

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО:
На заседании Совета
Учреждения
Протокол № 2 от 28.04.16 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКУ ДО ДЮСШ
Бийского района Алтайского
края Г.В. Жамин
Приказ № 16 от 04.05.16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе тренера-преподавателя в
МКУ ДО «Детско-юношеская спортивная школа»
Бийского района Алтайского края

2016 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) СанПиН, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - ДЮСШ).

2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к содержанию и оформлению рабочих программ для тренеров-преподавателей ДЮСШ.

3. Рабочая программа является основным документом тренера-преподавателя.

4. Рабочая программа составляется ежегодно тренером-преподавателем по определенному виду спорта на учебный год (период, степень обучения, этап подготовки) и рассчитана, как правило, на период с 01.09. по 31.08 следующего календарного года.

5. Проектирование содержания осуществляется индивидуально каждым тренером-преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением по данному виду спорта.

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

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

2. Требования к содержанию структурных разделов программы

1. Структура рабочей программы. Программа включает в себя следующие структурные элементы:

1. Титульный лист;
2. Пояснительную записку;
3. Годовой учебный план;
4. Годовой учебный план-график;
5. Содержание дисциплины;
6. Воспитательная работа;
7. Требования к уровню подготовки обучающихся;
8. Список литературы.

1. *Титульный лист содержит:*

- наименование учреждения;
- грифы принятия и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)
- название вида спорта, для которого написана программа;
- указание этапа и года подготовки;
- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя (тренеров-преподавателей);
- период на который рассчитана рабочая программа
- год составления программы. (*Приложение 1*)

2. *В Пояснительной записке* размещается информация, относящаяся к конкретной программе.

- Направленность программы;
- Возраст детей, участвующих в реализации данной программы;
- Принципы набора детей в объединение, формирования групп;

- На основе какой конкретной программы (примерной, авторской, модифицированной) разработана программа;
- Основные цели и задачи этапа и года обучения;
- Особенности методики преподавания данного вида спорта;
- Сроки реализации программы (продолжительность образовательного процесса, этапы); годовая и недельная нагрузки групп каждого года обучения, количество часов, на которое рассчитана программа);

3. *Годовой учебный план* включает в себя основное содержание всех разделов этапа и года обучения на который рассчитана рабочая программа с указанием времени на их освоение. Расчет часов в учебно-тематическом плане происходит в соответствии с Уставом учреждения из расчета 46 учебных недель в год, 6 недель в условиях самоподготовки, нормами Сан ПИН.

4. *Годовой учебный план-график* (Календарно-тематический план)

включает в себя ежемесячное распределение количества часов всех разделов/тем этапа и года обучения на который рассчитана рабочая программа.

Тренер-преподаватель имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного времени.

5. *Содержание дисциплины* отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий), процентное соотношение распределение количества часов разделов/тем от общего объема учебных часов, рассчитанных на этап и год обучения на который рассчитана рабочая программа.

6. *В разделе Воспитательная работа* отражаются приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса.

7. *Требования к уровню подготовки* обучающихся - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть воспитанники в процессе изучения данного курса.

8. *Список литературы* - раздел рабочей программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию (*Приложение 2*).

3. Требования к оформлению рабочей программы

1. Текст оформляется в текстовом редакторе MicrosoftWord , шрифтом TimesNewRoman, кегль - 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине страницы, на бумаге формата А4 в книжном формате.

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

3. Заголовки набираются полужирным шрифтом (кегель- 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).

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

4. Порядок утверждения программ

Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

Обсуждение Программы на заседании Тренерского совета;

Утверждение приказом директора по учреждению.

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.

При несоответствии Программы установленным требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5. Принятие, прекращение и изменение Положения

1. Положение о разработке и утверждении Рабочих программ ДЮСШ является локальным нормативным актом, регулирующим организацию образовательного процесса в учреждении.

2. Положение принимается на Совете Учреждения и утверждается директором МКУ ДО «ДЮСШ».

3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только после обсуждения на педагогическом совете.

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
Бийского района Алтайского края**

Принято на Тренерском совете
Протокол от «__» _____ 201_ №

Утверждено
Директор МКУ ДО «ДЮСШ»
_____ Г.В. Жамин
приказ от «__» _____ 201_ №

Рабочая программа

«ЛЫЖНЫЕ ГОНКИ»

Этап: начальная подготовка 1-2 года обучения

Составитель (и): Иванов
Иван Иванович
тренер-преподаватель

Лесное
201__ г.

Рекомендации по оформлению списка литературы

При написании списка литературы используется следующая схема описания изданий:

- фамилию и инициалы автора (авторов) или наименование авторского коллектива;
- название;
- сведения о месте издания, издательстве и годе издания;
- сведения о количестве страниц издания или указание номеров страниц.

ФИО авторов рекомендуемой литературы перечисляются в алфавитном порядке.

НАПРИМЕР:

1. Абросимов А.Н. Педагогика. М., 1983. -120 с.