

Принято тренерско-преподавательским  
советом МБУ ДО ДЮСШ №5  
Протокол № 2 от 22.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ ДО ДЮСШ №5  
В.Н. Кычкин

Приказ от «24» марта 2022 г.  
№ 03-10/36

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ТРЕНЕРА- ПРЕПОДАВАТЕЛЯ  
муниципального бюджетного учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №5»  
городского округа «город Якутск»**

Якутск

## **I. 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»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018от №196 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Минспорта России от 23 сентября 2021 г. №728 «Федеральные государственные требования к дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта.
- 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 №5 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 №5 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 №5 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.

## 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Обоснование необходимости разработки и внедрения предлагаемой программы</u>: актуальность; практическая значимость; новизна (для претендующих на авторство).</li> <li>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,</li> </ol>

приобретение определённых знаний, умений, навыков, развитие мотивации к определённому виду деятельности и т.п.);

*воспитательные задачи* (формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.);

*развивающие задачи* (развитие личностных свойств - самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии).

### 3. Особенности программы.

- ведущие теоретические психолого-педагогические идеи, на которых базируется данная программа;
- ключевые понятия, которыми оперирует автор;
- этапы реализации программы, их обоснование и взаимосвязь.

### 4. Особенности возрастной группы детей, которым адресована программа.

### 5. Краткое описание основных способов и форм работы с детьми.

- режим занятий (количество занятий и часов в неделю, в год, периодичность);
- формы занятий (индивидуальные, групповые, практические, теоретические и т.п.), пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм занятий.

### 6. Краткое описание основных методов и технологий обучения.

### 7. Прогнозируемые результаты и критерии их замера. В этой части пояснительной записки необходимо сформулировать:

- 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.

### 8. Средства, необходимые для реализации программы. В этом разделе пояснительной записки следует перечислить, что тренеру-преподавателю необходимо для реализации образовательного процесса (кадровые, учебно-



		методические, материально-технические условия).
3.	Учебно-тематический план	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.
5.	Методическое обеспечение дополнительно 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	<p>Должно быть:</p> <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	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-направленность, цели и задачи образовательной программы;</li> <li>- характеристику вида спорта;</li> <li>- минимальный возраст детей для зачисления на обучение;</li> <li>- минимальное количество обучающихся в группах;</li> <li>-срок обучения;</li> <li>-планируемые результаты освоения образовательной программы обучающимися.</li> </ul>
3.	Учебный план	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- календарный учебный план график;</li> <li>-план учебного процесса;</li> <li>-расписание учебных занятий.</li> </ul>
4.	Методическая часть	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и методику работы по предметным областям;</li> <li>- рабочие программы по предметным областям;</li> <li>-объемы учебных нагрузок;</li> <li>-методические материалы;</li> <li>- методы выявления и отбора одаренных детей;</li> <li>- требование техники безопасности в процессе реализации образовательной программы.</li> </ul>
5.	План воспитательной и профориентационной работы	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-групповую и индивидуальную работу с обучающимися;</li> <li>-профессиональную ориентацию обучающихся;</li> <li>-научную, творческую, исследовательскую работу;</li> <li>-проведение физкультурно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, творческих и иных</li> </ul>

		<p>мероприятий;</p> <p>-организацию встреч, лекций, бесед, мастер-классов с известными российскими и иностранными спортсменами, тренерами, учеными и иными специалистами в области физической культуры и спорта;</p> <p>-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;</p> <p>иные мероприятия.</p>
6.	Система контроля и зачетные требования	<p>Содержит:</p> <p>-комплексы контрольных упражнений для оценки результатов освоения Программы;</p> <p>-перечень тестов и (или) вопросов по текущему контролю, освоения теоретической части образовательной программы;</p> <p>- методические указания по организации промежуточной ( по итогам каждого года обучения) и итоговой аттестации обучающихся ( по итогам завершения освоения образовательной программы полным объеме в соответствии с учебным планом)</p> <p>- требования к результатам освоения Программы, выполнение которых дает основание для перевода в дальнейшем на программу спортивной подготовки.</p>
7.	Перечень информационного обеспечения	<p>Содержит:</p> <p>- список литературы, содержащий не менее 10 печатных или электронных источников, в том числе изданных за последние 5 лет;</p> <p>- перечень интернет – ресурсов, необходимых для использования в образовательном процессе.</p>

### **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 ФГОС.

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 или полуторный, 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 тренерско-преподавательском 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).