

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3 ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ

350002, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 184 тел. 8-(861)255-98-72, e mail: mudodsushor3@yandex.ru

Пашков Игорь
Александрович

Подписан: Пашков Игорь Александрович
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=г.
Краснодар, Т=директор, О=МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 3 ПО СПОРТИВНОЙ
БОРЬБЕ, СНИПС=01558338655,
ИНН=230802966555,
E=mudodsushor3@yandex.ru, G=Игорь
Александрович, SN=Пашков, CN=Пашков Игорь
Александрович
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2025-08-22 11:47:46
Foxit Reader Версия: 9.7.0



«Утверждаю»

Директор МБОУ ДО СШ № 3

И.А.Пашков

«20» августа 2025 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК муни-
ципального бюджетного образовательного учре-
ждения дополнительного образования муници-
пального образования
город Краснодар спортивной школы № 3
по спортивной борьбе
2025-2026 уч.г.

Краснодар, 2025

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 ФГССП.

1.УЧЕБНО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1.	Составить план работы школы.	сентябрь	Заместитель директора
2.	Провести педагогические советы школы.	1 раз в квартал	Заместитель директора
3.	Составить и утвердить тарификацию на 2025-2026 учебный год.	сентябрь	Заместитель директора
4.	Составить и утвердить расписание.	сентябрь, ноябрь, апрель	Заместитель директора
5.	Составить и утвердить план методической работы.	сентябрь	Заместитель директора
6.	Утвердить графики прохождения учебного материала.	сентябрь	Заместитель директора
7.	Составить план работы с родителями.	сентябрь	Инструктор-методист
8.	Составить план работы по профилактике правонарушений с детьми, требующими особого педагогического внимания.	сентябрь	Заместитель директора, инструктор-методист
9.	Составить и утвердить план комплектования школы.	до 10 сентября	Заместитель директора
10.	Составить и утвердить график прохождения аттестации тренеров-преподавателей.	до 15 сентября	Заместитель директора

11.	Оформить представление на награждение тренеров-преподавателей ко «Дню учителя».	сентябрь	Заместитель директора
12.	Составить и утвердить календарь спортивно-массовых мероприятий.	октябрь	Заместитель директора
13.	Осуществлять регулярный контроль за проведением учебно-тренировочного процесса, ведением документации.	в течение года	Заместитель директора, инструктор-методист
14.	Составить перспективный план работы по прохождению тренерами-преподавателями повышения квалификации.	октябрь	Заместитель директора, инструктор-методист
15.	Составить график прохождения УМО учащихся.	1 раз в год по графику	Заместитель директора, инструктор-методист, Тренеры-преподаватели
16.	Оказание методической и практической помощи тренерам-преподавателям.	в течение года	Инструктор-методист
17.	Спланировать работу с детьми в осенние, зимние, весенние, зимние каникулы.	по плану	Инструктор-методист, Тренеры-преподаватели
18.	Осуществлять контроль за выполнением инструкции по технике безопасности на занятиях.	2 раза в год	Директор, заместитель директора, инструктор-методист
19.	Сдать отчёты по формам ФК-1; ФК-5; № 1-ДО, 1-ДОП	декабрь	Заместитель директора.
20.	Оформление спортивных разрядов, классификационных книжек	В течение года	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели
21.	Проведение тестирования по ОФП,СФП	Апрель-август	Инструктор-методист, тренеры-преподаватели
22.	Анализ работы за учебный год.	июнь	Заместитель директора, инструктор-методист
23.	Составить план работы на летние каникулы	июнь	Заместитель 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 ЧС.	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 инструктаж по технике безопасности при проведении соревнований вне города.	в течение года	тренеры-преподаватели
9.	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.
10.	Проверка школьной территории на предмет выявления посторонних подозрительных предметов, а/машин.	ежедневно	охранник, сторож
11.	Проводить беседы с учащимися в группах на тему «Пожарная безопасность, меры по предупреждению возгорания».	на собраниях групп.	Тренеры-преподаватели
12.	При проведении соревнований обеспечить безопасность и медицинский контроль.	по календарю	Директор, заместитель директора

Углубленное медицинское обследование воспитанников			
п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1.	Прохождение медицинских осмотров и УМО обучающимися МБОУ ДО СШ	1 раз в год	Директор, заместитель директора, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
2.	Подготовить списки для прохождения УМО	1 раз в год	Директор, заместитель директора, инструкторы-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.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения.	Ответственные
1.	Составить план работы по профилактике правонарушений с детьми требующими особого педагогического внимания.	сентябрь	Заместитель директора, инструктор-методист, тренеры-преподаватели.

2.	Провести "День открытых дверей"	сентябрь	инструктор-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	инструктор-методист, тренеры- преподаватели.
4.	Проведение общешкольного родительского собрания. Тема: «Устав, Традиции. Правила поведения».	октябрь	Заместитель директора
5.	Провести спортивный праздник «Посвящение в спортсмены» для учащихся групп начальной подготовки.	ноябрь (в дни школьных каникул)	Тренеры-преподаватели групп начальной подготовки.
6.	Первенство города, посвященное памяти ветеранов спортивной борьбы Кубани	декабрь	Заместитель директора, тренеры- преподаватели.
7.	Мероприятия по антитеррористической безопасности и правилах поведения обучающихся в экстремальной ситуации.	ноябрь	Заместитель директора тренеры- преподаватели Инструктор-методист
8.	Тематическое общешкольное родительское собрание «Взаимодействие семьи и школы в воспитании детей»	24 ноября	Инструкторы-методисты, тренеры- преподаватели
9.	Новогодние групповые мероприятия	с 27 - 31 декабря	тренеры- преподаватели
10.	Родительские собрания в группах для родителей и детей.	В течение года	тренеры- преподаватели
11.	Организация мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества	20.02	тренеры- преподаватели инструкторы-методисты
12.	Всемирный день здоровья.	7 апреля	тренеры- преподаватели
13.	Месячник по профилактике правонарушений, преступлений и безнадзорности среди несовершеннолетних подростков.	1-30.04.	тренеры преподаватели
14.	Принять участие в городских мероприятиях посвященных Победе в Великой Отечественной войне	6-9.05.	Заместитель директора, тренеры- преподаватели
15.	Оформить стенд "Гордость школы»	в течение года.	Инструктор-методист
16.	Проводить мероприятия с учащимися по благоустройству и озеленению территорий СШ № 3.	май	тренеры- преподаватели, рабочий по комплексному обслуживанию, уборщик служебных помещений
17.	Организация летнего оздоровительного отдыха детей	июнь, июль, август.	Заместитель 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 испол- нения	Итого (вид отчет. ответственный исполнитель)
1.	<u>Методическая работа</u> Проверка реализации плана методической работы тренерами- преподавате-	тематический	документация	тренеры-преподаватели	октябрь, декабрь, май	Заместитель директора, Тренеры-преподавате-

	лями.					ли
Учебно-воспитательный процесс.						
1.	Проверка комплектования групп (количественный и качественный состав).	тематический	сверка списков учащихся по группам начальной подготовки.	тренеры-преподаватели	октябрь-ноябрь	Заместитель директора справка.
2.	Комплектование групп	тематический	наблюдение	тренеры	Август-сентябрь	Заместитель директора справка.
3.	Контроль за уровнем физической подготовки.	тематический	анализ контрольных испытаний, тестирование.	учащиеся тренировочных групп 1-4 года обучения	ноябрь-май	Заместитель директора тренеры-преподаватели, протоколы,
4.	Контроль за уровнем технической подготовки: а) соревновательная деятельность; б) учебный процесс	персональный	промежуточное тестирование, изучение соревновательных таблиц.	учащиеся групп начальной подготовки 1-4 годов обучения.	1 раз в месяц	Заместитель-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.	Заместитель директора, инструктор-методист, справка, протоколы.
5.	Контроль за прохождением УМО.	групповой	наблюдение, обследование.	учащиеся	по графику, январь	Заместитель 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	Заместитель-директора, тренерский совет, справки.
Контроль за учебной документацией						
1.	Проверка заполнения электронных журналов в СГО:	тематический	анализ записи	тренеры-преподаватели.	ежемесячно	Инструктор-методист справка.
2.	Проверка личных дел учащихся; личных дел тренеров.	тематический	просмотр личных дел.	тренеры-преподаватели.	ежемесячно	Заместитель директора, инструкторы-методисты, справка.

3.	Проверка годовых планов-графиков; -тематического планирования:	тематический	анализ записи.	тренеры-преподаватели	по плану	Заместитель директора, инструкторы-методисты, справка.
4.	Проверка: -планов самообразования тренеров -планов воспитательной работы	персональный	беседа с тренерами.	тренеры-преподаватели	декабрь	Заместитель директора, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели.

Контроль за воспитательной работой

1.	Контроль за организацией, содержанием и результативностью воспитательной работы: - спортивно массовые мероприятия.	тематический	наблюдение, анализ	Тренеры	декабрь, май	Заместитель директора, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели.
2.	Контроль за работой с родителями.	тематический	посещение, беседы, анкетирование	тренеры-преподаватели.	октябрь, май	Заместитель-директора, инструктор-методист, совещание при директоре, справка.
3.	Контроль за выполнением плана работы с детьми требующими особого педагогического внимания.	тематический	анализ	тренеры-преподаватели.	март	Заместитель-директора, инструктор-методист, тренерский совет, справка

Контроль за повышением квалификации тренеров.

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.
----	--	--------------	--	-----------------------	--------------	-------------------------------------

Учебно-материальная база.

1.	Контроль за учетом и хранение учебных пособий и технических средств обучения.	персональный	сверка и учёт.	тренеры-преподаватели	в течение года	Заместитель-директора справка, совещание при директоре
2.	Контроль за содержанием спортивных залов и спортивного инвентаря.	тематический	обследование	ответственные тренеры	август	Заместитель директора педагогический совет.

5. РАБОТА С КАДРАМИ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки Проведения	Ответственные
Педагогический совет:		1 раз в 3 месяца	

I.	Анализ работы школы за 2025-2026 учебный год.	август	Заместитель директора
1.	Утверждение годового плана работы школы на 2023-2024 учебный год.	август	директор
3.	Утверждение тарификации и комплектование отделений на 2025-2026 учебный год.	август	Заместитель директора
4.	Утверждение нормативно-правовых документов.	в течении года	Заместитель директора
II.	О совместной работе администрации СШ № 3 и общеобразовательных школ, приобщению детей и подростков к систематическим занятиям физической культурой и спортом.	декабрь	Заместитель директора
1.	Итоги диспансеризации учащихся школы – одно из направлений оздоровительных технологий.	в течении года	инструктор-методист
2.	Итоги административного контроля за учебно-тренировочных процессом и ведением учебной документации.	в течении года	Заместитель директора
III.	Совместная физкультурно-оздоровительная работа в рамках ФГС с МБОУ СОШ города.	март	Заместитель директора
1.	Работа с детьми, требующая особого педагогического внимания.	В течении года	Тренеры-преподаватели
2.	Предварительное комплектование отделений и групп на новый учебный год.	май	Заместитель директора
1.	Отчет по итогам контрольно-переводных экзаменов. Приказ о переводе и выпуске учащихся на следующий год обучения.	июнь	Заместитель директора
2.	Итоги работы с одарёнными детьми.	июнь	инструктор-методист
3.	Тренерские советы:		
I.	Итоги административного контроля за комплектованием групп их наполняемостью.	сентябрь	Заместитель директора
1.	Обсуждение и утверждение плана работы тренерского совета на 2024-2025 учебный год.	август	Тренеры-преподаватели
2.	Обсуждение и утверждение календаря спортивно-массовых мероприятий на 2025 год.	декабрь	Тренеры-преподаватели
III.	Анализ состояния школьной документации.	октябрь	Заместитель директора
1.	Отчёт по выездным и внутришкольным соревнованиям по греко-римской борьбе.	в течении года	Тренеры-преподаватели
2.	План работы на осенние каникулы.	сентябрь	Инструктор-методист
3.	Индивидуальная работа с перспективными детьми.	в течении года	Тренеры-преподаватели

III. 1	Итоги выступления сборной команды во втором полугодии 2024 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	Заместитель директора
2.	Проверка состояния личных дел учебно-тренировочных групп.	в течении года	Заместитель директора
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
V. 1.	Состояние работы и сохранность контингента в ГНП.	январь	тренеры-преподаватели, методисты
2	Анализ турниров, проведенных в дни зимних каникул.	в течении года	тренеры-преподаватели
VI. 1.	Утверждение плана работы на весенние каникулы.	март	Заместитель директора
2.	Информация о подготовке сборных команд по спортивной 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	Заместитель директора

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.

