

Принято  
педагогическим советом  
Протокол № 1  
От «24» 09.10.16



## Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ч.1 ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» от 29. 08. 2013 № 1008, Уставом MAOU «Гимназия №37» (далее-гимназия), регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования гимназии.

1.2.Цель рабочей программы - осуществление управления образовательным процессом в ходе реализации определенной дополнительной образовательной общеразвивающей программы (далее ДООП).

1.3. Задачи рабочей программы:

- определить сроки и порядок изучения и тем ДООП с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса гимназии, контингента обучающихся в ней;
- определить механизм реализации и контроля прохождения ДООП.

1.4.К функции рабочей программы относятся: функция нормативного регулирования, концептуальная функция, процессуальная и диагностическая функция.

1.4.1.Функция нормативного регулирования состоит в том, что рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

1.4.2.Концептуальная функция предполагает, что рабочая программа определяет и конкретизирует задачи организации образовательного процесса для учащихся каждого года обучения, для каждой отдельной группы учащихся.

1.4.3.Процессуальная функция предусматривает, что в рабочей программе определяется последовательность освоения учащимися содержания и используемые средства обучения.

1.4.4.Диагностическая функция заключается в том, что в рабочей программе определяются ожидаемые результаты обучения и способы их отслеживания.

### 2.Технология разработки рабочей программы

2.1.Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год в соответствии с реализуемым им ДООП.

2.2.Рабочая программа составляется на каждый год обучения.

2.3.На титульном листе рабочей программы указываются:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с ее Уставом;
- название дополнительной образовательной развивающей программы;
- адресность: год обучения, номер группы обучающихся (если их несколько), возраст учащихся;
- сведения об авторе составителя: Ф.И.О., должность, квалифицированная категория;
- год составления рабочей программы.

Также на титульном листе указывается информация об утверждении рабочей программы. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на методическом объединении, согласовываются заместителем директора по ВР и представляются на утверждение директору образовательного учреждения.

2.4.Рабочая программа должна содержать:

- пояснительную записку;
- перечисление задач на учебный год для достижения целей ДООП;
- описание особенностей образовательного процесса в учебном году;
- ожидаемые результаты образования в данном году обучения;
- описания содержания обучения, представленное путем разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей;
- методическое обеспечение ДООП;
- список литературы;
- календарно-тематическое планирование.

Образец календарно- тематического планирования

№ занятия	Тема (содержание занятия)	Количество часов		Дата проведения
		Теоретических занятий	Практических занятий	

### **3. Утверждение и изменение рабочей программы**

Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, направления деятельности.

### **4. Контроль реализации рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заместителем директора по ВР, руководителем дополнительного образования детей, в соответствии с планом контроля в гимназии.

### **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 — 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

### **6. Общий порядок хранения рабочих программ.**

Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится до 31 мая текущего учебного года у заместителя директора по ВР, второй экземпляр передается для осуществления учебного процесса.