Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Майская средняя общеобразовательная школа №15»

D:\Печать.tif

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено и принято  на заседании  педагогического совета  Протокол № 1 от 31.08.2019 | Приказ № 03-03 123 от 31.08. 2019 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

**педагога дополнительного образования**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающегося на модифицированных или авторских дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах (далее - ДООП) по различным направленностям.
   2. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной ДООП.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации, определенной ДООП;

- конкретно определить содержание, объем, порядок и технологии изучения ДООП с учетом целей и особенностей контингента обучающихся.

1.4. 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 практику деятельности детского объединения;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания);

- процессуальная, то есть определяет последовательность усвоения элементов содержания;

- итоговая, то есть выявляет ожидаемый результат освоения программы обучающимися (требования к уровню подготовки обучающихся).

1. **Технология разработки рабочей программы**
   1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе на каждый учебный год.
   2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (направленности).
   3. Рабочая программа должна быть рассчитана на часы, которые заложены в дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, и соответствовать расписанию детского объединения.
2. **Структура рабочей программы**
   1. Структура Программы является формой (Приложение 1) представления ДООП как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:
3. Титульный лист.
4. Пояснительная записка.
5. Учебно-тематический план.
6. Календарно-тематический план.
7. Список литературы.
   1. Титульный лист – структурный элемент Программы, представляющий следующие сведения: полное название учреждения, информация о согласовании на педагогическом совете (номер протокола и дата), об утверждении директором (номер приказа и дата), согласование с Управляющим Советом, название рабочей программы, год обучения, возрастная категория обучающихся, номер группы, фамилия педагога, населенный пункт и год составления программы.
   2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, указывающий, на основании какой ДООП разработана данная рабочая программа, проясняющий цель и задачи обучения, ожидаемые результаты, этапы, сроки и формы контроля, характеристику группы, количество учебных часов, предпочтительные формы организации учебного процесса, режим занятий.
   3. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, включающий в себя название тем, количество часов на их изучение, включая теоретические и практические занятия.
   4. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, составляющийся в соответствие с расписанием, определяющий порядок освоения учебного материала с указанием конкретных дат проведения занятий.
   5. Список литературы – структурный элемент программы, указывающий список источников, использованных при ее составлении.
8. **Оформление рабочей программы**
   1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, интервалы между абзацами отсутствуют, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, ориентация бумаги - альбомная, листы формата А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, абзац в таблицах отсутствует.
   2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. Номер страницы ставится в правом нижнем углу листа.
   3. Список литературы строится в алфавитном порядке по библиографическим нормам с указанием города и названия издательства, года выпуска.
   4. Рабочая программа скрепляется и заверяется подписью директора и печатью образовательного учреждения.
9. **Утверждение рабочей программы**
   1. Рабочая программа согласовывается на заседании педагогического совета образовательного учреждения. Решением педсовета рабочая программа одобряется к реализации или отправляется на доработку с указанием срока исполнения.
   2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.
   3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании метододического совета образовательного учреждения.
   4. Рабочая программа хранится в методическом кабинете, копия Программы находится на рабочем месте педагога дополнительного образования, который несет полную ответственность за реализацию Программы.

Приложение 1

**Образец оформления рабочей программы**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Майская средняя общеобразовательная школа №15»

Енисейского района Красноярского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано:  на заседании ПС  Протокол № | Согласовано:  Управляющим Советом  Протокол № | Утверждаю:  Директор МБОУ Майская СОШ №15  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ильин В.С.\_/  Приказ №. |

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА ХУДОЖЕСТВЕННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

**«Домовенок»**

Программа рассчитана на воспитанников в возрасте 10-12 лет

Срок реализации 3 года.

Составитель:

ФИО

педагог ДО МБОУ Майская СОШ №15

**п. Майское 2019 г.**

1. Пояснительная записка.

Программа разработана на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Название», первый год обучения, принятой на заседании педагогического совета, протокол № от 2019 г.

Программа имеет … направленность, т.к. реализуется в сфере …, … (указать вид или предметную сферу деятельности).

Цель программы, задачи (обучающие, развивающие, воспитательные)

Ожидаемые результаты, этапы и формы контроля.

Характеристика групп.

Предпочтительные формы организации учебного процесса. Количество учебных часов. Режим занятий.

1. Учебно-тематический план

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование разделов | Общее кол-вочасов | Теоритические занятия | Практические занятия |
|  |  |  |  |  |

3.Календарно-тематический план

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | часы | дата | |
| план | факт |
| **Вводное занятие** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Основы…. |  |  |  |
| Изготовление… |  |  |  |
| **Промежуточная аттестация** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Итоговая аттестация** |  |  |  |
| **Итоговое занятие** |  |  |  |

1. Список литературы.