

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА с.п.ВЕРХНИЙ АКБАШ»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Принято на педагогическом совете
МКУ ДО ДЮСШ с.п.В-Акбаш
Протокол № 01
от «05» сентября 2016 г.



Согласовано
Директор
МКУ ДО ДЮСШ с.п.В-Акбаш
Д.В.Тумов
«05» сентября 2016 г. №16

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе тренера- преподавателя муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа сельского поселения Верхний Акбаш Терского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики

1. Общие положения

- 1.1. 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»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - приказа Министерства спорта Российской Федерации от 12.09.2013г. № 730 « 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»;
 - Федеральным стандартам спортивной подготовки по виду спорта
 - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н « Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
- 1.2. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий организацию образовательного процесса и спортивной подготовки в МКУ ДО ДЮСШ с.п. Верхний Акбаш по определенной программе.

1.3. Рабочая программа - индивидуальный инструмент тренера-преподавателя, в которой он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы учащихся, формы, методы и приемы организации образовательного и спортивного процессов, с целью получения результатов образовательной деятельности и спортивной подготовки.

1.4. Рабочая программа как компонент Образовательной программы МКУ ДО ДЮСШ с.п. Верхний Акбаш является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценок на уровне спортивной подготовки, предусмотренных учебным планом, с учётом преемственности на спортивных этапах.

1.5. Рабочая программа разрабатывается по каждому спортивному этапу группой тренеров-преподавателей или тренером-преподавателем индивидуально в соответствии с реализуемой образовательной программой:

1.5.1. дополнительной общеобразовательной программой:

- а) дополнительной общеразвивающей программой;
- б) дополнительной предпрофессиональной программой.

1.6. Составляется рабочая программа в соответствии с целями и задачами основной образовательной программы МКУ ДО ДЮСШ с.п. Верхний Акбаш; с учётом состояния учебно-методического и материально-технического обеспечения.

1.7. Рабочая программа используется при осуществлении контроля степени освоения содержания спортивного этапа обучающимися и достижения ими планируемых спортивных результатов.

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">• вышестоящие органы образования (по подчинённости учреждения), название образовательного учреждения, в котором разработана программа;• Ф.И.О. ответственного работника, утвердившего

		<p>программу с указанием даты;</p> <ul style="list-style-type: none"> • дата и номер протокола педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации; • название программы (по возможности краткое и отражающее суть программы); • возраст детей, на который рассчитана программа; • срок реализации программы (на сколько лет рассчитана); • автор программы (Ф.И.О., занимаемая должность); • название города (или населённого пункта, год создания программы).
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"> • ведущие теоретические психолого-педагогические идеи, на которых базируется данная программа; • ключевые понятия, которыми оперирует автор; • этапы реализации программы, их обоснование и взаимосвязь. <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"> • режим занятий (количество занятий и часов в неделю, в

		<p>год, периодичность);</p> <ul style="list-style-type: none"> • формы занятий (индивидуальные, групповые, практические, теоретические и т.п.), пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм занятий. <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"> • требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (т.е. что он должен знать и уметь); • качества личности, которые могут быть развиты у детей в результате занятий; • систему отслеживания результатов: формы учёта знаний, умений; • возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся. <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 спортивно-оздоровительного этапа	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.
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. Описать тему означает: <ul style="list-style-type: none"> • указать необходимое количество часов для изучения темы; • перечислить основные узловые моменты, которые излагаются в рамках данной темы; • указать, в каких формах организуется образовательный процесс (теоретические, практические). Обычно первая тема – введение в программу.
5.	Методическое обеспечение дополнительно	В этом разделе программы характеризуются педагогические, психологические, организационные условия, необходимые для реализации образовательного процесса и получения результата; раскрывается методика

	образовательной программы	работы над содержанием учебного материала, системы 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	<p>Должно быть приведено два списка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • литература, используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса; • литература, рекомендуемая для детей и родителей по данной программе.

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"> -наименование Программы; -указание образовательной организации, реализующей Программу; - срок реализации Программы; -фамилия, имя, отчество (при наличии) разработчика(ков) Программы; -фамилия, имя, отчество (при наличии) не менее двух рецензентов Программы; -населенный пункт, в котором находится образовательная организация; - год составления Программы.
2.	Пояснительная записка	Дается характеристика избранного вида спорта, его отличительные особенности и специфика организации обучения, излагается структура системы многолетней подготовки (этапы, периоды), минимальный возраст детей для зачисления на обучение и минимальное количество детей в группах.
3.	Учебный план	Содержит:

		<ul style="list-style-type: none"> - продолжительность и объем реализации Программы по предметным областям; - навыки в других видах спорта, способствующие повышению мастерства в избранном; - соотношение объемов тренировочного процесса по разделам обучения, включая время, отводимое для самостоятельной работы обучающихся, в том числе по индивидуальным планам.
4.	Методическая часть	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и методику работы по предметным областям, этапам (периодам) подготовки; - требование техники безопасности в процессе реализации Программы; - объемы максимальных тренировочных нагрузок.
5.	Система контроля и зачетные требования	<p>Включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплексы контрольных упражнений для оценки результатов освоения Программы; - методические указания по организации промежуточной (после каждого этапа) и итоговой (после освоения Программы) аттестации обучающихся; - требования к результатам освоения Программы, выполнение которых дает основание для перевода в дальнейшем на программу спортивной подготовки.
6.	Перечень информационного обеспечения	<p>Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список литературы не менее 10 источников; - перечень аудиовизуальных средств с учетом специфики избранного вида спорта (дисциплины); - перечень Интернет – ресурсов, необходимых для использования в образовательном процессе.

5.	Система контроля и зачетные требования	<p>Включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конкретизацию критериев подготовки лиц, проходящих спортивную подготовку на каждом этапе спортивной подготовки, с учетом возраста и влияния физических качеств и телосложения на результативность в избранном виде спорта; - требования к результатам реализации Программы на каждом этапе спортивной подготовки, выполнение которых дает основание для перевода лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки;
----	--	--

		<p>- виды контроля общей и специальной физической спортивно-технической и тактической подготовки; комплекс контрольных испытаний и контрольно-переводные нормативы по годам, этапам подготовки, сроки проведения контроля;</p> <p>- комплексы контрольных упражнений для оценки общей специально физической, технико-тактической подготовки лиц, проходящих спортивную подготовку, методические указания по организации тестирования, методам организации медико-биологического обследования.</p>
6.	Перечень информационного обеспечения	<p>Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - список литературных источников; - перечень аудиовизуальных средств; - перечень Интернет – ресурсов, необходимых для использования в работе лицам, осуществляющим спортивную подготовку, и при прохождении спортивной подготовки лицам, проходящими спортивную подготовку.
7.	План физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	<p>Формируется на основе Единого календаря планов межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий; календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации; муниципальных образований.</p>

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается группой тренеров преподавателей или тренером-преподавателем на каждый этап спортивной подготовки и подается на рассмотрение тренерско-методическому совету спортивной школы

3.2. Рабочая программа рассматривается и рецензируется на заседании школьного тренерского совета по групповым видам спорта или по избранным видам спорта на предмет её соответствия ФГТ И ФГССП, а также к требованиям к структуре и содержанию рабочей программы, утверждённой данным Положением.

3.3. Решение «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом тренерского совета;

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

- учебному плану школы,
- требованиям ФГТ И ФГССП.

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.

IV. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, листы формата А-4.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. 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. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).