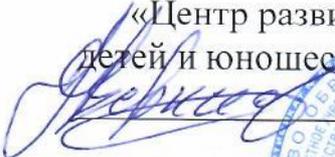


СОГЛАСОВАНО
Экспертным советом ГБУ ДО ИО
Центра развития творчества детей и
юношества «Узорочье»
Протокол №3
от «23» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ИО
«Центр развития творчества
детей и юношества «Узорочье»
Чернегов В.М.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога дополнительного образования
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Иркутской области
«Центр развития творчества детей и юношества «Узорочье»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями и дополнениями) от 09.11.2018 №196; Положением о дополнительной общеразвивающей программе Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Иркутской области «Центр развития творчества детей и юношества «Узорочье» (далее – Учреждение), Уставом Учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на базовой дополнительной общеразвивающей программе Учреждения.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. 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 ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- 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 по определенной учебной дисциплине на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельной учебной дисциплины осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной учебной дисциплины. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы

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

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- содержание тем учебной дисциплины;
- календарно-тематическое планирование;
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- перечень учебно-методического обеспечения;
- список литературы (основной и дополнительной);
- приложения к программе.

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

- Наименование образовательного учреждения.
- Название дополнительной образовательной программы.
- Где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа.
- Форма обучения.
- Возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа.
- Год обучения.
- Срок реализации дополнительной образовательной программы.

- Ф.И.О., должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы.

- Год разработки дополнительной образовательной программы.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем учебной дисциплины, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данной учебной дисциплины согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения. В Пояснительной записке необходимо указать:

- актуальность изучения данного курса;
- место учебного предмета (направленность) в общей программе;
- цели и задачи реализации учебного предмета;
- методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д.);
- предполагаемые предметные, метапредметные и личностные результаты;
- отличия данной рабочей программы от базовой программы;
- особенности организации образовательного процесса;
- формы контроля;
- особенности детского объединения (состав, возраст);
- количество учащихся;
- режим занятий (общее количество часов в год; среднее количество часов в месяц);
- расписание занятий.

3.4. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

- Перечень разделов, тем; последовательность их изучения.
- Количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы.
- Вид занятий (теоретические или практические, количество часов).

3.5. Календарный учебный график – составная часть программы (Закон № 273-ФЗ, гл. 1, ст. 2, ч. 9), содержащий даты начала и окончания учебных периодов/этапов, определяющий количество учебных часов, распределённых по месяцам учебного года, сроки контрольных процедур. Календарный учебный график составляется для каждой учебной группы на каждый год обучения.

3.6. Содержание курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

- перечень и название раздела и тем;

- необходимое количество часов теории и практики для изучения;
- содержание учебной темы.

3.7. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которые получают учащиеся в процессе изучения данной дисциплины:

- знания;
- умения;
- компетенции.

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе и т.д.

3.9. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

- Литература для руководителя детского объединения.
- Литература, рекомендованная для учащихся.
- Образовательные диски

3.10. Приложения к программе:

- основные понятия курса;
- диагностическая карта;
- темы проектов;
- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 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, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- название Программы (учебная дисциплина);
- адресность;
- год обучения;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемой учебной дисциплины.

4. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Центра.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании экспертного совета;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, учебную дисциплину, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии 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 заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Иркутской области
«Центр развития творчества детей и юношества «Узорочье»»

Протокол Экспертного совета,
рекомендовавшего программу к реализации
№ ___ от «___» _____ 20__ г.
Председатель ЭС _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ИО
ЦРТДЮ «Узорочье»
Чернегов В.М.
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

занятий группы _____
по дополнительной общеразвивающей программы

«_____»

Направленность программы: _____

Форма обучения: очное, групповое

Год обучения: _____

Возраст учащихся, на которых ориентирована программа: _____

Рабочая программа составлена на основе программы

«_____»
(точное название, автор, выходные данные)

Автор (составитель) рабочей программы:
_____ ФИО

должность, квалификационная категория:

20__ год

4. Календарно-тематическое планирование

№	Дата	Тема занятия	Количество часов		
			теория	практика	всего в неделю
Итого количество часов за год					

5. Предполагаемые результаты реализации программы и контроль уровня обученности.

Структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которые получают учащиеся в процессе изучения данной дисциплины:

- знания;
- умения;
- компетенции;

5. Методическое обеспечение программы

Литература для руководителя детского объединения.

Литература, рекомендованная для обучающегося.

6. Приложения к программе

- основные понятия курса;
- диагностическая карта;
- темы проектов;
- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации.