

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»
Протокол № 3
« 20 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»
« 20 » мая 2021 г.
Е.В.Шиляев



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» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648- 20);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2020 № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196»;
- 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 - организационно-методический документ, являющийся неотъемлемой частью и обеспечивающий полноту реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) 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. 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 предлагаемые 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 полутонный межстрочный

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

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

4.4. 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.

5.1. Ежегодно 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.

Внутренний контроль
выполнен

Годуск Ойсьмо

В. Р. Б. 0. 0. 0.

Образец титульного листа

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»

Е.В.Шиляев

«___» _____ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ)
ПРОГРАММЕ**

«.....»

название программы

(Группа (ы) №....., год обучения)

Составитель:

Фамилия,

Имя, отчество (полностью)

должность

г.Ижевск,
2021 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
Группа №...

№ п.п.	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
1.								

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
МБУ ДО «Центр «ПерспективаПро»

_____/_____
«____» _____