

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета  
протокол № 2 от 12 12 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу МБОУ ДО ДЮСШ  
от 12 12 2021 г. № 96

**Положение  
о рабочей программе  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
Детско-юношеская спортивная школа  
Иловлинского муниципального района Волгоградской области**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение о рабочей программе тренера-преподавателя (далее Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения Детско-юношеская спортивная школа Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее – ДЮСШ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018от №196 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом 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»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)
- Методическими рекомендациями Министерства спорта РФ от 12.05.2014 года № ВМ-04-10/2554.

1.1. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий организацию образовательного процесса в ДЮСШ по избранным видам спорта.

1.2. 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.

1.3. Рабочая программа как компонент Образовательной программы ДЮСШ является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценок на уровне спортивной подготовки, предусмотренных учебным планом.

1.4. 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 6-8 лет (базовый уровень - 6 лет, углубленный уровень - 2 года).

1.5. Составляется рабочая программа в соответствии с целями и задачами основной образовательной программой ДЮСШ с учётом состояния учебно-методического и материально - технического обеспечения.

1.6. 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 подчиненности учреждения), название образовательного учреждения, в котором разработана программа;</li><li>• ФИО 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 какой срок рассчитана);</li><li>• автор программы (ФИО, должность);</li><li>• название города (населенного пункта), где реализуется программа, год создания</li></ul>
2.	Пояснительная записка	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Обоснование необходимости разработки и внедрения предлагаемой программы: актуальность, практическая значимость, новизна ( претендующих на авторство).</li><li>2. Цель и задачи программы: Цель – это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому необходимо стремиться. Цель должна быть связана с названием</li></ol>

		<p>программы, отражать ее основную направленность. При формировании задач можно воспользоваться следующей классификацией:</p> <p><i>Обучающие задачи</i> ( развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений и навыков, развитие мотивации к определенному виду деятельности и т.п.);</p> <p><i>Воспитательные задачи</i> ( формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.);</p> <p><i>Развивающие задачи</i> (развитие личностных качеств - самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Особенности программы:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ведущие теоретические, психолого-педагогические идеи, на которых базируется программа;</li><li>• ключевые понятия, которыми оперирует автор</li><li>• этапы реализации программы, их обоснование, взаимосвязь.</li></ul></li><li>4. Особенности возрастной группы детей, которым адресована программа.</li><li>5. Краткое описание основных способов и форм работы с детьми:<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 форм конкретных занятий.</li></ul></li><li>6. Краткое описание основных методов и технологий обучения.</li><li>7. Прогнозируемые результаты и критерии их замера. В этой части пояснительной записки необходимо сформулировать:<ul style="list-style-type: none"><li>• требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести учащийся 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></ul></li></ol>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• систему отслеживания результатов: формы учёта знаний, умений;</li> <li>• возможные способы оценки результативности образовательной деятельности учащихся.</li> </ul> <p>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).</p>
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 учебнотематическом 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 учащихся).
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 учащимися.</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; -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 учащимися;</li> <li>• профессиональную ориентацию учащихся;</li> <li>• научную, творческую, исследовательскую работу;</li> <li>• проведение физкультурно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, творческих и иных мероприятий;</li> <li>• организацию встреч, лекций, бесед, мастер-классов с известными российскими и иностранными спортсменами, тренерами, учеными и иными специалистами в области физической культуры и спорта;</li> <li>• 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;</li> </ul> <p>иные мероприятия.</p>
6.	Система контроля и зачетные требования	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• комплексы контрольных упражнений для оценки результатов освоения Программы;</li> <li>• перечень тестов и (или) вопросов по текущему контролю, освоения теоретической части образовательной программы;</li> <li>• методические указания по организации промежуточной (по итогам каждого года обучения) и итоговой аттестации учащихся (по итогам завершения освоения образовательной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом)</li> <li>• требования к результатам освоения Программы, выполнение которых дает основание для перевода в дальнейшем на программу спортивной подготовки.</li> </ul>
7.	Перечень информационного обеспечения	<p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• список литературы, содержащий не менее 10 печатных или электронных источников, в том числе изданных за последние 5 лет;</li> <li>• перечень интернет - ресурсов, необходимых для использования в</li> </ul>

### 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 методического 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 директору ДЮСШ.

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

3.5. 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

3.6. 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.

3.7. Старший инструктор-методист образовательного учреждения персонально осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольной работы.

3.8. 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.

3.9. 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. Старший инструктор-методист 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. Старший инструктор-методист в электронном виде хранит все рабочие программы в базе данных школы.

5.4. Рабочие программы хранятся в течение двух лет.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и распространяется на программы, начиная с 2022-2023 учебного года. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).