

Утверждено приказом № 105

« 21 » ~~августа~~ 2016

Директор МАУДО «СДЮСШОР  
«Здоровый мир» С.Л.Гансерок

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе тренера-преподавателя МАУДО «СДЮСШОР «Здоровый мир»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ в МАУДО «СДЮСШОР «Здоровый мир» (далее - Учреждение). регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации тренером-преподавателем.

1.2. Рабочая программа тренера-преподавателя (далее - Рабочая программа) – нормативный документ, разработанный на основе дополнительной предпрофессиональной программы Учреждения по виду спорта, обязательный для выполнения в полном объеме. Рабочая программа является основным документом тренера-преподавателя.

1.3. Рабочая программа составляется ежегодно тренером-преподавателем по виду спорта на учебный год на каждую группу этапа подготовки.

1.4. Рабочая программа определяет цели, содержание, логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня подготовленности воспитанников.

1.5. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

1.6. Положение о рабочей программе, изменения и/или дополнения разрабатывается и утверждается педагогическим советом Учреждения.

#### 2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Рабочая программа тренера-преподавателя имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебный план;
- методическая часть;
- система контроля и зачетные требования;
- перечень информационного обеспечения.

2.2. На титульном листе указывается

- наименование учреждения;
- грифы принятия и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)
- название: Рабочая программа по виду спорта, для которого написана программа;
- указание этапа и года подготовки;
- фамилия, имя, отчество тренера-преподавателя (тренеров-преподавателей);
- период на который рассчитана рабочая программа
- город Красноярск и год составления программы.

2.3. В пояснительной записке указывается

- направленность программы, основные цели и задачи этапа и года обучения;
- на основе какой конкретной программы (примерной, авторской, модифицированной) разработана программа;
- особенности спорта, специфика организации обучения на этапе и в группе;
- годовая и недельная нагрузка группы;
- минимальный возраст для зачисления и минимальное количество в группе, принципы набора детей в группу и формирования группы;

- требования к уровню подготовки обучающихся для зачисления;
- материально-техническое обеспечение учебно-тренировочного процесса

2.4. Учебный план включает в себя основное содержание всех разделов/тем этапа и года обучения на который рассчитана рабочая программа с указанием времени на их освоение, навыки в других видах спорта.

2.5. Методическая часть содержит:

- календарно-тематическое планирование с содержанием дисциплины через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий), распределением количества часов всех разделов/тем этапа и года обучения на который рассчитана рабочая программа, планируемыми и фактическими датами проведения занятия;
- методику работы по предметным областям;
- требования по технике безопасности в процессе реализации Программы;
- объемы максимальных тренировочных нагрузок.
- план воспитательной работы на учебный год по направлениям: культурно-массовые мероприятия; спортивно-оздоровительные; спортивно-массовые мероприятия; беседы воспитательного характера.

2.2.5. Система контроля включает:

- комплексы контрольных упражнений для оценки результатов освоения программы;
- методические указания по организации промежуточной аттестации обучающихся;
- требования к результатам освоения программы, выполнение которых дает основание для перевода на программу спортивной подготовки

2.3. Тренер-преподаватель может внести коррективы во все структурные элементы программы с учётом особенностей Учреждения и учащихся конкретной группы: определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов и вносить коррективы в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки учащихся.

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

3.1. Текст оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, шрифт - 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине страницы, на бумаге формата А4 в книжном формате.

3.2. Все страницы нумеруются последовательно, начиная со 2 страницы. Номер страницы располагается в нижнем правом углу.

3.3. Заголовки набираются полужирным шрифтом, 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).

3.4. Приложения нумеруются и располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

3.5. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации и хранится в течение 5 лет.

### **5. Порядок утверждения рабочих программ**

4.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Обсуждение и согласование Программы на заседании тренерского совета;
- Принятие на Педагогическом совете;
- Утверждение приказом директора Учреждения.

4.2. Первый экземпляр рабочей программы и электронная копия передаются тренером-преподавателем заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Второй экземпляр рабочей программы используется тренером-преподавателем в учебном процессе для ведения журналов учёта групповых занятий.

4.3. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, рабочая программа возвращается тренеру-преподавателю на доработку в течение указанного срока.

4.4. В случае отсутствия рабочей программы до 1 января тренер-преподаватель отстраняется от работы без сохранения заработной платы до момента её составления.