

Введено в действие
приказом директора
№ 198 от 28.08.2013 г.

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1 от 28.08.2013 г.

«Согласовано»
Председатель профсоюзного
комитета С.Б. Бахтеева
« 28 » 08 20 13 г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ ДОД «ДЮСШ
«Яр Чаллы» М.Г. Назипов
« 28 » 08 20 13 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ
ТРЕНЕРОВ-ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**
муниципального автономного общеобразовательного учреждения дополнительного
образования детей города Набережные Челны
«Детско-юношеская спортивная школа «Яр Чаллы»

Набережные Челны
2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, уставом дополнительного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Яр Чаллы» (далее Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ тренеров-преподавателей.

1.2. Рабочая программа тренеров-преподавателей (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения вида спорта, основывающийся на дополнительной образовательной программе физкультурно-спортивной направленности.

1.3. Цель рабочей программы создание условий для планирования, организации и управления образовательным (учебно-воспитательным) процессом по виду спорта.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной образовательной программы по виду спорта;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения и подготовки спортивного резерва с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса спортивной школы и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности.

1.6. Рабочая программа составляется индивидуально каждым тренером-преподавателем на учебный год в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

Допускается разработка Программы коллективом тренеров-преподавателей, применяемых в своей деятельности бригадный метод работы (данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора).

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы является формой представления вида спорта как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Учебно-тематический план.
4. Требования к уровню подготовки обучающихся.
5. Содержание программного материала.
6. Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся.
7. Список литературы.

2.2. К рабочим программам могут прикладываться и другие документы, которые необходимы тренеру-преподавателю для полноценного и эффективного осуществления образовательного процесса.

2.3. Тренер-преподаватель может внести коррективы во все структурные элементы программы с учётом особенностей образовательного 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.

2.4. Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией и уставом;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- наименование программы;
- срок реализации данной программы, возраст детей;
- Ф.И.О. тренера-преподавателя, составившего данную рабочую программу;
- название города, год составления программы.

2.5. В пояснительной записке содержатся:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цели и задачи программы;
- особенности содержания учебного материала с учётом вида образовательного учреждения и контингента;
- сроки реализации рабочей учебной программы и формы организации учебных занятий в различные периоды подготовки;
- формы и методы, технологии обучения, используемые формы, способы и средства проверки и оценки результатов обучения по данной рабочей программе;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
- ожидаемые результаты.

2.6. Учебно-тематический план представляется в виде таблицы и включает:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

2.7. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной рабочей программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного вида спорта.

2.8. Содержание изучаемого курса раскрывается через описание тем (теория и практика), количества часов на изучение каждого раздела.

2.9. Критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся - контрольные нормативы по ОФП и СФП.

3. Утверждение рабочей программы

3.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете, согласовывается заместителем директора по учебному процессу и утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора спортивной школы.

3.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор спортивной школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Все изменения, дополнения, вносимые тренером-преподавателем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УП.