Рассмотрено:
на заседании
методического совета
«11» 09 2020 г.
Протокол № 2
Абрамчукова Е.В.

Согласовано:
Заместителем
директора по УВР
Абрамчукова Е.В.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО
УЦДО
Приказ №104 от
«11» 09 2020 г.
Т. М. Шнякина

МБОУ ДО "УЦДО"

Подписано цифровой подписью: МБОУ ДО "УЦДО"
DN: email=rcdo_uzhur@mail.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C303032343339303035393038, 1.2.643.100.1=120D313033323430303935313437 32, 1.2.643.100.3=120B313436343736383936313 2, street=Улица Строителей, дом 9, c=RU, st=24 Красноярский край, l=г. Ужур, title=Директор, givenName=Татьяна Михайловна, sn=Шнякина, ou=МБОУ ДО "УЦДО", o=МБОУ ДО "УЦДО", cn=МБОУ ДО "УЦДО"
Дата: 2021.06.11 14:27:13 +07'00'

Положение
о рабочей программе педагога МБОУ ДО «Ужурский центр дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе (далее - Положение) регламентирует порядок составления и реализации рабочих программ в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Ужурский центр дополнительного образования», (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ужурский центр дополнительного образования» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.3. Рабочая программа – организационно-методический документ являющийся неотъемлемой частью и обеспечивающий полноту реализации дополнительной общеобразовательной программы (далее - Программы) в условиях текущего учебного года, индивидуальным инструментом педагога дополнительного образования, в котором определены оптимальные и наиболее эффективные для данного состава обучающихся содержание,

последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, организационные формы обучения, формы промежуточной и итоговой аттестации, методы и приемы организации образовательной деятельности в соответствии с определенными в Программе целью и результатами обучения.

1.4.Функции рабочей программы:

- нормативная, документ, обязательный для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, определяет цели, обеспечивающие достижение обучающимися результатов обучения с учетом особенностей текущего учебного года;
- управленческая, регламентирует организацию образовательной деятельности и полноту реализации Программы в условиях текущего учебного года;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания Программы (требования к минимуму содержания), степень их трудности, объем, порядок обучения по Программе, с учетом особенностей текущего учебного года;
- процессуальная, определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях текущего учебного года;
- оценочная, выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения ДООП обучающимися.

1.5. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме реализации Программы, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения).

2. Технология разработки рабочей программы

2.1.Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенной учебной дисциплине на учебный год.

2.2.Проектирование содержания образования на уровне отдельной учебной дисциплины осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3.Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной учебной дисциплины. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы

3.1.Структура 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.

2.Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы:

- ✓ пояснительная записка (общая характеристика программы);
- ✓ цель и задачи программы;
- ✓ содержание программы (учебный план; календарно – тематический план; содержание учебного плана);
- ✓ планируемые результаты.

3. Комплекс организационно-педагогических условий:

- ✓ календарный учебный график;
- ✓ условия реализации программы;
- ✓ формы аттестации;
- ✓ оценочные материалы;
- ✓ методическое обеспечение.

4. Список литературы (для педагога, детей).

3.2.Требования к оформлению и содержанию структурных элементов дополнительной общеобразовательной программы:

1. На титульном листе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы необходимо указывать:

- ✓ наименование образовательной организации;
- ✓ название ДООП;

- ✓ направленность;
- ✓ возраст обучающихся;
- ✓ срок реализации ДООП;
- ✓ уровень;
- ✓ когда и кем разработана Ф.И.О., должность автора (авторов) дополнительной общеобразовательной программы;
- ✓ название города, населенного пункта, в котором реализуется дополнительная общеобразовательная программа;
- ✓ год разработки дополнительной общеобразовательной программы.

2. Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.1. В пояснительной записке к дополнительной общеобразовательной программе следует раскрыть:

- ✓ направленность дополнительной общеобразовательной программы;
- ✓ актуальность, новизну (отличительные особенности), педагогическую целесообразность;
- ✓ адресат программы (портрет учащегося, для которого актуально обучение по данной программе);
- ✓ объем программы (общее количество учебных часов);
- ✓ формы обучения и виды занятий (лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы и др.);
- ✓ срок освоения программы;
- ✓ режим занятий (периодичность и продолжительность занятий).

2.2. Цель и задачи дополнительной программы:

- ✓ цель – стратегия, фиксирующая желаемый конечный результат, должна быть ясной, точной, конкретной, значимой, достижимой;
- ✓ задачи – шаги к достижению цели начального уровня, базового уровня.

2.3. Содержание программы:

- ✓ учебный план – содержит название разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов, оформляется в табличной форме (приложение 2);
- ✓ календарно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, перечень разделов, последовательность их изучения, количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы и календарных сроков проведения каждого занятия, оформляется в виде таблицы (приложение 4);
- ✓ содержание учебного плана – реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом.

2.4. Планируемые результаты (начальный, базовый уровень) – совокупность компетенций; личностных, предметных и метапредметных результатов, приобретаемых учащимися по завершении освоения программы и формулируются с учетом цели, задач и содержания программы.

3. Комплекс организационно-педагогических условий.

3.1. Календарный учебный график – определяет количество недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов/этапов. Является обязательным приложением к программе и составляется для каждой группы (ФЗ №273, ст.2. п.92; ст.47,п.5) (Приложение 3).

3.2. Условия реализации программы – реальная и доступная совокупность условий реализации программы – помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные ресурсы и др.

3.3. Формы аттестации (контроля) – зачет, защита учебно-исследовательской работы (проекта), выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции, открытые занятия и др.

3.4. Оценочные материалы – пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов (ФЗ №273, ст.2, п9; ст.47,п.5))

3.5. Методическое обеспечение – обеспечение программы методическими видами продукции – указание тематики и форм методических материалов по программе; перечень используемых методик и технологий; современные педагогические и информационные технологии; групповые и индивидуальные методы обучения.

4. Список использованной литературы (Список рекомендуемой литературы отдельно для педагогов и отдельно для детей и родителей).

5.Приложения к программе

- основные понятия курса;
- списки тем рефератов;
- темы проектов;
- темы курсовых и творческих работ;
- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1.Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

6. Утверждение рабочей программы

6.1.Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Центра.

6.2.Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического совета;
- согласование программы на заседании педагогического совета;

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

6.4.Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

«Ужурский центр дополнительного образования»

Согласовано	Утверждаю
Педагогическим советом	Директор МБОУДО УЦДО
МБОУДО УЦДО	_____Шнякина Т.М.
протокол №_____	приказ №__ ___
«____» сентября 202_ г.	«__» сентября 202_ г.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

_____ направленности

« _____»

Возраст обучающихся:____ лет

Срок реализации: ___года

Уровень: ___

педагог дополнительного образования

_____

г.Ужур 202_г.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЕНИЯ

УЧЕБНОГО ПЛАНА

Уровень сложности	N п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
			Всего	Теория	Практика	
Начальный						
Базовый						

Приложение 3

ОФОРМЛЕНИЕ КАЛЕНДАРНОГО УЧЕБНОГО ГРАФИКА

N п/п	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля

Приложение 4

ОФОРМЛЕНИЕ КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Дата занятия		Кол-во часов по расписанию	Раздел, тема	Содержание занятия	Количество часов	
План	Факт				Теория	Практика
Итого:						