

Утверждено  
Приказ № 70а от 28.08.2023  
к протоколу педсовета  
от 28.08.2023  
Директор Умнова Е.А.  
Председатель педсовета  
Секретарь Макарушкина О.Г.

**Положение**  
**о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной**  
**(общеразвивающей) программе МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогов дополнительного образования МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации о Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 9 ноября 2018 года № 196; Концепцией модернизации российского образования на период до 2020 года, уставом МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ» (далее - ДДТ).

1.2. Настоящее положение вводится в систему образования ДДТ как локальный акт, который является обязательным для исполнения педагогами дополнительного образования учреждения.

1.3. Рабочая программа определяет объем, содержание и порядок реализации образовательного материала.

**1.4. Цель рабочей программы** — планирование, организация и управление образовательным процессом в детских объединениях ДДТ в ходе реализации образовательного материала (*программного содержания*) дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (далее – ДООП).

**1.5. Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации образовательного материала (*программного содержания*) ДООП
- конкретно определить содержание, объем, порядок реализации образовательного материала с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**1.6. Функции рабочей программы:**

нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса;

диагностическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им ДООП со сроком реализации от года и более и краткосрочные программы.

2.2. Педагог дополнительного образования имеет право на замену одного учебного материала другим в календарном учебном графике (КУГ) до 10% учебного времени.

## **3. Структура рабочей программы**

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

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- условия реализации программы;
- формы, порядок проведения аттестации обучающихся;
- литература. Электронные образовательные ресурсы;
- календарный учебный график содержания курса.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о педагоге дополнительного образования и детском объединении, должен отражать адресность, содержание и место в образовательном процессе.

На титульном листе указывается:

- название вышестоящей организации;
- название учреждения;
- реквизиты рассмотрения и утверждения рабочей программы;
- название документа (Рабочая программа) с указанием названия ДООП, направленности, учебного года;
- адресность (возраст обучающихся);
- Ф И О педагога дополнительного образования.

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность и (или) новизну рабочей программы по изучению данного курса, задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д., рекомендации по их проведению).

В пояснительной записке должна быть отражена специфика работы в каждой конкретной группе, особенности работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и др.

Пояснительная записка включает основные характеристики программы: название программы, актуальность, отличительные особенности,

педагогическую целесообразность программы, цель, задачи программы; возраст обучающихся, их количество, год обучения, т.е. кому она адресована; формы занятий, объём программы (количество часов в текущем году обучения, в том числе отдельно указывается количество часов для теоретических и практических занятий), срок её реализации, режим занятий (сколько раз в неделю проводятся занятия, количество часов в каждом занятии; планируемые результаты по годам обучения (предметные, метапредметные, результаты личностного развития обучающихся); способы и формы проверки результатов.

#### **3.4. Условия реализации программы**

Указывается реальная и доступная совокупность условий для реализации программы: помещение, использование ресурсов других организаций; перечень учебно-методического обеспечения учебного курса, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, схемы, презентации, конспекты занятий и мастер-классов, оборудование и приборы, дидактический материал: раздаточный, наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы), лекционный, игровой и др.

#### **3.5. Используемые педагогические технологии**

- Игровые;
- Здоровьесберегающие;
- Развивающие: кейс-метод, кластер, квест, синквейн и др.;
- Проблемное обучение;
- Компьютерные технологии;
- Проектная деятельность;
- Ситуации успешности;
- Педагогика сотрудничества и другие технологии.

#### **3.6. Формы, порядок проведения аттестации обучающихся**

Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть четко обоснованы.

Указываются формы (форма) проведения промежуточной, итоговой индивидуальной аттестации обучающихся и критерии освоения обучающимися содержания учебного курса именно по названным формам.

#### **3.7. Литература. Электронные образовательные ресурсы**

Современные требования к оформлению библиографических ссылок ГОСТ Р 7.0.5-2008; литература для разных участников образовательного процесса; использование современных источников – не старше 5 лет). Список литературы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии), справочные пособия (словари, справочники).

Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

**Образец:**

**Используемая литература:**

1. Коджаспирова Г.М., Коджаспиров А.Ю.Словарь по педагогике. – Ростов- на – Дону: Издательский центр «МарТ», 2005. – 448 с.

**Литература для обучающихся:**

1. Толкачёв А.М. Энциклопедия авиации. – М.:Эксмо, 2014. – 272 с.

**Электронные образовательные ресурсы** (перечень ссылок на использованные интернетресурсы).

**3.8. Календарный учебный график** - структурный элемент программы, содержащий наименования тем занятий с указанием количества учебных часов, отведённых на каждое занятие, форм проведения занятия, форм контроля. Заполняется в виде таблицы. Кроме того, перед таблицей указывается Место проведения и Время проведения занятий.

При освоении рабочей программы педагог дополнительного образования, руководствуясь принципом целесообразности, имеет право изменить Форму проведения занятий и Форму контроля.

Место проведения занятий:.....

Время проведения занятий: .....(расписание)

№ п/п	Дата проведения	Темы занятий	Формы проведения занятий	Формы контроля	Количество часов
1.					
...					
<b>ИТОГО:</b>					...

#### 4. Оформление рабочей программы

4.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля левые - 3 см, правые - 2 см, верхние и нижние по 1.5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

## **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 10 сентября текущего года приказом директора МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ»

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры: обсуждение и принятие рабочей программы на заседании педагогического совета.

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом учреждения.

## **6. Контроль реализации рабочих программ**

6.1. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля в МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ» директором учреждения.