

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

**Принято**  
на Педагогическом совете  
протокол № 3  
от «20» марта 2023г.



**Утверждаю**  
Директор МБУ ДО «СШ»  
С.В.Огоренко  
Приказ № 34/1-ОД  
от «20» марта 2023г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе тренера-преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «спортивная школа» 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе тренера-преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «спортивная школа» (далее-Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», а также Уставом МБУ ДО «СШ».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «спортивная школа» (далее-МБУ ДО «СШ») и устанавливает требования к порядку разработки, структуре, содержанию, принятию и утверждению рабочей программы в МБУ ДО «СШ».

1.4. Рабочая программа тренера-преподавателя (далее - Рабочая программа) – это локальный нормативный акт, определяющий систему организации учебно-тренировочного и воспитательного процесса на определенном этапе спортивной подготовки на основании дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта, реализуемых в МБУ ДО «СШ».

1.5. Рабочая программа составляется индивидуально каждым тренером-преподавателем сроком на один учебный год.

### 2. Цель и задачи рабочей программы.

2.1. Цель - создание условий для планирования, организации и управления системой спортивной подготовки по виду спорта с определенной учебно-тренировочной группой на определенном этапе спортивной подготовки.

#### 2.2. Задачи:

- дать представление о практической реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта и годам обучения на этапах спортивной подготовки;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения вида спорта с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса МБУ ДО «СШ» и контингента обучающихся.

### **3. Функции рабочей программы**

#### **3.1. Функции рабочей программы:**

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня знаний, умений и навыков обучающихся.

### **4. Структура и содержание разделов Рабочей программы**

4.1. Структура и содержание разделов Рабочей программы является формой представления учебно-тренировочного и воспитательного процесса, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

#### Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией и Уставом;
- где, когда и кем утверждена рабочая учебная программа;
- наименование программы;
- срок реализации данной программы, количество часов;
- наименование образовательной программы на основе которой, разработана рабочая программа;
- Ф.И.О. педагога, составившего данную рабочую учебную программу;
- год составления программы.

#### В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается:

- цели и конкретные задачи на учебную группу;
- особенности содержания учебного материала ;
- сроки реализации рабочей программы и формы организации учебно-тренировочных занятий в различные периоды подготовки;
- формы и методы, технологии обучения, используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной Рабочей программе;
- учебно-методический комплект для реализации Рабочей программы (тренажеры, макеты, специальное оборудование, инвентарь и т.д.).

Характеристика учебной группы.

Специфика организации обучения:

- Излагается структура системы многолетней подготовки (этапы, периоды);
- Учебный год рассчитан на количество недель;
- Учебный год Начало, учебный год Окончание;
- Недельная учебная нагрузка;
- Формы организации учебно-тренировочного процесса;
- Продолжительность учебно-тренировочного занятия;
- Перевод на следующий год обучения(основание).

#### Учебный план-график:

- Теоретическая подготовка;
- Физическая подготовка (ОФП, СФП);
- Избранный вид спорта;
- Вариативная часть.

#### Методическая часть

- содержание и методика работы по видам спорта, этапам спортивной подготовки

Тематический план по каждой предметной области учебного плана

Требования техники безопасности в процессе реализации Рабочей программы:

- виды инструктажей по ТБ;
- сроки и формы проведения инструктажей по ТБ.

#### Система контроля и зачетные требования:

- нормативы контрольных упражнений для оценки результатов в конце учебного года ;
- требование к выполнению спортивного результата(в соответствии с возрастом);
- сроки проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- перечень информационного обеспечения.

## **5.Требования к оформлению рабочей программы**

### 5.1. Требования к оформлению:

- электронный документ в формате Microsoft Word (одним файлом);
- ориентация страницы – книжная;
- поля – обычные;
- нумерация страниц – сверху в центре, кеглем - 12;
- шрифт – Times New Roman;
- кегль –14, в таблице -12;
- межстрочный интервал – одинарный;
- переносы не ставятся;
- абзац 1,25 см (кроме таблиц);
- выравнивание – заголовки по центру, основной текст по ширине;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;

- таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.
- 5.2. Титульный лист считается первым, нумерация на нем не ставится.
  - 5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
  - 5.4. Список литературы составляется в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по разделам предмета.
  - 5.5. Страницы должны быть пронумерованы.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по воспитательной работе МБУ ДО «СШ» на предмет соответствия программы учебному плану МБУ ДО «СШ». На первой странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования.

6.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель директора по воспитательной работе МБУ ДО «СШ» накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. На последней странице Рабочей программы ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по ВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

6.4. После согласования Рабочую программу утверждает директор МБУ ДО «СШ», ставит гриф утверждения на титульном листе.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МБУ ДО «СШ» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБУ ДО «СШ».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.