

Мотивированное мнение
первичной профсоюзной
организации
МБУДО ДПЦ «Молодость»
Кабанова Е.В. *Е.В. Кабанова*
(Ф.И.О., подпись)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБУДО ДПЦ «Молодость»
Протокол № 3
от 10.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МБУДО ДПЦ «Молодость»
от *10.01* 20*23* № *1*
Кубасова А.А. *А.А. Кубасова*
(Ф.И.О., подпись)



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
МБУДО ДПЦ «Молодость»
Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, с приказом Министерства образования и науки от 29.08.2013 г. № 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом МБУДО ДПЦ «Молодость».

1.2 В соответствии с п. 5. Ст. 12 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» «образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями, если иное не установлено Федеральным законом». Согласно чл. 48 п. 1.1 «Педагогические работники обязаны: осуществлять свою деятельность в соответствии с утверждённой рабочей программой». Данное положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогами дополнительного образования в МБУДО ДПЦ «Молодость» (далее ДПЦ).

1.3 **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения) примерной (типовой), модифицированной (адаптированной), экспериментальной, авторской, комплексной, интегрированной, модульной и других дополнительных общеобразовательных программах по учебному предмету (образовательной области).

1.4 **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой образовательной области.

1.5 **Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения курса с учётом целей, задач и особенностей учебно – воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6 **Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- 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 обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определённому учебному предмету дополнительного образования на учебный год или ступень обучения на основе дополнительной общеобразовательной программы.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3. Структура рабочей программы.

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

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Учебно – тематический план.
4. Содержание рабочей программы или календарно – тематического плана.
5. Требования к уровню подготовки обучающихся.
6. Средства контроля.
7. Учебно – методические средства обучения.
8. Приложения к программе.

3.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность: - наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора ДПЦ);
- название учебного курса вида деятельности;
- Ф. И. О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу; - год обучения;
- возраст детей;
- год составления программы.

3.3. В тексте пояснительной записки к Программе указывается:

- название, вид, уровень и направленность образовательной программы, автор и год утверждения конкретной программы на основе которой она разработана;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений, навыков на текущий учебный год;

- изменения, внесённые в примерную Программу и их обоснование;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований.

3.4. «Учебно – тематический план» Программы самый объёмный раздел, отражает реализацию образовательной программы в течение учебного года. Для написания учебно – тематического плана Программы потребуется использовать «Учебно – тематический план» дополнительной общеобразовательной программы. Составляется учебно – тематический план на текущий срок обучения, т.е. на один учебный год по годам обучения по группам.

Учебно – тематический план оформляется следующим образом:

№ П/п	Тема учебного занятия	Всего часов	Содержание деятельности		№ группы, дата проведения занятия	№ группы, дата проведения занятия	№ группы, дата проведения занятия
			Теоретическая часть занятия/форма организации деятельности	Практическая часть занятия/форма организации деятельности			

3.5. Раздел «Содержание рабочей программы» включает краткое описание каждой темы учебного занятия согласно нумерации в календарно – тематическом плане. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

Структурный элемент Программы «Средства контроля» включает систему контролируемых материалов для оценки освоения обучающимися планируемого содержания.

3.6. Элемент структуры Рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» представляет собой описание требований к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по Программе.

3.7. Раздел «Учебно – методические средства обучения» может включать описание: учебных методических пособий для педагога и обучающихся (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т.д.); материалов по работе с детским коллективом (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики).

Учебно – методические средства обучения также включают список основной и дополнительной литературы. В него должна включаться как литература, используемая педагогом для подготовки учебных занятий, так и научная литература, расширяющая

кругозор самого педагога. Может быть составлен отдельный список литературы для детей и родителей по теме занятий.

Рабочая программа обновляется ежегодно и разрабатывается педагогом для каждого детского объединения (учебной группы) по годам обучения.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева – 3 см., верх, низ – 2 см., справа – 1,5 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, так же, как и листы приложения.

4.3. Учебно – тематический и календарно – тематический планы представляется в виде таблицы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора ДПЦ.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

5.2.1. Педагог представляет Программу на обсуждение педагогического совета на предмет соответствия установленным требованиям, прописанными данным положением.

5.2.2. Педагогический совет ежегодно рассматривает рабочую программу по предмету на соответствие законодательству, примерной либо авторской программе, на основании которой педагог составлял рабочую программу, учебному плану и в случае необходимости даёт рекомендации по доработке Программы.

5.2.3. Программа, прошедшая экспертизу, представляется на согласование заместителю директора по УВР.

5.3. Деятельность заместителя директора по рассмотрению рабочих программ:

5.3.1. Заместитель директора по УВР рассматривает рабочую программу по предмету на соответствии реализуемой дополнительной общеобразовательной программе ДПЦ, положению о рабочей программе, учебному плану, в случае необходимости даёт рекомендации по доработке Программы.

5.3.2. В случае принятия заместителем директора решения о включении данной программы в перечень рабочих программ, реализуемых в ДПЦ в очередном учебном году, он на титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись.

5.3.3. Согласованную рабочую программу заместитель директора передаёт для утверждения директору ДПЦ.

5.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

5.5. Деятельность директора ДПЦ по утверждению рабочей программы.

5.5.1. Директор рассматривает Программу в соответствии с данным Положением.

5.5.2. Директор ДПЦ приказом утверждает рабочие программы по всем предметам учебного плана на текущий учебный год. В титульном листе под грифом «Утверждаю» ставит дату, подпись, № приказа, дату утверждения.

5.6. После утверждения директором ДПЦ Программа становится нормативным документом, реализуемым в ДПЦ.

5.7. Программы могут корректироваться в течении всего периода учебного процесса. Основаниями для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета;
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов.

5.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям государственного образовательного стандарта. На последней странице рабочей программы (внизу справа) ставится гриф согласования: «Согласовано» Заместитель директора по УВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Контроль за реализацией Программ осуществляется в соответствии с планом работы ДПЦ в разделе контроля.

6.2. Контроль выполнения Программы осуществляет заместитель директора по УВР, руководители структурных подразделений.