

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛКИ КРЫМ**

**ПРИНЯТО**  
На педагогическом совете  
МБУДО «ДЮСШ»  
Бахчисарайского района  
Республики Крым  
прот.№ 1 от 31.08.2020

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА"  
БАХЧИСАРАЙСКОГО  
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
КРЫМ

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
**МБУДО «ДЮСШ»**  
Бахчисарайского района  
Республики Крым

Полякова Н.В.

Пр.№ 53 от 03.09.2020

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
DN: C-RU\_S-Республиканский Уголок\_Стрет\_Г-Бахчисарай\_С-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Бахчисарайского района Республики Крым  
OTRN-1159102042927, СНИЛС-18329594812, ИНН-1205102042927, ОГРН-1159102042927, ОГРН-1159102042927  
G-Наталья Викторовна, SN-Полесса, CN-Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Бахчисарайского района Республики Крым  
Место подписания: место подписания  
дата: 2020.03.13 15:24:03-0200  
Font: PhantomPDF Версия: 10.1.1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе тренера-преподавателя  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
Бахчисарайского района Республики Крым**

г.Бахчисарай, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Бахчисарайского района Республики Крым (далее – МБУДО «ДЮСШ»).

1.2. Положение разработано и утверждено в соответствии с:

- нормами Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства России от 15.11.2018 г. № 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 11 декабря 2006 г. №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей».

1.3. Рабочая программа является основным нормативным документом тренера-преподавателя, определяющий объем, порядок, содержание преподавания спортивных дисциплин.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной спортивной дисциплине.

1.5. Рабочая программа составляется ежегодно тренером-преподавателем по избранному виду спорта на учебный год (период, уровень обучения, этап подготовки).

1.6. Проектирование содержания осуществляется индивидуально каждым тренером-преподавателем.

1.7. Допускается разработка Программы коллективом тренеров-преподавателей одного отделения по виду спорта.

1.8. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) составлена данная рабочая программа.

1.9. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в МБУДО «ДЮСШ» Бахчисарайского района в начале учебного года или не позднее 10 рабочих дней после выхода на работу тренера-преподавателя в новом учебном году.

1.10. Положение о рабочей программе МБУДО «ДЮСШ» Бахчисарайского района разрабатывается и утверждается педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2-3 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» ТК РФ.

1.11. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.

## **2. Структура и содержание рабочей программы**

Структура рабочей программы является формой предоставления учебного курса по определенному виду спорта.

Обязательные компоненты рабочей программы (приложение 1):

1. Титульный лист

2. Комплекс основных характеристик программы:

2.1. Пояснительная записка (нормативно-правовая основа программы, направленность, актуальность, новизна программы, адресат, объём и срок реализации программы, формы обучения, особенности организации образовательного процесса, режим занятий).

2.2. Цели и задачи программы

- образовательные (предметные, обучающие);
- личностные (воспитательные);
- метапредметные (развивающие).

2.3. Воспитательный потенциал программы

2.4. Содержание программы должно быть отражено в учебном плане.

2.5. Планируемые результаты освоения программы.

3. Комплекс организационно-педагогических условий:

3.1. Календарный учебный график.

3.2. Условия реализации программы.

3.3. Формы аттестации (разрабатываются для результативности освоения программы).

3.4. Список литературы.

4. Приложения:

4.1. Оценочные материалы (диагностические методики для определения достижений обучающихся).

4.2. Методические материалы (методические разработки, планы-конспекты и т.д.)

4.3. Календарно-тематическое планирование (отражает содержание дополнительной образовательной программы).

4.4. Лист корректировки.

4.5. План воспитательной работы (рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания).

### **3. Оформление, размещение и хранение рабочих программ**

- 3.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.
- 3.2. Текст оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, кегль – 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине страницы, на бумаге формате А4 в книжном формате.
- 3.3. Все страницы нумеруются последовательно, начиная со 2 страницы. Номер страницы располагается вверху страницы.
- 3.4. Заголовки набираются полужирным шрифтом (кегль-14), выравнивание по центру. Точка в конце заголовка не ставится (заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Заголовок отделяется от предыдущего текста одним интервалом).
- 3.5. Приложения нумеруются и располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.
- 3.6. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации и хранится в течение 1 года.

### **4. Порядок разработки и утверждения рабочих программ**

- 4.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
  - обсуждение и принятие Программы на Педагогическом совете;
  - утверждение приказом директора образовательной организации.
- 4.2. Первый экземпляр рабочей программы и электронная копия передаются тренером-преподавателем заместителю директора по учебно-тренировочной работе. Второй экземпляр рабочей программы используется тренером-преподавателем в учебном процессе для ведения журналов учета групповых занятий.
- 4.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным данному Положению (приложение 1), рабочая программа возвращается тренеру-преподавателю на доработку в течение указанного срока.
- 4.4. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации.
- 4.5. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:
  - название рабочей программы;
  - краткую характеристику программы;

- срок, на который разработана рабочая программа;
- список приложений к рабочей программе.
- 

## **5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в ООП соответствующего уровня общего образования.

**Структурные элементы рабочей программы тренера-преподавателя  
ведущего учебно-тренировочные занятия по дополнительным  
предпрофессиональным программам**

<b>Элементы рабочей программы</b>	<b>Содержание элементов рабочей программы</b>
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование учреждения;</li> <li>- грифы принятия и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)</li> <li>- название вида спорта, для которого написана программа;</li> <li>- указание этапа и года подготовки;</li> <li>- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя (тренеров-преподавателей);</li> <li>- период на который рассчитана рабочая программа;</li> <li>- год составления программы.</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- направленность программы;</li> <li>- возраст детей, участвующих в реализации данной программы;</li> <li>- принципы набора детей в объединение, формирования групп;</li> <li>- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской, модифицированной) разработана программа;</li> <li>- основные цели и задачи этапа и года обучения;</li> <li>- особенности методической системы преподавания данного вида спорта;</li> <li>- сроки реализации программы (продолжительность образовательного процесса, этапы); годовая и недельная нагрузки групп каждого года обучения, количество часов, на которое рассчитана программа);</li> <li>- требования к уровню подготовки обучающихся;</li> <li>- материально-техническое обеспечение учебно-тренировочного процесса.</li> </ul>
Годовой учебный план	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Календарный учебный график;</li> <li>- План учебного процесса по месяцам, включающий теоретические и практические занятия по предметным областям, в том числе участие в тренировочных мероприятиях, физкультурных и спортивных мероприятиях, самостоятельную работу обучающихся, форму аттестации.</li> </ul>
Содержание дисциплины (методическая часть)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий)</li> </ul>
План воспитательной и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- групповая и индивидуальная работа с обучающимися;</li> </ul>

профориентационной работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональная ориентация обучающихся;</li> <li>- научная, творческая, исследовательская работа;</li> <li>- проведение физкультурно-оздоровительных, физкультурно-спортивных, творческих и иных мероприятий;</li> <li>- организацию встреч, лекций, бесед, мастер-классов с известными - спортсменами, тренерами, учеными и иными специалистами в области физической культуры и спорта;</li> <li>- организация 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> <li>- иные мероприятия.</li> </ul>
Система контроля и зачетные требования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексы контрольных упражнений для оценки результатов освоения образовательной 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 обучающихся (по итогам завершения освоения образовательной программы в полном объеме в соответствии с учебным планом).</li> </ul>
Перечень информационного обучения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- список литературы;</li> <li>-перечень использованной литературы;</li> <li>-перечень интернет-ресурсов, сайт федерации вида спорта, обучающие программы на компакт-дисках, необходимых для использования в образовательном процессе. Элементы описания каждого произведения должны производиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.</li> </ul>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Полякова Наталья Викторовна

Действителен С 24.03.2022 по 24.03.2023