

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Курийнского района Алтайского края**

Принято:
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 02.09.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О рабочей программе педагогов дополнительного образования
МБУДО «Дом детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов дополнительного образования МБУДО «Дом детского творчества» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст 2. П.9, Примерными требованиями к программам дополнительного образования детей, Уставом МБУДО «Дом детского творчества» Курийнского района Алтайского края (далее - Учреждения) и определяет структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Рабочая программа, утвержденная Учреждением – это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения предметов дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы детского объединения определенного уровня и направленности.

1.3. Рабочая программа, как компонент основной образовательной программы Учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки, предусмотренных учебным планом Учреждения.

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

2. Цель, задачи и функции рабочей программы

1.5. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному учебному предмету (предметной области). Рабочие программы должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы Учреждения.

1.6. Задачи рабочей программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения учебных предметов с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности Учреждения и контингента обучающихся;
- обеспечение обучения, воспитания и развития детей.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по определенному направлению;
- обеспечивает преемственность содержания образования по определенному направлению;
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2. Рабочие программы составляются по определенному направлению на уровень обучения в каждом детском объединении (на учебный год или ступень обучения).

3.3. Проектирование содержания рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного направления. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Учреждения.

3.5. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у педагога (руководителя детского объединения).

3.6. При составлении, принятии и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- основной образовательной программе Учреждения;
- учебно-методическому комплексу или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию.

3.7. В рабочей программе по предмету (курсу) педагог распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности обучающихся.

4. Оформление и структура Рабочей программы

4.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

4.3. Учебно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

4.5. Структура рабочей программы:

| Элементы рабочей программы | Содержание элементов рабочей программы |
|-----------------------------------|--|
| Титульный лист | <ul style="list-style-type: none">- полное наименование Учреждения;- гриф об утверждении рабочей программы;- наименование рабочей программы;- указание объединения, где реализуется рабочая программа;- фамилия, имя и отчество педагога - составителя программы;- название населенного пункта;- год разработки программы. |
| Пояснительная записка | <ul style="list-style-type: none">- концепция (основная идея) рабочей программы;- обоснованность (актуальность, новизна, значимость);- отличительные особенности данной программы от других существующих программ;- цели, задачи;- сроки реализации данной программы;- основные принципы отбора материала и краткое |

| | |
|---|--|
| | <p>пояснение логики структуры программы;</p> <ul style="list-style-type: none"> -общая характеристика учебного процесса: методы, формы обучения и режим занятий; -возраст детей, участвующих в реализации данной программы; - ожидаемые результаты и способы определения их результативности; -система оценки достижений обучающихся; -инструментарий для оценивания результатов. - формы подведения итогов реализации программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.). |
| Учебно-тематический план | <ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем, последовательность их изучения; - количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; - вид занятий (теоретические или практические, количество часов) |
| Перечень учебно-методического обеспечения | <ul style="list-style-type: none"> - методические и учебные пособия; - оборудование; - дидактический материал. |
| Список литературы | <ul style="list-style-type: none"> - литература, использованная при подготовке программы; - литература, рекомендованная для обучающихся; - образовательные диски; - ресурсы сети интернет. |

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования.

5.2. Заместитель директора по НМР организует экспертизу рабочей программы на предмет соответствия общим требованиям, учебному плану, целям и задачам образовательного учреждения, его концепции и программе развития.

5.2.1. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, он рекомендует доработать программу с указанием конкретного срока.

5.2.2. При соответствии рабочей программы установленным требованиям она визируется заместителем директора и утверждается руководителем Учреждения. При этом на титульном листе рабочей программы

5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Учреждения. На титульном листе ставится соответствующий гриф об утверждении рабочей программы.

5.4. Список литературы, учебно-методического обеспечения в рабочих программах может ежегодно обновляться с учетом изменившихся условий (параметров) образовательной деятельности.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по НМР.

5.6. Один экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по научно-методической работе. Другие экземпляры - у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вводится с момента утверждения приказом директора Учреждения.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.