

Документ подписан электронной подписью

Урсов Алексей Юрьевич

Директор

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА Г.
БАГРАТИОНОВСКА"

Подписано: 29.08.2023 10:28 (UTC)

ие дополнительного образования
школа г. Багратионовска»

Рассмотрено
на педагогическом совете

МАУ ДО «ДЮСШ г. Багратионовска»
Протокол № от «29 » августа 2023 г.

Утверждено
директором МАУ ДО «ДЮСШ г.
Багратионовска»
«29» августа 2023 года №__

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ТРЕНЕРА- ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
МАУ ДО «ДЮСШ г. Багратионовска»**

г. Багратионовск

2023 год

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 27 июля 2022от №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 7 июля 2022 г. № 579 "Об утверждении порядка разработки и утверждения примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки".
- 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 МАУ ДО «ДЮСШ г. Багратионовска» 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 МАУ ДО «ДЮСШ г. Багратионовска», 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 образовательная программа спортивной подготовки на срок установленный Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта, включающая в себя начальный этап и учебно-тренировочный этап;

в) дополнительная образовательная программа спортивной подготовки на этапе спортивного совершенствования и высшего спортивного мастерства - на весь срок обучения.

1.6. Составляется рабочая программа в соответствии с целями и задачами основной образовательной программой МАУ ДО «ДЮСШ г. Багратионовска»; с учётом состояния 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	• вышестоящие органы образования (по подчинённости учреждения), название образовательного учреждения, в котором разработана программа; • Ф.И.О. ответственного работника, утвердившего программу с указанием даты; • 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	1. <u>Обоснование необходимости разработки и внедрения предлагаемой программы</u> : актуальность; практическая значимость; новизна (для претендующих на авторство).

	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). 3. <u>Особенности программы:</u> • ведущие теоретические психолого-педагогические идеи, на которых базируется данная программа; • ключевые понятия, которыми оперирует автор; • этапы реализации программы, их обоснование и взаимосвязь. 4. <u>Особенности возрастной группы детей, которым адресована программа.</u> 5. <u>Краткое описание основных способов и форм работы с детьми:</u> • 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. <u>Краткое описание основных методов и технологий обучения.</u> 7. <u>Прогнозируемые результаты и критерии их замера.</u> 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. <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).
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	Должно быть: • литература, используемая педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса; • литература, рекомендуемая для детей и родителей по данной программе; • перечень интернет-ресурсов используемых для обучения

2.2. Структура дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

Регламентируется Федеральными стандартами спортивной подготовки, Приказами Министерства спорта «Об утверждении примерной дополнительной программы спортивной подготовки по виду спорта» и включают в себя:

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	-наименование образовательной программы; -указание образовательной организации, реализующей образовательную программу; - срок реализации образовательной программы; -фамилия, имя, отчество (при наличии) разработчика(ков) образовательной программы; -фамилия, имя, отчество (при наличии) не менее двух рецензентов образовательной программы и наименование организации, которую они представляют; -населенный пункт, в котором образовательная организация осуществляет образовательную деятельность; - год разработки образовательной программы; - гриф согласования и утверждения образовательной программы.
2.	Пояснительная записка	Содержит: -направленность, цели и задачи образовательной программы; - характеристики 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 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 полным 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 8 печатных или электронных источников, в том числе изданных за последние 10 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.

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 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 весь период обучения по программе и в течении двух лет после их реализации.
- 5.5. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и распространяется на программы, начиная с 2023-2024 учебного года. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).