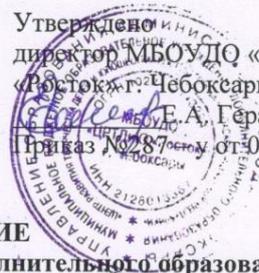


Принято
Педагогическим советом
протокол №2 от 06.11.2015 г.

Утверждено
директор МБОУДО «ЦРТДиЮ
«Росток» г. Чебоксары
С.М.Е.А. Герасимова
Приказ №287 от 06.11.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа педагога дополнительного образования (далее - Программа) нормативный документ, определяющий объем, содержание и порядок реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (примерной, модифицированной, авторской) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Росток» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. №1008), Уставом Учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.3. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательной деятельностью в учебных объединениях Учреждения в ходе реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

Задачи программы:

- Дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- Конкретно определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы с учетом ее целей, задач и особенностей учебно – воспитательной деятельности образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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 образовательной деятельности;
- определения содержания образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к уровню усвоения);
- процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- 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 дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой.

2.2. Рабочая программа составляется на учебное объединение.

условий реализации дополнительной общеобразовательной программы, но не более чем на 20% от общего объема тематического плана на учебный год.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Содержание программы:
 - Учебно-тематический план
 - Содержание учебно-тематического плана
- Планируемые результаты
- Календарный учебный график на текущий учебный год
- Формы и сроки аттестации
- Воспитательная работа
- Методические материалы
- Список литературы.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательной деятельности, адресность.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи, специфику. В пояснительной записке дается характеристика групп учебного объединения, описание цели, задач, особенности организации образовательной деятельности на учебный год, режим занятий.

3.4. Содержание программы: Учебно-тематический план - структурный элемент программы, составляется в виде таблицы, содержит перечень разделов, тем с указанием общего количества часов по каждому разделу, с разделением часов на теоретические и практические виды занятий. Содержание учебно-тематического плана - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. Планируемые результаты - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения, навыки, ценностные установки которыми должны овладеть учащиеся в процессе освоения образовательной программы.

3.6. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, составляемый в виде таблицы, содержащий календарные сроки с указанием количества часов проведения занятий каждой группы.

3.7. Формы и сроки аттестации - структурный элемент программы, определяющий результативность усвоения программы, позволяющий выявить соответствие результатов образования поставленным целям и задачам. Прописывается, в какой форме и сколько раз педагог оценивает успехи учащихся.

3.8. Воспитательная работа - представляется в виде таблицы с перечнем мероприятий воспитательной направленности, планируемых в работе учебного объединения на учебный год.

3.9. Методическое обеспечение образовательного процесса – структурный элемент программы, содержащий перечень методических разработок, планируемых педагогом в течение учебного года. Могут описываться основные способы, формы и методы организации образовательного процесса, перечисляются используемые дидактические материалы.

3.10. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы, дается библиографическое описание изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, Суг 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. На титульном листе указывается:

- название учреждения;
- дата и номер протокола заседания педагогического совета, на котором утверждена рабочая программа, заверенные подписью директора и печатью Учреждения;
- название программы;
- название учебного объединения;
- направленность программы;
- сведения о педагоге, реализующего программу (ФИО, должность);
- название населенного пункта, год составления программы (Приложение 1).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается Педагогическим советом и приказом директора Учреждения.

5.2. При несоответствии программы установленным требованиям Педагогический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с Педагогическим советом.

6. Контроль реализации рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля в Учреждении старшими методистами отделов.

Приложение №1
к положению о рабочей программе
педагога дополнительного образования

«Центр развития творчества детей и юношества «Росток»
города Чебоксары Чувашской Республики

Протокол № _____
Педагогического совета от
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДО
«ЦРТДиЮ «Росток» г. Чебоксары
_____ Е.А. Герасимова
приказ № _____ от _____ 20__ г.

Рабочая программа
по дополнительной общеобразовательной
(общеразвивающей) программе

«название программы»

(учебное объединение)

направленность (техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная,
художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая)

для детей от ____ до ____ лет

срок реализации – _____ года (лет)

г. Чебоксары