Подписано цифровой подписью: Койсултанова Халисат Адамовна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 6 Июнь 2023 г. 13:58:54

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «ШЕЛКОВСКОЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»		УТВЕРЖДАЮ Директор	
			Х.А. Койсултанова
		Приказ №11	16.03.2023 г.
ПОЛОЖЕНИЕ		Принято на педагогическом совете Протокол № 3 от 16.03.2023 г.	
№	**31**		
ст. Шелковская			
о рабочей программе			

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629;
- Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г. N 09-3242 «О направлении информации»);
- Уставом МБУ ДО «Шелковской ДДТ» (Далее Учреждение).

1.2. Рабочая программа - это документ, уточняющий и регламентирующий деятельность педагога в текущем учебном году, согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы частью которой она является. Рабочая программа определяет объем, порядок, содержание обучения и воспитания в текущий период.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход педагога ДО к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

1.4. Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с КТП, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет педагог дополнительного образования.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1 Цель рабочей программы – создание условий для планирования,

организации и управления образовательным процессом в определенной образовательной области.

2.2 Задачи программы:

- дать представление о практической реализации общеобразовательной общеразвивающей программы (далее Программы) педагога в соответствии с законодательными актами в текущий период.
- дать представление о планируемых результатах обучения (предметных, личностных, метапредметных) при освоении Программы в текущий период;
- конкретно определить содержание, объем, порядок освоения Программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента, учащихся в текущий период.

3. Функции рабочей программы

3.1 Рабочая программа выполняет следующие функции:

- 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 освоения учащимися Программы.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1 Рабочая программа на текущий учебный год составляется педагогом дополнительного образования, согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (частью которой она является).

В случае необходимости в рабочую программу могут вноситься изменения, которые проходят процедуру утверждения.

5. Структура рабочей программы

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

- задачи конкретного года обучения;
- планируемые результаты учебного года, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- календарно-тематическое планирование (на каждую учебную группу);
- содержание обучения.

5.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий

общие сведения о программе.

На титульном листе указывается:

– полное название образовательной организации в соответствии с Уставом;

– в правом верхнем углу указывается информация об утверждении рабочей программы с указанием названия образовательной организации (сокращенно), ФИО руководителя организации, номера и даты выхода приказа об утверждении рабочей программы;

– в левом верхнем углу указывается где, когда и кем принята (Методическим советом, номер протокола, дата);

– Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе «название»;

– адресность (возраст детей);

– срок реализации программы;

– уровень освоения программы;

– год реализации программы (по порядку);

– номер и название объединения;

– сведения о составителе программы (ФИО, должность, квалификационная категория);

– конкретный учебный год, на который составлена рабочая программа.

5.3. Условия организации учебно-воспитательного процесса - структурный элемент рабочей программы, в котором указывается:

– количество часов, отводимых на освоение материала данного года обучения;

– режим занятий в текущем году.

5.4. Календарно-тематическое планирование – основной структурный элемент рабочей программы, включающий:

– № занятия;

– дата проведения занятия (по плану, по факту);

– разделы, темы, образовательного процесса;

– количество часов;

– вид контроля.

В календарно-тематическое планирование входят часы для проведения: итоговых занятий, практических работ, экскурсий, выполнения проектов, проведения исследований, участие коллективов (учащихся) в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках, в районных и городских массовых праздниках и т.д.

5.5. Содержание обучения раскрывается через описание разделов и тем в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая краткое описание теоретической и практической частей.

6. Оформление рабочей программы

6.1 Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New

Roman, размер 14, межстрочный интервал – множитель 1,2, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в тексте. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – множитель 1,2, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в тексте.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется;

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа, как часть Программы утверждается ежегодно приказом директора ДДТ.

7.2. Внутренняя экспертиза рабочей программы происходит одновременно с экспертизой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, так как является структурным элементом Программы и осуществляется в три этапа:

1) экспертиза программы методистом соответствующего направления;

2) экспертиза программы заместителем директора по учебной работе;

3) принятие программы на Педсовете учреждения (результаты рассмотрения протоколируются).

7.3. Ответственность за процедуру и качество проведения внутренней экспертизы Программ несет заместитель директора по учебной работе.

7.4. При несоответствии Рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, Директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.5. Утверждение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы осуществляется приказом директора образовательного учреждения.

7.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8. Хранение рабочей программы

8.1. Рабочая программа входит в номенклатуру дел педагога дополнительного образования и хранится в 2-х экземплярах:

- 1 экземпляр у педагога;
- 1 экземпляр в составе Программы у заместителя директора или методиста.

9. Срок действия Положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения и действует до замены новым.

Приложение к Положению о рабочей программе

Образец титульного листа рабочей программы

Наименование учредителя
Наименование образовательной организации

Принята[1] на заседании педагогического совета Протокол № _____ от «_____»_____202__г.	Утверждена Директор МБУ ДО «Шелковской ДДТ» _____инициалы, фамилия Приказ № _____от «_____»_____202___г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НА 20___ – 20___ учебный год
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
«Режиссер индивидуальных маршрутов»
по модулю «Графический дизайн»

Форма реализации программы – очная;
Год обучения – первый;
Номер, название объединения - …….;
Возраст обучающихся – 10-12 лет.

Составитель:
Фамилия, имя, отчество (полностью),
должность

ст. Шелковская
20_____

[1] Гриф «принято», «рассмотрено», «заслушано» в соответствии с Уставом образовательной организации

Образец пояснительной записки рабочей программы

Пояснительная записка

Направленность дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	
Уровень дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы *(если программа разноуровневая)*	
Цель *(курса или модуля программы)*	
Задачи *(курса или модуля программы)*	
Режим занятий *(указать продолжительность и количество занятий в неделю со всеми вариантами и обоснованием выбора варианта, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа)*	
Формы занятий и их сочетание *(пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий)*	
Условия организации образовательно-воспитательного процесса	
Планируемые результаты и способы их оценки *(результаты и способы измерения обучения, форма проведения аттестации)*	

Образец учебно-тематического планирования рабочей программы:

Учебно-тематический план
(курса (модуля) программы)

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Тема 1.				
2.	Тема 2				
…	…				
	Итого:				

***Образец календарно-тематического планирования рабочей программы*:**

N п/п	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля

Матрица
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
(для разноуровневых программ)

Уровни	Критерии	Форм и методы диагностики	Методы и педагогические технологии	Результаты	Методическая копилка дифференцированных заданий
Начальный	Предметные -…			Предметные -…	
	Метапредметные -…			Метапредметные -…	
	Личностные -…			Личностные -…	
Базовый	Предметные -…			Предметные -…	
	Метапредметные -…			Метапредметные -…	
	Личностные -…			Личностные -…	
Углубленный	Предметные -…			Предметные -…	
	Метапредметные -…			Метапредметные -…	
	Личностные -…			Личностные -…	

Литература