

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД АРМАВИР  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ЛЁГКОЙ АТЛЕТИКЕ**

**ПРИНЯТО**  
решением педагогического совета  
МАУДО СШ по лёгкой атлетике  
Протокол № 1  
от «31» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор, МАУДО СШ  
по лёгкой атлетике  
И.И. Григорьев  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «31» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе тренера-преподавателя  
МАУДО СШ по лёгкой атлетике**

Армавир, 2023

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами:
- Федерального закона от 29.12.2012 по лёгкой атлетике 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 30.04.2021 № 127-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон " О Физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О Физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
  - приказа Министерства спорта Российской Федерации от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
  - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
  - Федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта;
  - примерных дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта;
  - Уставом МАУДО СШ по лёгкой атлетике.

1.2. Положение определяет структуру, регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочей программы тренером-преподавателем (далее – Программа).

1.3. Рабочая программа - это нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного материала, требования к результатам освоения основной образовательной программы по виду спорта.

1.4. Рабочая программа является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки занятий по видам спорта, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

1.5. Рабочая программа тренера-преподавателя разрабатывается на основе и с учетом:

- дополнительной образовательной программы МАУДО СШ по лёгкой атлетике по виду спорта;
- нормативно-правовой документации, регулирующей деятельность спортивной школы;
- федерального стандарта по лёгкой атлетике;
- требований СанПин.

1.6. Рабочая программа выполняет три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую:

- Нормативная функция определяет обязательность выполнения программы в полном объеме.
- Информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения этого материала, а также путях достижения личностных, метапредметных и предметных результатов освоения образовательной программы обучающимися средствами данного учебного предмета.
- Организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и

качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения промежуточной аттестации обучающихся.

Другими словами, рабочая программа:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования физкультурно-спортивной направленности на базовом уровне;
- обеспечивает преемственность содержания дополнительного образования;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

1.7. Функции рабочей программы определяют следующие требования к ней:

1. Наличие признаков нормативного документа.
2. Учет основных положений образовательной программы школы.
3. Полнота раскрытия целей и ценностей обучения.
4. Системность и целостность содержания образования.
5. Последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса; определение методов, организационных форм и средств обучения, что отражает единство содержания образования и процесса обучения в построении программы.
6. Учет логических взаимосвязей с другими предметами учебного плана ОУ.
7. Конкретность и однозначность представления элементов содержания образования

1.8. Рабочая программа составляется для каждой учебно-тренировочной группы на один учебный год (возможно для параллели) и при необходимости может корректироваться.

1.9 Рабочая программа разрабатывается тренером-преподавателем, а также может разрабатываться в соавторстве группой тренеров-преподавателей, работающих в параллели.

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

1.11. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного плана обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

1.12. Рабочая программа должна быть разработана и утверждена до 1 сентября текущего учебного года.

1.13. Образовательное учреждение в соответствии с ч. 2–3 ст. 30 Закона РФ «Об образовании» самостоятельно разрабатывает Положение о рабочей программе на основе Примерного регионального положения о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

1.14. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.

## **2. Структура и содержание рабочей программы.**

2.1. Структура рабочей программы является целостной системой, отражающей внутреннюю логику построения учебно-тренировочного процесса, его методическое наполнение, включая формы и методы обучения, а также систему контроля знаний, умений и навыков обучающихся.

2.2. Структура рабочей программы должна включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Нормативная часть программы (содержание учебного предмета).

4. Учебно-тематический план.
5. Методическая часть программы.
6. Система контроля и зачетные требования.
7. Перечень информационного обеспечения.

2.3. Титульный лист содержит:

- наименование учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- фамилию, имя, отчество тренера-преподавателя, составителя рабочей программы;
- название учебной дисциплины (вида спорта), для изучения которой написана программа;
- указание учебно-тренировочной группы, параллели, на которой изучается программа;
- год составления программы.

На титульном листе должна быть указана только самая необходимая информация. Эта обязательная информация включает следующие элементы: содержит наименование образовательного учреждения, а также название учебного предмета с указанием учебно-тренировочных групп, в которых будет реализована программа, и года ее разработки. Кроме того, на титульном листе под наименованием учреждения располагаются гриф рассмотрения и принятия программы педагогическим (методическим) советом и гриф утверждения программы директором МАУДО СШ по легкой атлетике.

2.3. В «Пояснительной записке» рабочей программы дается характеристика вида спорта, его отличительные особенности и специфика организации тренировочного процесса тренировочной группы, излагается структура системы подготовки определенного этапа, вида спорта.

Раскрывая обоснование необходимости разработки и внедрения предлагаемой программы, следует пояснить актуальность; практическую значимость; новизну программы (если программа авторская).

Раскрывая цели и задачи программы, следует исходить из того, что цель – это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому необходимо стремиться. Цель должна быть связана с названием программы, отражать её основную направленность.

При формулировании задач можно воспользоваться следующей их классификацией:

- обучающие задачи (развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определённых знаний, умений, навыков, развитие мотивации к определённому виду деятельности и т.п.);
- воспитательные задачи (формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.);
- развивающие задачи (развитие личностных свойств - самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.д.; формирование потребности в самопознании, саморазвитии).

При описании особенностей программы раскрываются:

- ведущие теоретические психолого-педагогические идеи, на которых базируется данная программа;
- ключевые понятия, которыми оперирует автор;
- этапы реализации программы, их обоснование и взаимосвязь.

Необходимо отметить особенности возрастной группы детей, которым адресована программа.

В Пояснительной записке необходимо дать краткое описание основных способов и форм работы с детьми:

- режим занятий (количество занятий и часов в неделю, в год, периодичность);
- формы занятий (индивидуальные, групповые, практические, теоретические и т.п.), пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм занятий, а также краткое описание основных методов и технологий обучения.

Раскрывая прогнозируемые результаты, необходимо сформулировать:

- требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (т.е. что он должен знать и уметь);
- качества личности, которые могут быть развиты у детей в результате занятий;
- систему отслеживания результатов: формы учёта знаний, умений;
- возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся.

В разделе о средствах, необходимых для реализации программы, следует перечислить, что необходимо тренеру-преподавателю для реализации образовательного процесса (кадровые, учебно-методические, материально-технические условия).

2.4. «Нормативная часть» программы должна содержать:

- продолжительность этапа (количество часов) спортивной подготовки, характеристика контингента занимающихся, проходящих спортивную подготовку в тренировочной группе на текущий год (этап) обучения по избранному виду спорта;
- соотношение объемов (разделов) спортивной подготовки в течение года;
- планируемые показатели соревновательной деятельности по виду спорта;
- режимы тренировочной работы;
- медицинские, возрастные и психофизические требования к обучающимся, проходящим спортивную подготовку на данном этапе;
- предельные тренировочные нагрузки;
- требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию;
- требования к количественному и качественному составу групп подготовки;
- структуру годичного цикла (название и продолжительность периодов, этапов).

2.5. «Методическая часть» программы должна содержать:

- рекомендации по проведению тренировочных занятий, а также требования к технике безопасности в условиях тренировочных занятий и соревнований;
- рекомендации по планированию спортивных результатов;
- требования к организации и проведению врачебно-педагогического контроля;
- программный материал для практических занятий с разбивкой на периоды подготовки.

2.6. «Система контроля и зачетные требования» программы должны соответствовать образовательной программе:

- требования к результатам реализации программы на данном этапе спортивной подготовки, выполнение которых дает основание для перевода лица, проходящего спортивную подготовку на следующий этап спортивной подготовки;
- виды контроля общей и специальной физической, спортивно-технической и тактической подготовки, комплекс контрольных испытаний и контрольно-переводные нормативы, сроки проведения контроля;
- комплексы контрольных упражнений для оценки общей, специальной физической, технико-тактической подготовки лиц, проходящих спортивную подготовку.

2.7. «Перечень информационного обеспечения» программы должен включать список литературных источников и интернет-ресурсов, необходимых для использования в работе лицами, осуществляющими спортивную подготовку и при прохождении спортивной подготовки лицами, проходящими спортивную подготовку.

### 3. Оформление, размещение и хранение рабочих программ

3.1. Текст рабочей программы оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, кегль №12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине страницы на бумаге размера А4 в книжном формате.

Поля страницы: верхнее – 2 мм, левое – 3 мм, правое – 1,5 мм, нижнее – 2 мм. Рамка: ширина – 16 мм, параметры - относительно текста.

3.4. Титульный лист Рабочей программы оформляется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм), шрифтом Times New Roman размером (кеглем) № 12.

Вверху по центру заглавными буквами (полужирный) прописывается наименование образовательного учреждения.

Ниже в правой части листа прописывается раздел утверждения документа. Гриф утверждения помещается в таблицу (границы невидимые), с выравниванием текста по левому краю, шрифт – Times New Roman, размер - 12. Межстрочный интервал – 1.5. Гриф утверждения состоит из слова «Утверждаю» (полужирный), ниже располагается строка для проставления даты, внизу прописывается должность лица, утверждающего документ, строки для подписи и расшифровки подписи.

Ниже по центру прописывается заголовок «РАБОЧАЯ ПРОГРАММА» (полужирный), под которым друг под другом указываются дисциплина, учебная группа, год обучения, количество часов, тренер-преподаватель.

Под этим в правой части листа прописывается раздел рассмотрения документа. Гриф рассмотрения помещается в таблицу (границы невидимые), с выравниванием текста по левому краю, шрифт – Times New Roman, размер - 12. Межстрочный интервал – 1.5.

Он состоит из надписи «Рассмотрено на заседании методического совета», ниже располагается строка для проставления даты рассмотрения.

Внизу по центру прописывается год арабскими цифрами, полужирный, без слова «год».

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

3.6. Заголовки набираются полужирным шрифтом (кегль-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).

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

3.8. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации и хранится в течение 1 года.

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

### 4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

4.1. Рабочая программа рассматривается методическим советом и рекомендуется к утверждению (при необходимости могут быть даны рекомендации к внесению необходимых дополнений и изменений) заместителю директора по учебно-спортивной работе,

который анализирует ее на предмет соответствия учебному плану, требованиям ФССП и программе спортивной дисциплины.

4.2. Решение методического совета «рекомендовать рабочую программу к утверждению» оформляется протоколом.

4.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до 01 сентября учебного года приказом директора образовательного учреждения, гриф утверждения ставится на титульном листе (вверху справа).

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые тренером-преподавателем в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

4.5. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.6. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом контроля.

4.7. Рабочие программы должны обновляться с учетом изменения нормативных актов, научно-технических и культурных достижений, развития социальной среды.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ЛЁГКОЙ АТЛЕТИКЕ**

«Утверждаю»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор МАУДО СШ по лёгкой атлетике  
\_\_\_\_\_/расшифровка подписи/

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Дисциплина	_____
Учебный год	_____
Учебная группа	_____
Год обучения	_____
Количество часов по учебному плану	_____
Количество учебных часов в не- делю	_____
Тренер-преподаватель	_____

Рассмотрено  
на заседании методического совета  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Армавир,      год