

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»
Протокол № 2
от «24» 01 2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»
Николаева
«24» 01 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе разработано в соответствии со следующими актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008»);
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-14 (утвержден Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 года № 41);
- Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (письмо Минобрнауки России от 18.11.15г. № 09-3242 «О направлении информации»);
- Устав МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Молодежный Центр «ПерспективаПро».

1.3. Рабочая программа - это нормативный документ, разработанный на основе дополнительной общеобразовательной программы, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания направления дополнительного образования, вносящий изменения и дополнения в последовательность изучения тем, количество часов, использование организационных форм обучения, аттестации и т.д., документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки учащегося.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной программе дополнительного образования.

Задачи программы:

- создать условия для практической реализации программы дополнительного образования;
- конкретно определить содержание, объем, порядок обучения с учетом календарного графика учебного процесса, целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса, контингента учащихся и содержания дополнительной общеобразовательной программы.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания – определяет ценности и цели, для достижения которых она разработана;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях конкретного учебного года для каждой отдельной группы учащихся;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на основе дополнительной общеобразовательной программы по определенному курсу дополнительного образования на учебный год или ступень обучения.

2.2. Рабочая программа гибкий документ, позволяющий вносить изменения в календарный учебный график в течение учебного года.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка;
- календарно-учебный график (Приложение.2).

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе. На титульном листе указывается

- название учреждения в соответствии с Уставом;
- рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе «...» (название);

- адресность: год обучения, номер группы обучающихся;

- сведения о педагоге: Ф.И.О., должность;

- конкретный учебный год на который программа составлена.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы. Должны быть указаны выходные данные той дополнительной общеобразовательной программы, на основе которой написана рабочая. В пояснительной записке дается характеристика группы, должны быть обоснованы предлагаемое содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения с учетом особенностей учащихся в группе.

3.4. Календарно-учебный график - структурный элемент программы, содержащий: месяц, число, время проведения занятия, форма занятия, кол-во часов, тема занятия, место проведения, форма контроля. В календарно-учебный график могут вноситься изменения и дополнения в последовательность изучения тем, количество часов, использование организационных форм обучения и т.д. в течение учебного года. Даты проведения занятий следует планировать с учетом государственных праздничных дней и нерабочих дней, выходных, а также с учетом реализации в каникулярное время.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст выполняется на белой бумаге формата А 4 по ГОСТ 9327 на двух сторонах листа и должен быть отпечатан на компьютере через полуторный межстрочный

интервал, текст в таблице печатается через одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине.

Поля: левое - 30мм., правое - 10мм., верхнее - 15 мм., нижнее - 20 мм.

4.2. Размер шрифта – 12, Times Roman.

4.3. Страницы программы нумеруются арабскими цифрами, которые представляются в правом нижнем углу без точек в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы не проставляется.

4.4. Программа представляется в 2 экземплярах: для педагога, для Центра.

4.5. Заголовки структурных элементов, а именно слова «Пояснительная записка», «Календарно-учебный график», следует выделять прописным шрифтом и располагать в середине строчки без точки в конце, не подчеркивая, без кавычек, отделяя от основного текста двумя полуторными интервалами. Каждый структурный элемент начинается с новой страницы.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Ежегодно, в мае или в начале нового учебного года (до 15 сентября текущего года) программа согласуется с заместителем директора по УВР и утверждается подписью директора, закрепляется печатью учреждения.

5.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям заместитель директора по УВР учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Срок действия положения: до принятия нового Положения.

Образец титульного листа

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «ПЕРСПЕКТИВАПРО»
г.Ижевск, ул.Кирова, 119, тел/факс 43-07-46**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»
_____ А.Р.Галиева

« ____ » _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»
_____ Н.Е.Николаева

« ____ » _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ)
ПРОГРАММЕ**

«.....»

название программы

(Группа (ы) №....., год обучения)

Составитель:

Фамилия,

Имя, отчество (полностью)

должность

г.Ижевск,
2017 г.

