

«Утверждаю»  
Директор МБОУ ДО СШ№3  
\_\_\_\_\_ И.А.Пашков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**  
**муниципального бюджетного образовательного**  
**учреждения муниципального образования**  
**город Краснодар спортивной школы № 3**  
**по спортивной борьбе**  
**2023-2024 уч.г.**

**Краснодар, 2023**

## **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ШКОЛЫ.**

### **ЦЕЛЬ:**

"Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки и общеразвивающих программ по спортивной борьбе. Регулирование образовательной деятельности в рамках действующего законодательства. Сохранение лучших традиций школы в воспитании и обучении".

### **ЗАДАЧИ:**

1. Подготовить физически крепких и здоровых юных спортсменов, с гармоничным развитием физических и духовных сил, воспитание социально активной личности, готовой к трудовой деятельности в будущем.
2. Привлекать максимально возможное число детей и подростков к систематическим занятиям спортом, направленных на развитие их личности.
3. Расширить сферы развития системы индивидуального образования одаренных детей.
4. Осуществлять планомерную подготовку юных спортсменов с целью повышения уровня физической подготовленности и их спортивного мастерства.
5. Применять образовательные программы нового поколения, направленные на развитие инновационной деятельности и информационных технологий для совершенствования профессионального мастерства тренеров-преподавателей, а также повышения эффективности учебно-воспитательного процесса.
6. Соответствовать современным требованиям родителей и общественности по ФГОСу.

### **1.УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Составить план работы школы.	сентябрь	Зам.директора
2.	Провести педагогические советы школы.	1 раз в квартал	Зам.директора
3.	Составить и утвердить тарификацию на 2023-2024 учебный год.	сентябрь	Зам.директора
4.	Составить и утвердить расписание.	сентябрь, ноябрь, апрель	Зам.директора
5.	Составить и утвердить план методической работы.	сентябрь	методист
6.	Утвердить графики прохождения учебного материала.	сентябрь	Зам.директора
7.	Составить план работы с родителями.	сентябрь	методист
8.	Составить план работы по профилактике правонарушений с детьми, требующими особого педагогического внимания.	сентябрь	Зам.директора, методист
9.	Составить и утвердить план комплектования школы.	до 10 сентября	Зам.директора
10.	Составить и утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей.	до 15 сентября	Зам.директора

11.	Оформить представление на награждение тренеров-преподавателей ко «Дню учителя».	сентябрь	Зам.директора
12.	Составить и утвердить календарь спортивно-массовых мероприятий.	октябрь	Зам.директора
13.	Осуществлять регулярный контроль за проведением учебно-тренировочного процесса, ведением документации.	в течение года	Зам.директора, методист
14.	Составить перспективный план работы по прохождению тренерами-преподавателями повышения квалификации.	октябрь	Директор, Зам.директора
15.	Составить график прохождения диспансеризации учащихся.	1 раз в год по графику	Зам.директора, методист
16.	Оказание методической и практической помощи тренерам-преподавателям.	в течение года	Методист
17.	Спланировать работу с детьми в осенние, зимние, весенние каникулы.	по плану	Методист, Ст.тренер
18.	Осуществлять контроль за выполнением инструкции по технике безопасности на занятиях.	2 раза в год	директор, зам.директора, методист
19.	Организация и проведение новогодних праздников.	декабрь	директор, методист зам.директора.
20.	Сдать отчёты по формам ФК-1; ФК-5; № 1-ДО, 1-ДОП	декабрь	зам.директора.
21.	Составить совместный план работы с городским управлением по ФКиС.	январь	Директор, Зам.директора
22.	Оформление спортивных разрядов	апрель	Зам.директора, тренеры
23.	Проведение контрольно- переводных экзаменов.	апрель	Зам.директора, методист
24.	Анализ работы за учебный год.	июнь	Зам.директора, методист
25.	Составить план работы на летние каникулы	июнь	Зам.директора, тренеры-преподаватели.

## 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ УЧАЩИХСЯ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1.	Проверить электрооборудование, противопожарный инвентарь.	август	Давидян И.Н.
2.	Подготовить документацию по разделу "Охрана жизни и здоровья учащихся".	в течение года	Давидян И.Н.
3.	Ознакомить учащихся с планом эвакуации на случай пожара и других Ч.С.	сентябрь	Давидян И.Н., Тренеры-преподаватели
4.	Провести инструктаж по технике безопасности на занятиях.	сентябрь, январь	тренеры-преподаватели

5.	Оформить стенд с наглядными пособиями по пожарной безопасности.	октябрь	Давидян И.Н.
6.	Осуществлять регулярный контроль за выполнением санитарно-технических требований согласно санитарным правилам и нормам: - санитарно-гигиеническое состояние школьного учреждения; - питьевой режим; - воздушный режим спортивных залов, раздевалок, душевых и помещений.	в течение года	Давидян И.Н.
7.	Соблюдать меры противопожарной безопасности на протяжении всего учебного года.	в течение года	Давидян И.Н.
8.	Проводить диспансеризацию учащихся.	1 раз в год по графику.	Зам.директора, инструктор-методисты, тренеры
9.	Проводить инструктаж по технике безопасности в общественном транспорте, при проведении соревнований вне города.	в течение года	тренеры-преподаватели
10.	Проводить 2 раза в год учебные занятия по эвакуации учащихся в экстремальных ситуациях (пожар, диверсия и т.д.) (п.1,2,4, ППБ 01-93).	декабрь, апрель	Давидян И.Н.
11.	Проверка школьной территории на предмет выявления посторонних подозрительных предметов, а/машин.	ежедневно	дежурные, сторожа
12.	Проводить беседы с учащимися в группах на тему «Пожарная безопасность, меры по предупреждению возгорания».	на собраниях групп.	Тренеры-преподаватели
13.	При проведении соревнований обеспечить безопасность и медицинский контроль.	по календарю.	Директор, зам. директора

<b>Углубленное медицинское обследование воспитанников</b>			
<b>п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Прохождение медицинских осмотров и УМО обучающимися МБОУ ДО СШ	1 раз в год	Директор, Зам. директора, методисты, тренеры
2.	Подготовить списки для прохождения УМО	1 раз в год	Зам. директора, методисты, тренеры-преподаватели
3.	Сбор информации по итогам медицинских осмотров и УМО	1 раз в год	1 раз в год

### **3. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ С ОБУЧАЮЩИМИСЯ.**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки проведения.</b>	<b>Ответственные</b>
1.	Составить план работы по профилактике правонарушений с	сентябрь	Зам.директора, методист, тренеры-

	детьми требующими особого педагогического внимания.		преподаватели.
2.	Провести "День открытых дверей	сентябрь	методист, тренеры-преподаватели
3.	Подготовить и провести мероприятия в учебно-тренировочных группах по культуре поведения и безопасности на улицах и дорогах.	15.09 – 15.10	старшие тренеры-преподаватели.
4.	Принять участие в городской Акции «Я выбираю Спорт как альтернативу пагубным привычкам»	сентябрь	Зам.директора, методист, тренеры-преподаватели.
5.	Провести приемные контрольные нормативы.	октябрь	Зам.директора, методист
6.	Проведение общешкольного родительского собрания. Тема: «Устав, Традиции. Выбор родительского комитета».	октябрь	Зам.директора
7.	Провести спортивный праздник «Посвящение в спортсмены» для учащихся групп начальной подготовки.	ноябрь (в дни школьных каникул)	Тренеры-преподаватели групп начальной подготовки.
8.	Первенство города, посвященное памяти ветеранов спортивной борьбы Кубани	декабрь	Зам.директора, тренеры-преподаватели.
9.	Мероприятия по антитеррористической безопасности и правилах поведения обучающихся в экстремальной ситуации.	ноябрь	Зам.директора тренеры-преподаватели
10.	Тематическое общешкольное родительское собрание «Взаимодействие семьи и школы в воспитании детей»	24 ноября	методисты, тренеры-преподаватели
11.	Новогодние групповые мероприятия	с 27 - 31 декабря	тренеры- преподаватели
12.	Родительские собрания в группах для родителей и детей.	8.02.	Тренеры-преподаватели
13.	Организация мероприятий посвященных 23 февраля.	20.02	Тренеры-преподаватели
14.	Всемирный день здоровья.	7 апреля	тренеры- преподаватели
15.	Месячник по профилактике правонарушений, преступлений и безнадзорности среди несовершеннолетних подростков.	1-30.04.	Тренеры преподаватели
16.	Принять участие в городских мероприятиях посвященных Победе в Великой Отечественной войне	6-9.05.	Зам.директора, Тренеры-преподаватели
17.	Оформить стенд "Наши выпускники	в течение года.	Методист
18.	Проводить мероприятия с учащимися по благоустройству и озеленению территорий СШ № 3.	май	Тренеры-преподаватели
19.	Организация летнего оздоровительного отдыха детей	июнь, июль, август.	Зам.директора, Тренеры-преподаватели

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

№ п/п	Содержание работы (тема, цель, проверки)	Вид контроля	Форма контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Итого (вид отчет. ответственный исполнитель)
1.	<u>Методическая работа</u> Проверка реализации плана методической работы тренерами-преподавателями.	тематический	документация	тренеры-преподаватели	октябрь, декабрь, май	зам.директора тренеры-преподаватели, тренерский совет.
<b>Учебно-воспитательный процесс.</b>						
1.	Проверка комплектования групп (количественный и качественный состав).	тематический	сверка списков учащихся по группам начальной подготовки.	тренеры-преподаватели	октябрь-ноябрь	зам.директора справка.
2.	Комплектование групп 1 года обучения.	тематический	наблюдение.	тренеры	август	зам.директора тренерский совет, справка.
3.	Контроль за уровнем физической подготовки.	тематический	анализ контрольных испытаний, тестирование.	учащиеся тренировочных групп 1-4 года обучения	ноябрь май	зам.директора тренер, протоколы, тренерский совет.
4.	Контроль за уровнем технической подготовки: а) соревновательная деятельность; б) учебный процесс	персональный	промежуточное тестирование, изучение соревновательных таблиц.	учащиеся групп начальной подготовки и 1-4 годов обучения.	1 раз в месяц	зам.директора тренер тренерский совет, педагогический совет.
	Контроль за уровнем технической подготовки: а) соревновательная деятельность; б) учебный процесс	персональный		спортивной специализации 1-4 годов обучения	декабрь май 2 раза в год.	зам.директора методист, тренерский совет, справка, протоколы.
5.	Контроль за прохождением диспансеризации.	групповой	наблюдение, обследование.	Учащиеся	по графику, январь	зам.директора справка.
6	Изучение состояния преподавания и выполнения программного материала в группах: - спортивно-оздоровительных - начальной подготовки - спортивной специализации	тематический	посещение, собеседование	тренеры преподаватели	по графику	зам.директора, тренерский совет, справки.

<b>Контроль за учебной документацией</b>						
1.	Проверка журналов: -учета групповых занятий -техники безопасности.	тематический	анализ записи.	тренеры преподаватели.	ежемесячно	зам.директора справка.
2.	Проверка личных дел учащихся; личных дел тренеров.	тематический	просмотр личных дел.	тренеры-преподаватели.	ежемесячно	зам.директора методист, справка.
3.	Проверка годовых планов-графиков; -тематического планирования:	тематический	анализ записи.	тренеры-преподаватели	по плану	зам.директора методист, справка.
4.	Проверка: -планов самообразования тренеров -планов воспитательной работы	персональный	беседа с тренерами.	тренеры-преподаватели	декабрь	зам.директора методист, тренерский совет.
<b>Контроль за воспитательной работой</b>						
1.	Контроль за организацией, содержанием и результативностью воспитательной работы: - спортивно массовые мероприятия.	тематический	наблюдение, анализ	Тренеры	декабрь, май	зам.директора методист, тренерский совет.
2.	Контроль за работой с родителями.	тематический	посещение, беседы, анкетирование	тренеры-преподаватели.	октябрь, май	зам. директора, методист, совещание при директоре, справка.
3.	Контроль за выполнением плана работы с детьми требующими особого педагогического внимания.	тематический	анализ	тренеры-преподаватели.	март	зам.директора методист, тренерский совет, справка
<b>Контроль за повышением квалификации тренеров.</b>						
1.	Контроль за выполнением планов самообразования: - аттестация; - курсы повышения; - участие в конкурсах.	тематический	собеседование, анкетирование, аттестация, курсы.	тренеры-преподаватели	ноябрь, май.	банк данных, приказы по аттестации.
<b>Учебно-материальная база.</b>						
1.	Контроль за учетом и хранение учебных пособий и технических средств обучения.	персональный	сверка и учёт.	тренеры-преподаватели	в течение года	зам.директора справка, совещание при директоре
2.	Контроль за содержанием спортивных залов и спортивного инвентаря.	тематический	обследование	ответственные тренеры	август	зам.директора педагогический совет.

## 5. РАБОТА С КАДРАМИ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки Проведения	Ответственные
<b>Педагогические и методические советы:</b>		1 раз в 3 месяца	
I. 1.	Анализ работы школы за 2023-2024 учебный год.	август	зам.директора, Нефедова М.Н.
2.	Утверждение годового плана работы школы на 2023-2024 учебный год.	август	директор Пашков И.А.
3.	Утверждение тарификации и комплектование отделений на 2023-2024 учебный год.	август	зам.директора, Нефедова М.Н.
4.	Утверждение нормативно-правовых документов.	в течении года	зам.директора, Нефедова М.Н.
II. 1.	О совместной работе администрации СШ № 3 и общеобразовательных школ, приобщению детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом.	декабрь	зам.директора, Нефедова М.Н.
2.	Итоги диспансеризации учащихся школы – одно из направлений оздоровительных технологий.	в течении года	инструктор-методист О.Н.Бурындина
3.	Итоги административного контроля за учебно-тренировочным процессом и ведением учебной документации.	в течении года	зам.директора, Нефедова М.Н.
III. 1.	Совместная физкультурно-оздоровительная работа в рамках ФГС с МБОУ СОШ города.	март	зам.директора, Нефедова М.Н.
2.	Работа с детьми, требующая особого педагогического внимания.	В течении года	Тренеры-преподаватели
IV. 1.	Предварительное комплектование отделений и групп на новый учебный год.	май	зам.директора, Нефедова М.Н.
2.	Отчет по итогам контрольно-переводных экзаменов. Приказ о переводе и выпуске учащихся на следующий год обучения.	июнь	зам.директора, Нефедова М.Н.
3	Итоги работы с одарёнными детьми.	июнь	инструктор-методист О.Н.Бурындина
<b>Тренерские советы:</b>			
I. 1.	Итоги административного контроля за комплектованием групп их наполняемостью.	сентябрь	зам.директора, Нефедова М.Н.
2.	Обсуждение и утверждение плана работы тренерского совета на 2023-2024 учебный год.	август	Григорьев П.В.
3.	Обсуждение и утверждение календаря спортивно-массовых мероприятий на 2024 год.	декабрь	Григорьев П.В.
II. 1.	Анализ состояния школьной документации.	октябрь	зам.директора, Нефедова М.Н.
2.	Отчёт по выездным и	в течении года	Григорьев П.В.



	внутришкольным соревнованиям по греко-римской борьбе.		
3.	План работы на осенние каникулы.	сентябрь	методист О.Н.Бурындина
4.	Индивидуальная работа с перспективными детьми.	в течении года	Тренеры-преподаватели
III. 1	Итоги выступления сборной команды во втором полугодии 2023 г.	сентябрь	тренеры-преподаватели
2	Анализ проведения спортивно-массовых мероприятий на осенних каникулах.	ноябрь	старший тренер-преподаватель.
IV. 1.	Утверждение плана работы на зимние каникулы.	декабрь	зам.директора, Нефедова М.Н.
2.	Проверка состояния личных дел учебно-тренировочных групп.	в течении года	зам.директора, Нефедова М.Н.
3.	Отчёты по выездным и внутришкольным соревнованиям.	в течении года	тренеры-преподаватели
4.	О совместной работе СШ № 3 с общеобразовательными школами.	в течении года	директор, Пашков И.А.
V. 1.	Состояние работы и сохранность контингента в ГНП.	январь	тренеры-преподаватели, методист, О.Н.Бурындина
2	Анализ турниров, проведенных в дни зимних каникул.	в течении года	тренеры-преподаватели
VI. 1.	Утверждение плана работы на весенние каникулы.	март	зам.директора, Нефедова М.Н.
2.	Информация о подготовке сборных команд по борьбе на Спартакиаду Кубани.	в течении года	тренеры-преподаватели
VII 1.	Итоги выступления на выездных и внутришкольных соревнованиях.	апрель	тренеры-преподаватели
VIII 1.	Работа в дни летних каникул.	май	зам.директора, Нефедова М.Н.

## 6. УКРЕПЛЕНИЕ УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНОЙ БАЗЫ.

Содержанию, укреплению и развитию материальной базы школы способствуют единые действия администрации, технического и тренерско-преподавательского состава, а также количества обучающихся.

Государство выделяет средства на хозяйственные нужды школы (электроосвещение, противопожарные средства, исправность канализационно-водопроводного оборудования и т.д.), на учебно-спортивную работу, приобретение спортивного инвентаря, оборудования.

Хорошее состояние спортивной базы, подготовка зала, культура проведения соревнований и т.д. лежит на коллективе школы.

## 7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наименование мероприятий	Сроки Проведения	Ответственные
Провести инвентаризацию имущества.	октябрь	Давидян И.Н.
Списание материальных ценностей.	согласно табеля оснащённости	Давидян И.Н.
Подготовка и организация работ по реконструкции тренерской.	В течение года	Пашков И.А. Давидян И.Н.

Капитальный ремонт душевой.	В течение года	Пашков И.А.
Подготовка и организация косметического ремонта СШ.	в течение года	Пашков И.А. Давидян И.Н.
Обеспечить СШ канцелярскими принадлежностями.	в течение года	Давидян И.Н.
Ведение табеля учета рабочего времени.	ежемесячно	Давидян И.Н.
Составить смету расходов на год.	ноябрь	Пашков И.А.