

# Положение о рабочей программе тренера-преподавателя

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско- юношеская спортивная школа № 3

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МБУ ДО ДЮСШ № 3  
(протокол № 5 от 01.07.2019 г.)

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО ДЮСШ № 3  
\_\_\_\_\_  
Василенко Г.И.  
(приказ № 44/1 от 01.07.2019г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ТРЕНЕРА- ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение о рабочей программе тренера- преподавателя (далее Положение) разработано в соответствии:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018от №196 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 15.11.2018 № 939 «Об утверждении Федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)
- Методических рекомендаций Министерства спорта РФ от 12.05.2014 года № ВМ-04-10/2554.

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий организацию образовательного процесса в МБУ ДО ДЮСШ № 3 по избранным видам спорта.

1.3. Рабочая программа - индивидуальный инструмент тренера- преподавателя, в которой он определяет наиболее оптимальные и эффективные, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, с целью получения результатов образовательной деятельности.

1.4. Рабочая программа как компонент Образовательной программы МБУ ДО ДЮСШ № 3

является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценок на уровне спортивной подготовки, предусмотренных учебным планом.

1.5. Рабочие программы разрабатываются группой тренеров-преподавателей или тренером-преподавателем индивидуально на следующий срок:

- а) дополнительная общеразвивающая программа - на весь срок обучения в спортивной школе.  
б) дополнительная предпрофессиональная программа - на 8 лет (базовый уровень-6 лет, углубленный уровень- 2 года).

1.6. Составляется рабочая программа в соответствии с целями и задачами основной образовательной программой МБУ ДО ДЮСШ № 3; с учётом состояние учебно-методического и материально - технического обеспечения.

1.7. Рабочая программа используется при осуществлении контроля степени освоения обучающимися и достижения ими планируемых спортивных результатов по годам и уровням обучения.

## 1. II. Структура рабочих программ

### 2.1. Структура дополнительной общеразвивающей программы.

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса.

5. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.

6. Перечень оборудования.
7. Список литературы.

№	Структура программы	Содержание структурных компонентов программы
1.	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"><li>· вышестоящие органы образования (по подчинённости учреждения), название образовательного учреждения, в котором разработана программа;</li><li>· Ф.И.О. ответственного работника, утвердившего программу с указанием даты;</li><li>· дата и номер протокола педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации;</li><li>· название программы (по возможности краткое и отражающее суть программы);</li><li>· возраст детей, на который рассчитана программа;</li><li>· срок реализации программы (на сколько лет рассчитана);</li><li>· автор программы (Ф.И.О., занимаемая должность);</li><li>· название города (или населённого пункта, год создания программы).</li></ul>

2.	Пояснительная записка	<p>1. <u>Обоснование необходимости разработки и внедрения предлагаемой программы</u>: актуальность; практическая значимость; новизна (для претендующих на авторство).</p> <p>2. <u>Цель и задачи программы</u>. Цель - это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому необходимо стремиться. Цель должна быть связана с названием программы, отражать её основную направленность. При формулировании задач можно воспользоваться следующей их классификацией: <i>обучающие задачи</i> (развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определённых знаний, умений, навыков, развитие мотивации к определённому виду деятельности и т.п.); <i>воспитательные задачи</i> (формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.); <i>развивающие задачи</i> (развитие личностных свойств - самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии).</p> <p>3. <u>Особенности программы</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· ведущие теоретические психолого-педагогические идеи, на которых базируется данная программа;</li> <li>· ключевые понятия, которыми оперирует автор;</li> <li>· этапы реализации программы, их обоснование и взаимосвязь.</li> </ul> <p>4. <u>Особенности возрастной группы детей, которым адресована программа</u>.</p> <p>5. <u>Краткое описание основных способов и форм работы с детьми</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· режим занятий (количество занятий и часов в неделю, в год, периодичность);</li> <li>· формы занятий (индивидуальные, групповые, практические, теоретические и т.п.), пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм занятий.</li> </ul> <p>6. <u>Краткое описание основных методов и технологий обучения</u>.</p> <p>7. <u>Прогнозируемые результаты и критерии их замера</u>. В этой части пояснительной записки необходимо сформулировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (т.е. что он должен знать и уметь);</li> <li>· качества личности, которые могут быть развиты у детей в результате занятий;</li> <li>· систему отслеживания результатов: формы учёта знаний, умений;</li> <li>· возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся.</li> </ul> <p>8. <u>Средства, необходимые для реализации программы</u>. В этом разделе пояснительной записки следует перечислить, что тренеру-преподавателю необходимо для реализации образовательного процесса (кадровые, учебно-методические, материально-технические условия).</p>
3.	Учебно-тематический план	<p>Учебно-тематический план раскрывает последовательность разделов и тем предлагаемого курса и количество часов, выделенных на их освоение, соотношение теоретических и практических занятий. Тренер-преподаватель имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного времени.</p>

4.	Содержание программы	Содержание программы - это краткое описание разделов и тем внутри разделов. Раскрывать содержание тем следует в том порядке, в котором они представлены в учебно-тематическом плане.
5.	Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы	В этом разделе программы характеризуются педагогические, психологические, организационные условия, необходимые для реализации образовательного процесса и получения результата; раскрывается методика работы над содержанием учебного материала, система отслеживания и фиксации результатов, методика оценки знаний и умений учащихся.
6.	Перечень оборудования	В этом разделе программы следует дать перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчёте на количество обучающихся).
7.	Список литературы	Должно быть: <ul style="list-style-type: none"> <li>· литература, используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса;</li> <li>· литература, рекомендуемая для детей и родителей по данной программе;</li> <li>· перечень интернет- ресурсов используемых для обучения</li> </ul>

## 2.2. Структура дополнительной предпрофессиональной программы.

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Учебный план.
4. Методическая часть.

5. Система контроля и зачетные требования.

6. Перечень информационного обеспечения.

№	Структура программы	Содержание структурных компонентов программы
1.	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>-наименование образовательной программы;</li> <li>-указание образовательной организации, реализующей образовательную программу;</li> <li>- срок реализации образовательной программы;</li> <li>-фамилия, имя, отчество (при наличии) разработчика(ков) образовательной программы;</li> <li>-фамилия, имя, отчество (при наличии) не менее двух рецензентов образовательной программы и наименование организации, которую они представляют;</li> <li>-населенный пункт, в котором образовательная организация осуществляет образовательную деятельность;</li> <li>- год разработки образовательной программы;</li> <li>- гриф согласования и утверждения образовательной программы.</li> </ul>

2.	Пояснительная записка	Содержит: -направленность, цели и задачи образовательной программы; - характеристику вида спорта; - минимальный возраст детей для зачисления на обучение; - минимальное количество обучающихся в группах; -срок обучения; -планируемые результаты освоения образовательной программы обучающимися.
3.	Учебный план	Содержит: - календарный учебный план график; -план учебного процесса; -расписание учебных занятий.
4.	Методическая часть	Содержит: - содержание и методику работы по предметным областям; - рабочие программы по предметным областям; -объемы учебных нагрузок; -методические материалы; - методы выявления и отбора одаренных детей; - требование техники безопасности в процессе реализации образовательной программы.
5.	План воспитательной и профориентационной работы	Содержит: -групповую и индивидуальную работу с обучающимися; -профессиональную ориентацию обучающихся; -научную, творческую, исследовательскую работу; -проведение физкультурно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, творческих и иных мероприятий; -организацию встреч, лекций, бесед, мастер-классов с известными российскими и иностранными спортсменами, тренерами, учеными и иными специалистами в области физической культуры и спорта; -организацию посещения музеев, имеющих экспозиции по спортивной тематике, театров, цирков, кинотеатров для просмотра спектаклей, представлений, фильмов на спортивную тему или иную тему, связанную с воспитательной работой; иные мероприятия.
6.	Система контроля и зачетные требования	Содержит: -комплексы контрольных упражнений для оценки результатов освоения Программы; -перечень тестов и (или) вопросов по текущему контролю, освоения теоретической части образовательной программы; - методические указания по организации промежуточной ( по итогам каждого года обучения) и итоговой аттестации обучающихся ( по итогам завершения освоения образовательной программы полном объеме в соответствии с учебным планом) - требования к результатам освоения Программы, выполнение которых дает основание для перевода в дальнейшем на программу спортивной подготовки.
7.	Перечень информационного обеспечения	Содержит: - список литературы, содержащий не менее 10 печатных или электронных источников, в том числе изданных за последние 5 лет; - перечень интернет – ресурсов, необходимых для использования в образовательном процессе.

### **III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается и подается на рассмотрение педагогическому совету спортивной школы

3.2. Рабочая программа рассматривается и рецензируется на заседании школьного педагогического совета на предмет соответствия структуре и содержанию рабочей программы, утверждённой данным Положением.

3.3. Решение «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом педагогического совета и отражается на титульном листе программы (вверху слева) ставится гриф согласования и представляется вместе с обязательным заключением заместителю директора по УВР.

3.4. Заместитель директора по УВР анализирует рабочую программу на предмет соответствия

- учебному плану школы,  
требованиям ФГТ.

3.5. Рабочая программа утверждается ежегодно и вводится до 01 сентября учебного года приказом директора образовательного учреждения, гриф согласования ставится на титульном листе (вверху справа).

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые тренером- преподавателем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы по той же процедуре с обязательным грифом о внесении изменений на титульном листе

3.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

3.6. Заместитель директора по УВР образовательного учреждения персонально осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

3.7. Образовательное учреждение несет ответственность на основании Закона РФ «Об образовании» за реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

3.8. Рабочие программы ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной среды.

#### **1. IV. Оформление рабочей программы**

- Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, листы формата А-4.
- Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

## **V.Делопроизводство**

5.1. Заместитель директора школы по УВР осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части.

5.2. Итоги проверки рабочих программ подводятся на педагогическом совете.

5.3. Экземпляр рабочей программы хранится у тренера-преподавателя, второй экземпляр является составной частью образовательной программы школы. Заместитель директора по УВР в электронном виде хранит все рабочие программы в базе данных школы.

5.4. Рабочие программы хранятся в течение двух лет.

5.5. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и распространяется на программы, начиная с 2019-2020 учебного года. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).