

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШАХМАТНАЯ ШКОЛА**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБУ ДО ДЮСШШ

Селищев С.М. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДЮСШШ

\_\_\_\_\_ А.Г. Глаголько

Приказ № 111-од от 29.12.2017 г.

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

МБУ ДО ДЮСШШ

Протокол № 2 от 28.12.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе тренера-преподавателя  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ  
ШАХМАТНОЙ ШКОЛЫ**

Армавир, 2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами
  - Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей;
  - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) СанПиН;
  - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2006 г. №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей».
  - Уставом МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШАХМАТНАЯ ШКОЛА (далее – МБУ ДО ДЮСШШ).
- 1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ в МБУ ДО ДЮСШШ, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации тренером-преподавателем.
- 1.3. Рабочая программа является основным документом тренера-преподавателя.
- 1.4. 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.
- 1.5. Проектирование содержания осуществляется индивидуально каждым тренером-преподавателем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением по данному виду спорта.
- 1.6. Допускается разработка Программы коллективом тренеров-преподавателей одного отделения по виду спорта (данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Учреждения).
- 1.7. Рабочая программа должна содержать ссылку на нормативные документы и методические материалы, в соответствии с которыми (или на основе которых) составлена данная рабочая программа.
- 1.8. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена в МБУ ДО ДЮСШШ не позднее 1 сентября нового учебного года.
- 1.9. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в исключительных случаях – других видов контроля (*например, оперативного, внешнего*).
- 1.10. Положение о рабочей программе МБУ ДО ДЮСШШ 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/или дополнения.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса по определенному виду спорта.
- 2.2. Рабочая программа тренера-преподавателя содержит следующие обязательные элементы (приложение 1):
  1. Титульный лист;
  2. Пояснительная записка;
  3. Годовой учебный план;
  4. Календарно-тематическое планирование;
  5. Содержание дисциплины;

6. Контрольно-переводные нормативы;
7. Информационное обеспечение.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

3.1. Текст оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word , шрифтом Times New Roman, кегль - 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 (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).

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

3.5. Рабочие программы размещаются на официальном сайте МБУ ДО ДЮСШШ в порядке, установленном Положением о сайте МБУ ДО ДЮСШШ и обновлении информации об образовательной организации.

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

### **4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

4.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- Обсуждение и согласование Программы на заседании Методического совета;
- Принятие на Педагогическом совете;
- Утверждение приказом директора образовательной организации.

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 (приложение 2), рабочая программа возвращается тренеру-преподавателю на доработку в течение указанного срока.

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

## Структурные элементы рабочей программы тренера-преподавателя

Элементы рабочей программы Титульный лист	Содержание элементов рабочей программы
	<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 учащихся;</li> <li>• материально-техническое обеспечение учебно-тренировочного процесса</li> </ul>
Годовой учебный план	<ul style="list-style-type: none"> <li>• включает в себя основное содержание всех разделов/тем этапа и года обучения, на который рассчитана рабочая программа с указанием времени на их освоение</li> </ul>
Календарно-тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• включает в себя ежемесячное распределение количества часов всех разделов/тем этапа и года обучения, на который рассчитана рабочая программа, планируемые и фактические даты проведения занятия.</li> </ul>
Содержание дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий)</li> </ul>
Контрольно-переводные нормативы	Контрольные нормативы для данного этапа и года обучения
Информационное обеспечение	<p>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.</p> <p>Электронные ресурсы: Интернет-ресурсы, сайт федерации вида спорта, обучающие программы на компакт-дисках, используемые тренером-преподавателем в учебном процессе</p>

