

Принято педагогическим советом
МБУ ДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
Протокол № 2 от 08.11.2023 г.

Утверждено
Директор МБУ ДО
«Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
В.В.Бугрова

Введено в действие Приказом по
МБУДО «Центр внешкольной работы»
Авиастроительного района г. Казани
№ 626 от «08» ноября 2023 г.
Рег.номер _____



Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе

1. Общие положения

- 1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе (далее - Положение) регламентирует порядок составления и реализации рабочих программ в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г. Казани (далее – ЦВР).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом МБУ ДО «Центр внешкольной работы» Авиастроительного района г. Казани.
- 1.3. Рабочая программа– это организационно-методический документ являющийся неотъемлемой частью и обеспечивающий полноту реализации дополнительной общеобразовательной 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. Функции рабочей программы:
нормативная, то есть она является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

управленческая, то есть регламентирует организацию образовательной деятельности и полноту реализации Программы в условиях текущего учебного года;

целеполагающая, то есть определяет цели, обеспечивающие достижение обучающимися результатов обучения с учетом особенностей текущего учебного года;

содержательная, определяющая элементы содержания Программы, степень их трудности; объем, порядок обучения по Программе с учетом особенностей текущего учебного года;

процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях текущего учебного года.

1.5. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме реализации Программы, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся.

2. Структура рабочей программы.

Структура рабочей программы отражает организацию обучения по дополнительной общеобразовательной программе на текущий учебный год и содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист
- пояснительную записку
- календарный учебный график

3. Содержание структурных элементов рабочей программы:

3.1. Титульный лист содержит следующую информацию:

- наименование образовательного учреждения
- наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, в рамках которой разработана рабочая программа
- с кем согласована
- год реализации рабочей программы
- форма реализации
- год обучения
- номер группы
- возраст обучающихся
- ФИО, должность составителя.

3.2. Пояснительная записка содержит информацию о:

- направленности дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
- уровне ее сложности
- особенностях обучения в текущем учебном году
- изменениях содержания программы в текущем учебном году и их обоснование

- цели рабочей программы
- задачах
- режиме занятий в текущем учебном году
- формах занятий
- ожидаемых результатах в текущем учебном году и формах проведения промежуточной и итоговой аттестации.

3.3. Календарный учебный график содержит:

- порядковый номер
- месяц проведения занятия
- число
- время проведения занятия
- форму занятия
- количество часов
- тему занятия
- место проведения
- формы контроля

4. Требования к оформлению текста рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы оформляется в альбомной ориентации страниц.

4.2. При составлении рабочей программы педагоги дополнительного образования руководствуются данным Положением.

5. Порядок составления и согласования рабочей программы

5.1. Рабочая программа составляется на основе Программы и соответствующего ей образовательно-методического комплекса согласно срокам реализации Программы на текущий учебный год.

5.2. Рабочая программа составляется индивидуально каждым педагогом дополнительного образования в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности.

5.3. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме реализации Программы, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся.

5.4. В случае идентичности условий реализации Программы для нескольких групп составляется одна общая рабочая программа.

5.5. Рабочие программы согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее 1 октября текущего учебного года.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами дополнительного образования в рабочую программу в течение учебного года, должны быть внесены в течение 10 дней с момента изменения графика ее реализации и согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.7. Рабочие программы находятся у педагогов дополнительного образования, электронный вариант у заведующего соответствующим структурным подразделением.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутреннего контроля качества образовательной деятельности ЦВР.

6.2. Заведующий структурным подразделением контролирует своевременность внесения изменений в рабочую программу в установленные сроки.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
4 (четыре) листов.

Директор МБУДО «ЦВР»
[подпись] В.В. Бугрова

