развитие личности, воспитать ответственность и оказать необходимую помощь в профессиональном самоопределении в соответствии с индивидуальными способностями обучающихся;

- воспитать волевые, морально-этические, интеллектуальные качества, привитие воспитанникам соблюдения спортивной этики, организованности, дисциплины, любви и преданности своему коллективу;

- систематическое проведение спортивных соревнований и активное участие занимающихся в соревнованиях различных уровней;

- охватить комплексом ВФСК ГТО все возрастные группы населения;

- укрепление кадрового состава Учреждения;

- повышение исполнительской дисциплины работников Учреждения;

- планомерное обновление на современный уровень материально-технической базы Учреждения;

- совершенствование организации работы Учреждения, направленную на повышение квалификационных показателей всех участников образовательного процесса.

Распределение нагрузки: планируется привлекать детей и подростков в спортивные отделения: спортивная борьба, армрестлинг, тайский бокс.

Планируемая нагрузка на 2026 учебный год:

*СОГ (спортивно-оздоровительные группы)-23

*НП (группы начального этапа спортивной подготовки)-872

УТГ(группы учебно-тренировочный этап спортивной подготовки)-180

Итого:1075

№ пп	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Отметка об исполнении
1. Организационная работа				
1.1.Работа с нормативно- правовыми документами				
1	Подготовка аналитических справок об итогах работы учреждения	Декабрь-январь	Зам.директора	
2	Комплектование учебно-тренировочных групп на 2026 год	Декабрь - январь	Зам.директора инструкторы-методисты	
3	Подготовка статистического отчета по форме 5-ФК, 1-ФК., 1.-ДОД	Декабрь - январь	заместитель по УМР	
4	Подготовка отчетов по исполнению государственного задания	Январь Апрель Июль октябрь	Зам.директора Гл.бухгалтер	

5	Составление и утверждение планов работы:	Декабрь - январь	Директор, заместитель директора по УСР, ст. инструктор-методист	
6	Подготовка и утверждение учетной документации: -Перспективные и годовые учебные планы по образовательной программе; -Ежемесячное планирование учебно-тренировочных занятий; -Индивидуальные учебно-тренировочные планы; -Расписание учебно-тренировочных занятий	январь	Директор, заместитель директора по УСР, ст. инструктор-методист	
7	Составление и утверждение плана спортивных мероприятий учреждения	Декабрь - январь	Заместитель директора по СР, тренеры-преподаватели	
8	Составление и утверждение планов педагогического совета: 1. Утверждение годового плана работы на 2026 г 2. Отчисление и перевод обучающихся 3. Формирование групп 4. Утверждение локальных актов 5. Утверждение расписания учебно-тренировочных занятий 6. Утверждение календаря спортивно-массовых мероприятий 7. Разное (работав «Мой спорт», меры безопасности и антитеррористической безопасности, др.	По необходимости По графику	Заместитель УМР, инспектор по кадрам, инструкторы-методисты	
	№ 2 2.1. Мониторинг участия обучающихся в спортивно-массовых мероприятиях 2.2. Присвоение массовых разрядов 3. Осуществление медицинского контроля в учебно-тренировочном процессе на 2026 год 4. Разное		Заместитель УМР, инспектор по кадрам, инструкторы-методисты	
	№ 3 1. О состоянии учебно-тренировочной работы 2. Исполнение календаря спортивно-массовых мероприятий 3. Разное 4. Промежуточная аттестация обучающихся		Заместитель УМР, инспектор по кадрам, инструкторы-методисты	

	№4 1.Итоговая аттестация обучающихся 2.Анализ работы за первое полугодие за учебный год 3. Итоги внутришкольного контроля 4. Итоги мониторинга участия обучающихся в спортивно-массовых мероприятиях за 2-е полугодие и учебный год 5. Разное			
	Составление и утверждение сводного плана комплектования учреждения тарификационного списка тренеров-преподавателей	Декабрь-январь	Директор Зам.директора гл.бухгалтер	
9	Заключение договоров аренды и договоров по оказанию услуг на спортивные залы	В течении года	Директор зам.директора тренер-преподаватель	
10	Составление и утверждение графика отпусков работников	декабрь	Специалист по кадрам	
11	Подготовка спортивных залов	Июнь-август	Зам.директора	
12	Проведение инструктажа по охране труда работниками учреждения	Январь-декабрь	Ответственный по охране труда	
13	Корректировка локальных актов	В течение года, по мере необходимости	Директор, зам.директора, специалист по кадрам	
14	Работа по обновлению сайта учреждения, с интернет-ресурсами Информационное освещение спортивных достижений школы на сайте учреждения	В течение года, по мере необходимости	Зам.директора, инженер	
1.2.Составление отчетной и учетной документации				
1	Составление годового плана Учреждения на 2026 год: - план работы и календарь спортивно-массовых мероприятий на 2026 год; - план работы Общего собрания; - план работы педагогического совета; - план учебно-методической работы; - план учебно-спортивной работы; - план- график внутришкольного контроля; - план- график аттестации педагогических работников; - план учебно-воспитательной работы; - план работы Центра тестирования ГТО	Январь	Заместители директора, тренеры-преподаватели, ст. инструктор-методист, инспектор по кадрам	

2	Утверждение годового учебно-тренировочного плана и учебно-тренировочных планов по видам спорта на 2026 год	январь	Заместитель директора по УСР	
3	Подготовка и проведение приема контрольно-переводных нормативов, мониторинга обучения, диагностики воспитанности	Декабрь	Комиссия по организации и проведению приемных и контрольно-переводных испытаний	
4	Подготовка и сдача годовых отчетов 5-ФК, 1-ФК и 1 ДОД.	декабрь	Заместители директора, инструкторы-методисты, инспектор по кадрам	
5	Подготовка и сдача годовых отчетов по форме: - №1 кадры; - мониторинг ФКиС;	Декабрь	Инспектор по кадрам	
6	Отчеты по спортивным достижениям обучающихся, тренеров-преподавателей за 1 полугодие и учебный год.	ежемесячно	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели	
7	Подготовка и оформление документов на присвоение соответствующих спортивных разрядов по видам спорта	В течение года	Заместитель директора по УСР, Тренеры-преподаватели,	
8	Подготовка и утверждение отчета по самообследованию Учреждения	Декабрь-январь	Заместитель директора по УСР,	
9	Подготовка ежемесячных отчетов ЦЗН муниципального района	Ежемесячно	Делопроизводитель	
10	Подготовка ежемесячных отчетов в Минспорт ЧР, Мэрию г. Грозного	Ежемесячно	Ст. инструктор-методист, тренеры-преподаватели	
1.3. Работа с обучающимися				
1	Составление списков вновь прибывших детей	Сентябрь-декабрь	Инструктор-методист	
2	Организация работы по набору обучающихся в группы спортивной подготовки по видам спорта.	В течение года	Ст. инструктор-методист, тренеры-преподаватели	
3	Проведение инструктажей: - по охране труда, - технике безопасности, - противопожарной безопасности; -антитеррорстической безопасности: -духовно-нравственному воспитанию; - антидопинговой политике; - по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.	2 раза в год	Ответственные по направлениям	
4	Оформление личных дел спортсменов Учреждения.	В течение года и по необходимости	Ст. инструктор-методист, тренер-преподаватель	
1.4. Работа с родителями (законными представителями несовершеннолетних)				
1	Проведение собрания с родителями (законными	январь	Члены родительского комитета	

	представителями несовершеннолетних)			
2	Выборы состава Родительского комитета на 2026 год	январь	Члены родительского комитета	
3	Беседы членов родительского комитета с родителями, не обеспечивающими контроль за своими детьми. Работа с семьями, состоящими на учете в ПДН, в группе «риска»	В течение года	Члены родительского комитета	
1.5. Работа на официальном сайте Учреждения				
1.	Обеспечение ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет	Обеспечение ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет	Обеспечение ведения официального сайта Учреждения в сети Интернет	
2.	Размещение локально-нормативных актов Учреждения в СМИ и на сайте Учреждения	В течение года	ст. инструктор-методист, инженер-программист	
3.	Освещение спортивно-массовых мероприятий Учреждения и результатов участия в	В течении года	Ответственный по ведению сайта, ст. методист-инструктор	
4.	Публикация материалов о важных событиях деятельности Учреждения	В течении года	Ответственный по ведению сайта, ст. методист-инструктор	
2. Спортивно-методическая работа				
1	Организация учебно-тренировочных занятий в соответствии с дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта	В течение года	Заместители директора, ст. инструктор-методист, тренеры-преподаватели	
2	Подготовка текущего и индивидуального планирования	В течение года	Тренеры-преподаватели	
3	Организация приема контрольно-переводных нормативов по общей физической и специальной физической подготовке	2 раза в год декабрь, май	Комиссия по организации и проведению приемных и контрольно-переводных испытаний	
4	Проведение Педагогического совета Учреждения	Ежеквартально	Директор, состав Педсовета	
5	Участие спортсменов в соревнованиях различного уровня	В соответствии с календарным планом спортивных мероприятий	Тренеры-преподаватели	
6	Осуществление контроля образовательного процесса: -посещение тренировочных занятий с целью оценки и анализа эффективности методической работы тренеров-преподавателей	В конце каждого месяца	Заместители директора, ст. инструктор-методист, методисты	

7	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в проведении учебно-тренировочного процесса на отделениях	В течение года	Заместители директора, ст. инструкторы-методисты	
8	Оформление пакета документов на присвоения спортивных разрядов обучающимся	В течение года	Заместители директора, тренеры-преподаватели	
9	Оформление наглядных пособий (стендов) в Учреждении	По мере необходимости	ст. инструктор-методист	
10	Оформление пакета документов на присвоения судейских категорий, званий и категорий тренерам-преподавателям	В течение года	Комиссия по проведению оценки результатов деятельности тренеров-преподавателей и иных специалистов в области физической культуры и спорта на соответствие их квалификационной категории	
11	Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в разработке (доработке) программ по видам спорта, по ведению учебной документации.	В течении года	Заместители директора, ст. инструкторы-методисты	
12	Консультации тренеров-преподавателей по темам: -самообразование; -программы; -учебно-тренировочное занятие, самоанализ; -планирование учебной и воспитательной работы; -аттестация, курсовая подготовка и переподготовка; -диагностика, мониторинг учебно-воспитательного процесса; - отчетная документация	В течение года	Заместители директора, ст. инструкторы-методисты	
13	Учет всех проводимых спортивных мероприятий, творческих и спортивных достижений: - тренеров-преподавателей, -обучающихся	В течение года	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели	
14	Подготовка основного и резервного состава для спортивных сборных команд РФ и ЧР.	В течении года	Заместитель директора по УСР, тренеры-преподаватели	
3. Учебно- воспитательная работа				
1.	Мероприятия по профилактике правонарушений и знаний ПДД	В течение года	Инструктор-методист тренер-преподаватель	
2.	Профилактические беседы:	Октябрь-январь	Тренер-преподаватель	

	-«Соблюдение санитарно-гигиенических требований, профилактика инфекционных заболеваний» - «Осторожно, гололед!»			
3.	Профилактика спортивного травматизма	В течение года	Тренер-преподаватель	
4.	Просмотр соревнований, обсуждение	В течение года	Тренер-преподаватель	
5.	Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий, посвящённых знаменательным датам.	В течение года	Ст. инструктор-методист, тренеры-преподаватели	
6.	Проведение бесед воспитательного характера с обучающимися и их родителями	В течение года	Ответственный по направлению, тренеры-преподаватели	
7.	Подготовка и проведение мероприятий (показательные выступления, соревнования, конкурсы, эстафеты) посвященные памятным датам и праздникам	В течение года	Инструктор-методист Тренеров-преподаватель	
8.	Проведение встреч с ведущими спортсменами ЧР, РФ	В течение года	Ответственный по направлению, тренеры-преподаватели	
9.	Организация и проведение мероприятий, направленных на обеспечение духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания молодежи	В течение года	Ответственный по направлению, тренеры-преподаватели	
10.	Организация и проведение мероприятий, направленных на обеспечение по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних	В течение года	Ответственный по направлению, тренеры-преподаватели	
11.	Организация и проведение мероприятий по антинаркотической программе	В течение года	Ответственный по направлению, тренеры-преподаватели	
12.	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися по вопросам посещаемости и дисциплины	В течение года	Тренер-преподаватель	
4. Медицинская работа				
1	Контроль за прохождением медицинского осмотра работниками Учреждения	По сроку прохождения (раз в два года)	Инспектор по кадрам	
2	Сбор и анализ медицинских справок по допуску детей к учебно-тренировочным занятиям и соревнованиям	В течение года	Ст. инструктор-методист, тренеры-преподаватели	
3	Работа с заявками на соревнования	В течение года	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели	

4	Прохождение медицинского осмотра обучающимися на этапах спортивной подготовки	2 раза в год	Тренеры-преподаватели	
5	Обновление аптечки медикаментами	В течение года	Тренеры-преподаватели	
5. Кадровое делопроизводство				
1	Утверждение номенклатуры дел на 2026 год	Январь	Заместитель директора по УМР, Инспектор по кадрам	
2	Кадровое делопроизводство (оформление трудовых договоров, приказов: прием, увольнение, отпуск, командировки и т.д.)	В течение года	Инспектор по кадрам	
3	Заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица ЕФС 1 (СЗВ-ТД)	В течение года	Инспектор по кадрам	
4	Утверждение графика отпусков работников Учреждения	15 декабря	Инспектор по кадрам	
5	Ведение воинского учета работников Учреждения	В течение года	Инспектор по кадрам	
	Ведение карточек формы Т10 гражданина, подлежащего воинскому учету	В течение года	Инспектор по кадрам	
6	Организация документационного обеспечения работы Учреждения. Своевременный учет и рассылка документов	В течение года	Делопроизводитель	
7	Организация контроля исполнения служебной документации	В течение года	Делопроизводитель	
8.	Совершенствование качества подготовки и исполнения распорядительных и служебных документов	В течение года	Делопроизводитель	
9.	Реализация гражданами права на обращение в Учреждение	В течение года	Делопроизводитель	
10.	Подготовка и оформление входящей и исходящей корреспонденции Учреждения	В течение года	Делопроизводитель	
11.	Подготовка документов в архив	ДМН	Состав экспертной комиссии по ценности и архивированию документов, Делопроизводитель	
12.	Ведение документации по делопроизводству и кадровой политики в Учреждении	В течение года	Инспектор по кадрам, делопроизводитель	
6. План работы по аттестации				
	Составить перспективный план аттестации тренеров-преподавателей	январь	Инструктор-методист	
	Утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей на 2026г	ноябрь		

	Собрать аналитический материал об аттестуемом работнике	По графику	Инструктор-методист Зам.директора по УМР	
7. Финансово-хозяйственная деятельность				
1	Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности на 2026год	Январь	Директор, главный бухгалтер	
	Утверждение штанного расписания и тарификационного списка на 2026 год			
2	Проведение инвентаризации	Январь	Комиссия по инвентаризации	
3	Сдача бухгалтерской отчетности	В соответствии с графиком сдачи отчетности	Главный бухгалтер	
4.	Утверждение учетной политики на 2026 года	Январь	Директор, главный бухгалтер	
8. Внутрешкольный контроль				
1	Осуществление контроля по комплектованию групп спортивной подготовки	Январь , сентябрь	Заместители директора, ст. инструктор-методист	
2	Осуществление и анализ деятельности тренеров-преподавателей при посещении учебно-тренировочных занятий	В течение года	Заместители директора, ст. инструктор-методист	
3	Осуществление контроля за посещаемостью спортсменами учебно-тренировочных занятий.	В течение года	Заместители директора, ст. инструктор-методист	
4	Осуществление контроля за ведением и выполнением текущего планирования	В течение года	Заместители директора, ст. инструктор-методист	
5	Осуществление контроля за ведением журналов учета групповых занятий	В течение года	Заместители директора, ст. инструктор-методист	
6	Осуществление контроля за своевременным оформлением личных дел спортсменов Учреждения	В течение года	ст. инструктор-методист, тренеры-преподаватели	
9. План заседаний Педагогического совета				
1	1 Рассмотрение и утверждение нового состава Педагогического совета. 2. Распределение обязанностей среди членов состава. 3. Итоги комплектования спортсменов и занимающихся Учреждения на 2026 год по итогам контрольно-переводных	ЯНВАРЬ	Состав Педагогического совета	

	протоколов. 4. Рассмотрение и утверждение локальных нормативно-правовых актов, планов работы Учреждения. 5. Итоги принятия приемно-переводных нормативов. Комплектование тренировочных групп. 6. Согласование локально-нормативных документов по антидопинговой политики Учреждения 7.Согласование локально-нормативных документов по духовно-нравственному воспитанию 8. Согласование локально-нормативных документов по антитеррорстической безопасности 9. Согласование локально-нормативных документов по работе с несовершеннолетними. 8. Разное.			
2	1. Реализация объемов учебно-тренировочных нагрузок за 1квартал 2026г. 2. Итоги реализации плана календаря спортивно - массовых мероприятий за I квартал 2026г. 3. Итоги выступлений спортсменов по видам спорта в республиканских, всероссийских и международных соревнованиях. Проблемы и пути их решения. 4. Итоги внутришкольного контроля за 1 квартал 2026г. 5. Разное.	МАЙ	Состав Педагогического совета	
3	1. Проверка отчетной документации тренерско-преподавательского состава: журналы, годовые планы учебно-тренировочных занятий, медосмотр, инструктажи по ТБ, ГО, ЧС, АТ и АК. 2. Обсуждение утверждения списков кандидатов в сборную команду ЧР, РФ по видам спорта. 3. Анализ работы с тренерами-преподавателями по антидопинговой политики. 4. Обсуждение информирования в СМИ и сети Интернет по спортивным достижениям и участия в соревнованиях спортсменов Учреждения и по	СЕНТЯБРЬ	Состав Педагогического совета	

	освещению на официальном сайте Учреждения. 5. Обсуждение прохождения повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогического состава. 6. Разное			
4	1. Состояние и обеспеченность учебно-тренировочного процесса, и выполнение требований ФССП в Учреждении по результатам проверок тренеров-преподавателей. 2. Обсуждение подготовки и проведения контрольно-переводных испытаний. 3. Анализ работы педагогического состава Учреждения, отчеты по участию спортсменов в первенствах и турнирах. 4. Обсуждение организации медицинского контроля на отделениях 5. Анализ проверки работы тренеров-преподавателей на цифровой платформе «Мой спорт». 6. Обсуждение и утверждение плана-календаря спортивно-массовых мероприятий 2026 год. 7. Разное.	ДЕКАБРЬ	Состав Педагогического совета	
10. План заседаний Общего собрания				
1	1. Выборы председателя и секретаря собрания на 2026 год. 2. Согласование локально-нормативных актов по Охране труда и электробезопасности Учреждения. 3. Согласование локально-нормативных документов по антикоррупционной политике Учреждения. 4. Согласование локально-нормативных документов по пожарной безопасности ГО и ЧС. 5. Согласование локально-нормативных документов по антидопинговой политике Учреждения. 6. Согласование локально-нормативных документов по работе с несовершеннолетними. 7. Согласование локально-нормативных документов по духовно-нравственному воспитанию. 8. Принятия локально-	ЯНВАРЬ	СОВЕТ, работники Учреждения	

	нормативных актов по основной деятельности Учреждения и направлениям. 9. Разное.			
2	1 Организация работы по охране труда и технике безопасности работников Учреждения. 2. Организация работы по Пожарной безопасности ГО и ЧС, электробезопасности в Учреждении. 3. Проведение работы по антитеррористической безопасности. 4. Проведение повторных инструктажей по ОТ и противопожарной безопасности, ГО и ЧС и др.). 5. Выполнение правил Коллективного договора и ПВТР. 6. Ознакомление работников учреждения с основными нормативно-правовыми актами РФ с документами по противодействию коррупции Разное. 7. Разное.	АПРЕЛЬ	Совет, работники Учреждения	
3	1. Утверждение и введение в действие Локальных актов, утративших свою силу в связи с новыми нормативными документами 2. Соблюдение режима работы Учреждения. 3. Соблюдение СанПин в Учреждении, прохождении работниками диспансеризации и медицинского обследования. 4. Организация проверки личных дел, трудовых договоров, карточек и т.д. 5. Проведение работы по духовно-нравственному воспитанию. 4. Разное.	СЕНТЯБРЬ	СОВЕТ, работники Учреждения	
4	1. Результаты деятельности коллегиальных органов управления учреждения в 2026 году 2. Коррупция и её общественная опасность. 3. Составление графика отпусков работников на 2026 год. 4. Обсуждение и принятие локальных нормативных актов (по мере необходимости). 5. Анализ работы по профессиональной подготовке и	НОЯБРЬ	СОВЕТ, работники Учреждения	

	повышения квалификации работников Учреждения. 6.Подготовка к согласованию локально-нормативных актов, регулирующих трудовую деятельность Учреждения 7.Разное.			
11. План работы по охране труда				
1	Назначение ответственного по охране труда	январь	Общее собрание	
2	Разработка локально-нормативных актов по охране труда	Январь и по мере надобности	Ответственный по ОТ,	
3	Организовать и контролировать работу по соблюдению в Учреждении законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических требований, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся.	В течение года	тренеры-преподаватели	
4	Осуществлять контроль за выполнением трудового законодательства, соблюдением соответствующих инструктивных и нормативных документов.	В течение года	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели	
5	Своевременное проведение инструктажей, обучение работников и учащихся безопасным методам труда, ознакомление с правилами по ТБ и электробезопасности	В течение года	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели	
6	Осуществление организации безопасности и контроля состояния рабочих мест, оборудования наградных пособий, спортивного инвентаря тренеры	В течение года	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели	
7	Контролировать оснащение тренировочного помещения инвентарем, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, рабочего места – инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности.	В течение года	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели	
8	Проведение с учащимися инструктажа по охране труда с обязательной записи в журналах учета групповых занятий	Не менее 2-х раз в год	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели	
9	Проведение с работниками Учреждения инструктажа по охране труда с обязательной записи в журнале учета инструктажей.	Не менее 2-х раз в год	Ответственный по ОТ, тренеры-преподаватели	
12. План работы по пожарной безопасности				

1	Утверждение ответственного по пожарной безопасности			
2	Разработка и утверждение локальных документов о мерах пожарной безопасности: -приказа о назначении ответственного за пожарную безопасность в Учреждении; - приказа об установлении противопожарного режима в Учреждении; - приказа о проведении мероприятий по обучению работников Учреждения	Постоянно	Ответственный по пожарной безопасности	
	Изучение нормативных документов по пожарной безопасности федерального и регионального уровней	1 раз в год	Ответственный по пожарной безопасности	
3	Разместить на интернет-сайте Учреждения основные требования пожарной безопасности на территории учреждения и информацию о действиях в случае возникновения пожаров		Ответственный по пожарной безопасности	
4	Проведение вводного инструктажа с вновь поступившими работниками Учреждения	По мере необходимости	Ответственный по пожарной безопасности	
5	Проверка состояния пожарной безопасности в здании и помещениях Учреждения	В течение года	Ответственный по пожарной безопасности	
6	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении спортивно-массовых мероприятий.	В течение года	Ответственный по пожарной безопасности	
7	Проводить с воспитанниками беседы и занятия по Правилам пожарной безопасности согласно программе	1 раз в квартал	Тренеры-преподаватели	
8	Провести с воспитанниками инструктаж по Правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале		Тренеры-преподаватели	
9	Организовать инструктаж по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками учреждения с регистрацией в специальном журнале	1 раз в год.	Ответственный по пожарной безопасности	
10	Организовать размещение на информационных стендах учреждения памяток о соблюдении мер противопожарной защиты и необходимых действий при обнаружении пожара	Октябрь, апрель	Ответственный по пожарной безопасности	

13. План работы по антикоррупционной политике				
1	Назначение ответственного по антикоррупционной политике	Январь	Общее собрание	
2	Приведение в соответствие с требованиями законодательства нормативной базы в области антикоррупционной политике в Учреждении	Январь и по мере надобности	Ответственный по антикоррупционной политике	
3	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).			
4	Беседы по противодействию коррупции с тренерами-преподавателями	В течении года.	Ответственный по антикоррупционной политике	
5	Взаимодействие с подразделениями МВД занимающиеся вопросами противодействия коррупции	В течении года.	Ответственный по антикоррупционной политике	
6	Контроль за использованием материальных ресурсов	В течении года.	Ответственный по антикоррупционной политике	
7	Обновление папки по нормативно-правовой документации по противодействию коррупции в Учреждении	До 15.02 2026г. и в течение года	Ответственный по антикоррупционной политике	
8	Размещение на сайте Учреждения приказа об утверждении ответственного по антикоррупционной политике	До 15.02.2026г.	Ответственный по антикоррупционной политике	
9	Получение информации о случаях нарушения требований к служебному поведению и наличии конфликтов интересов работников Учреждения	В течении года	Ответственный по антикоррупционной политике	
10	Разрешение необоснованных конфликтов интересов работников в коллективе	В течении года	Администрация, Ответственный по антикоррупционной политике	
11	Анализ поступивших жалоб, информации, фактов о коррупции; проведение служебных проверок по фактам злоупотребления служебным положением	При поступлении соответствующ их обращения.	Ответственный по антикоррупционной политике	
12	Ведение Журнала учёта регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	По мере поступления жалоб	Ответственный по антикоррупционной политике	
13	Использование прямых телефонных линий в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного	В течении года.	Ответственный по антикоррупционной политике	

	привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.			
14. План работы по Гражданской обороне и ЧС				
1	Назначение ответственного по ГО и ЧС и безопасности на воде	Январь	Общее собрание	
2	Проведение инструктажа по поведению на водоемах	2 раза в год	Ответственный по ГО и ЧС	
3	Разработка и обновление документов по гражданской обороне и ЧС, безопасности на водных объектах	Январь	Ответственный по ГО и ЧС	
4	Организация профилактической работы с работниками Учреждения по вопросам безопасности на воде	В течение года	Ответственный по ГО и ЧС	
5	Участие в мероприятиях, проводимых в период месячника безопасности детей	В течение года	Ответственный по ГО и ЧС	
6	Провести инструктаж по ГО и ЧС с вновь принятыми работниками	В течение года	Ответственный по ГО и ЧС	
7	В течение года на общих совещаниях рассмотреть вопрос «Состояние ГО и ЧС в Учреждении»	На заседаниях ОС	Ответственный по ГО и ЧС	
8	Организовать и провести занятия с работниками Учреждения по ГО и ЧС	В течение года	Ответственный по ГО и ЧС	
15. План работы по духовно-нравственному воспитанию				
1	Назначение ответственного по духовно-нравственному воспитанию	январь	Педсовет	
2	Приведение в соответствие с требованиями законодательства нормативной базы по духовно-нравственному воспитанию	январь	Заместитель директора по УМР Джабраилов А.В.	
3	Беседы с занимающимися на тему: «Формирование духовно-нравственных качеств личности спортсмена».	февраль июль ноябрь	ОДНВ, тренеры-преподаватели	
4	Беседы с занимающимися на тему: «Духовно-нравственное воспитание, морально-нравственное воспитание».	Март август декабрь	ОДНВ, тренеры-преподаватели	
5	Беседы с занимающимися на тему: «Экологическое воспитание, важнейший механизм социализации детей и молодежи»	январь май сентябрь	Ответственный по духовно-нравственному воспитанию (ОДНВ),	
6	Беседы с занимающимися на тему: "Спорт против наркотиков»	апрель, август ноябрь	ОДНВ, тренеры-преподаватели	
7	Беседы с занимающимися на тему: «Профилактика наркомании, алкоголизма и табакокурения»	январь май сентябрь	ОДНВ, тренеры-преподаватели	

8	Беседы с занимающимися на тему: "Влияние наркотических средств и психотропных веществ на организм человека"	июнь октябрь	ОДНВ, тренеры-преподаватели	
9	Беседы с занимающимися на тему: «Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних»	Март май декабрь	ОДНВ, тренеры-преподаватели	
10	Беседы с занимающимися на тему: «Административная и уголовная ответственность несовершеннолетних».	апрель, август ноябрь	ОДНВ, тренеры-преподаватели	
11	Беседы с занимающимися на тему: «Влияние наркотиков, алкоголя и табака на организм подростка»	июль октябрь	ОДНВ, тренеры-преподаватели	
12	Беседы с занимающимися на тему: «Терроризм-угроза человечеству»	август декабрь	ОДНВ, тренеры-преподаватели	
13	Беседы с занимающимися на тему: «Основные направления борьбы с терроризмом»	январь, апрель ноябрь	ОДНВ, тренеры-преподаватели	
14	Беседы с занимающимися на тему: «Профилактика экстремизма и терроризма среди молодежи Чеченской Республики»	февраль май декабрь	ОДНВ, тренеры-преподаватели	
16. План работа по антитеррористической безопасности				
1. Организационно-распорядительная деятельность				
1	Планирование работы по организации деятельности Учреждения по антитеррористической безопасности	январь	Директор	
2	Издание приказа на назначение ответственного за проведение работы по антитеррористической безопасности	январь	Директор	
3	Контроль за проведением мероприятий по соблюдению режима безопасности	В течение года	Ответственный по антитеррористической безопасности (ОАБ)	
4	Анализ работы по антитеррористической защищенности Учреждения	декабрь	Ответственный по антитеррористической безопасности (ОАБ)	
2. Предупредительные меры режима безопасности				
1	Проведение наблюдения за автотранспортом, припаркованном в непосредственной близости у здания школы	В течение года	Ответственный по антитеррористической безопасности (ОАБ)	
2	Введение запрета на внос вещей в учреждение без разрешения директора, на въезд транспорта на территорию	постоянно	Директор, Ответственный по антитеррористической безопасности (ОАБ)	
3	Проведение обследования территории на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов	В течение года	Ответственный по антитеррористической безопасности (ОАБ)	

6	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, вспомогательными структурами и общественными организациями	В течение года	Директор, Ответственный по антитеррористической безопасности (ОАБ)	
3. Обучение и проведение инструктажей				
1	Проведение систематических инструктажей с работниками и обучающимися по темам: – действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов; – действия при угрозе террористического акта; – правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники	В течение года	Тренеры-преподаватели, Ответственный по антитеррористической безопасности (ОАБ)	
2	Проведение в Учреждении «Уроков антитеррора» с привлечением сотрудников правоохранительных органов	В течение года	Ответственный по антитеррористической безопасности (ОАБ)	
3	Оформление наглядной агитации с информацией по противодействию терроризму.	Сентябрь	Ответственный по антитеррористической безопасности (ОАБ)	
4	Проводить работу с обучающимися по патриотическому воспитанию и их противодействию идеологии терроризма и экстремизма	В течении года	Ответственный по антитеррористической безопасности (ОАБ), тренера-преподаватели	

17. План-график антидопинговых мероприятий

№ №п п	Спортсмены	Вид программы	Тема	Ответственный за проведение мероприятия	Сроки проведения
1	Этап начальной подготовки	Теоретическое занятие (беседа)	1. Запрещенный список	Муцаев Х.С.	20.02.2026г
			2. Права и обязанности спортсменов согласно Всемирному антидопинговому кодексу	Тулаев Б.Я.	15.05.2026г
			3. Риски и последствия использования биологических активных добавок	Ядаев А.З.	18.09.2026г
			4. Пропаганда принципов фэй-плэй, отношения к спорту как к площадке для честной конкуренции и воспитания личностных качеств	Джапарханов А.И.	19.12.2026г

2		Теоретическое практическое занятие	Проверка знаний у спортсменов в области лекарственных препаратов через сайт РУСАДА	Тренеры-преподаватели	По мере необходимости, но не реже 1 раз в год
3		Онлайн обучение на сайте РУСАДА		Спортсмены	1 раз в год
4		Теоретическое занятие	1.Что такое допинг и допинг -контроль? 2. Исторический обзор проблемы допинга (как появился?) 3.Последствия допинга для здоровья 4.Допинг и зависимое поведение 5. Профилактика допинга 6. Как повысить результаты без допинга? 7.Причины борьбы с допингом	Муцаев Х.С. Асуева Л.С.	1-2 раза в год
5		Семинар для тренеров-преподавателей	«Виды нарушений антидопинговых правил», «Роль тренера и родителей в процессе формирования антидопинговой культуры»	Ответственный за антидопинговое обеспечение в регионе РУСАДА	1-2 раза в год
6		Родительское собрание	«Роль родителей в процессе формирование антидопинговой культуры»	Тренера-преподавателей	1-2 раза в год
7		Практическое занятие	Проверка лекарственных препаратов (знакомство с международным стандартом «Запрещенный список»)	Тренер-преподаватель	1-2 раза в год
8			Международный день Чистого Спорта		Апрель
9	Учебно- тренировочный этап	Теоретическое занятие	1.Профилактика применения допинга среди спортсменов среди спортсменов 2.Основы управления работоспособностью спортсменов 3.Мотивация нарушений антидопинговых правил 4.Запрещенные субстанции и методы 5.Допинг и спортивная медицина	Инструктор-методист Тренеры-преподаватели	1 раз в год

			6.Психологические и имиджевые последствия допинга 7.Процедура допинг-контроля 8.Организация антидопинговой работы		
10		Онлайн обучение на сайте РУСАДА	-	Спортсмены	1 раз в год
11		Семинар для спортсменов и тренеров-преподавателей	«Виды нарушений антидопинговых правил» «Проверка лекарственных средств»	Ответственный за антидопинговое обеспечение в регионе РУСАДА	Не менее 1 раза в год