ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 11.10.2018 года
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от 12.10.2018 года
№ 15

# П О Л О Ж Е Н И Е
## о рабочей программе тренера-преподавателя
## *в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №2» Лениногорского муниципального района Республики Татарстан*

## 1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; требованиями федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта «шахматы», утверждёнными приказом Минспорта России от 12.10.2015 г. №930; Уставом МБУ ДО «ДЮСШ №2» ЛМР РТ (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ тренеров-преподавателей Учреждения по виду спорта «шахматы».

1.2.Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины по виду спорта «шахматы», основывающийся на федеральном стандарте спортивной подготовки, примерной или авторской программе по дисциплине. Программа обязательна для выполнения в полном объёме, предназначена для реализации требований федерального стандарта спортивной подготовки к условиям и результату образования обучающихся.

1.3. Цель программы – сохранение единого образовательного пространства Учреждения, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом.

1.4. Задачи программы:
- обеспечить достижение обучающимися результатов обучения в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта «шахматы»;

- определить содержание, объём, порядок изучения дисциплины по виду спорта «шахматы» с учётом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента обучающихся.

1.5. Функции программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- определения содержания образования, фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- информационно-методическая, позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения образовательной программы обучающимися;

- организационно-планирующая, предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения содержания;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня усвоения программы обучающимися.

1.6. Положение о программе утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. Рабочая программа - индивидуальный инструмент тренера, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного этапа подготовки содержание, формы, методы и приемы организации тренировочного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.8. Рабочая программа разрабатывается тренером или методическим объединением тренеров и проходит экспертизу на уровне ДЮСШ.

1.9. Количество часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану ДЮСШ на учебный год.

1.10. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с примерной образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом.

1.11. Рабочая программа разрабатывается сроком на один учебный год.

## 2. Технология разработки программы

2.1. Разработка и утверждение программ относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа – документ, созданный на основе примерной или авторской программы, с учетом целей и задач образовательной программы Учреждения и отражающий пути реализации содержания учебного процесса.

2.3. Программа составляется тренером-преподавателем или группой тренеров-преподавателей Учреждения по учебным программам на уровень образования (СОГ, НП, УТГ) или на отдельную группу на учебный год.

2.4. В течение учебного года допускается корректировка программы, что может быть отражено как в самой программе, так и в пояснительной записке с указанием причин корректировки.

## 3. Структура программы

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

1) Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии учебной дисциплины, с указанием группы, года составления программы; адресность (наименование Учреждения в соответствии с Уставом, ФИО тренера-преподавателя). На титульном листе должны быть отметки о принятии программы на педагогическом совете Учреждения (с указанием номера протокола и даты), о согласовании с заместителем директора по УВР Учреждения и об утверждении приказом директора Учреждения (с

указанием номера приказа и даты).

2) Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данной учебной дисциплины, цели, задачи, специфику, количество часов, отводимых на изучение согласно учебно-тематическому плану, формы контроля.

Пояснительная записка, включает в себя следующие разделы:

- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана программа;
- задачи и направленность программы;
- этапы, периоды и сроки обучения по программе;
- формы обучения и формы организации образовательного процесса;
- программные требования для групп;
- тематический план учебной дисциплины;
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- результаты освоения учебной дисциплины;
- критерии и нормы оценки результатов обучения;

3) Годовой учебный график;

4) Календарно-тематический план тренера-преподавателя является составной частью программы, конкретизирует содержание тем, разделов. Календарно-тематический план разрабатывается тренером-преподавателем на каждый учебный год в соответствии программой. Устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

6). Перечень учебно-методического и учебно-технического обеспечения .

7). Список используемой литературы.

3.2. Тренер-преподаватель самостоятельно:
- раскрывает содержание разделов, тем;
- определяет содержание программы с учетом особенностей изучения для каждой отдельной группы и года обучения.

## 4. Оформление программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12-14.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

4.3. Последовательность оформления программы составляется согласно пункту 3 данного положения.

## 5. Компетенция и ответственность тренера-преподавателя

5.1. К компетенции тренера-преподавателя относятся:

- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и учителя;

- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

5.2. Тренер-преподаватель несет ответственность за:

- соответствие календарно-тематического планирования в рабочей программе с записями тем в классном журнале;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме общей и практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

## 6. Утверждение программы

6.1. Сроки и порядок рассмотрения программы определяется данным положением.

6.2. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора Учреждения.

6.3. Деятельность заместителя директора по УВР по рассмотрению программы:

6.3.1 Тренер-преподаватель представляет программу на проверку заместителю директора по УВР Учреждения на предмет соответствия установленным требованиям, прописанным данным положением.

6.3.2. Заместитель директора по УВР Учреждения до 28.08. ежегодно рассматривает программу по учебной дисциплине на соответствие ФГОС, примерной либо авторской программе, на основании которой тренер-преподаватель составлял программу, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке программы.

6.3.3. Заместитель директора по УВР Учреждения на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись.

6.3.4. Согласованную программу заместитель директора по УВР Учреждения передает для утверждения директору Учреждения.

6.4. Деятельность директора Учреждения по утверждению программы:

6.4.1. Директор Учреждения рассматривает программу на соответствие федеральным требованиям, реализуемой программе, школьному Положению о рабочей программе.

6.4.2. Директор Учреждения приказом утверждает рабочие программы по учебным дисциплинам на текущий учебный год. На титульном листе под грифом «Утверждаю» ставит дату, подпись.

6.5. После утверждения директором Учреждения программа становится нормативным документом, реализуемым в данном Учреждении.

6.6. Программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и при необходимости внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в Учреждении высококвалифицированным тренером-преподавателем учебной дисциплины.

6.7. Программы учебных дисциплин могут корректироваться в период учебного процесса. Основаниями для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;

- изменение федеральных государственных образовательных стандартов.

## 7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Контроль за реализацией программ осуществляется в соответствии с планом внутри школьного контроля.

7.2. Контроль выполнения рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР Учреждения.

## 8. Делопроизводство

8.1. Администрация школы осуществляет систематический контроль за выполнением программ, их практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию программ по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

8.2. В случае невыполнения программы, по итогам проверки, тренер-преподаватель фиксирует необходимую информацию в листе корректировки в конце каждой четверти, полугодия, года.

8.3. Итоги проверки программ подводятся на педагогическом совете Учреждения.

8.4. Программа оформляется в 2-х экземплярах. Один хранится у тренера-преподавателя, другой экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения, в электронном виде хранится в базе данных на сервере Учреждения.

8.5. Программы хранятся в течение трёх лет.

8.6. В календарном тематическом планировании тренер-преподаватель проставляет даты по плану проведения учебно-тренировочных занятий печатным способом, а даты по факту проведения учебно-тренировочных занятий прописывает ручкой, изменения дат проведения учебно-тренировочных в случае болезни, командировки и т.п.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
на 5 (пять) листах

Р.Г. Газизов