

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы» Балтасинского муниципального района**

Принято на заседании
педагогического совета «ЦВР»
Протокол № 4
от «26» мая 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО

Д.Д.Нуриев

2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
педагога дополнительного образования**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Методических рекомендаций по проектированию и реализации дополнительных общеобразовательных программ (в том числе адаптированных) в новой редакции, в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 29.12.2022 г., Приказом МО и Н РФ от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 (Зарегистрировано в Минюсте России 20 августа 2014 г. N 33660), Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Балтасинского муниципального района Республики Татарстан (далее ЦВР), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», примерными требованиями к программам дополнительного образования детей и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования детей.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе примерных (типовых), модифицированных (адаптированных), экспериментальных, авторских, комплексных, интегрированных, модульных и других дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ по направлениям и видам деятельности.

2. Задачи Рабочей программы.

2.1. Дать представление о практической реализации образовательной программы детского объединения.

2.2. Определить содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п. с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции Рабочей программы:

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися.

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, формы и методы, средства и условия обучения.

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценивания уровня обученности детей.

4. Технология разработки Рабочей программы педагога.

4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу (модулю) дополнительного образования детей, на учебный год или ступень обучения.

4.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

5. Структура Рабочей программы.

Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- требования к уровню подготовки учащихся;
- Учебный план (по усмотрению педагога)
- Содержание рабочей программы;
- Календарный учебный график (обязательный)
- методическое обеспечение;
- список литературы.

6. Оформление и содержание структурных элементов Рабочей программы педагога дополнительного образования.

6.1. Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;

- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название программы;
- возраст детей;
- год реализации;
- ФИО, должность педагога, разработавшего и реализующего программу;
- год составления программы.

(Титульный лист представлен в приложении №1)

6.2. В тексте пояснительной записки Рабочей программы указывается:

- цели и задачи данной Рабочей программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;
- изменения, внесенные в примерную, модифицированную или авторскую программу и их обоснование;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание (*пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий*), а также режим учебных занятий.

6.3. Структурный элемент Рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» представляет собой:

6.3.1. Описание требований к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности.

6.4 Содержание Рабочей программы включает краткое описание тем учебного занятия согласно нумерации тематического плана. Это реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме; предусматривает разные режимы освоения материала и содержания программы, исходя из индивидуального темпа и объема освоения знаний, умений, компетенций учащимися.

6.5. Календарный учебный график рабочей программы самый объемный раздел. Для написания календарного учебного графика рабочей программы потребуется использовать учебный план и содержание программы. Составляется календарный учебный график на текущий срок обучения, отдельно для каждой группы обучения конкретного учебного года (в том случае если у нескольких групп обучения данного объединения совпадает год обучения и возраст обучающихся, для таких групп допускается составление одного общего календарно - тематического плана).

Календарный учебный график оформляется в виде таблицы и содержит:

- время проведения занятий;
- форму проведения;
- количество часов по каждому разделу;

-перечень разделов и темы занятия;

- место проведения занятия и форму контроля.

Разделы календарного учебного графика могут быть расширены и дополнены педагогом.

(Приложение №2)

6.6. В разделе Рабочей программы «Методическое обеспечение» указывается:

6.6.1. Обеспечение программы методическими видами продукции (приложения-разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.).

6.6.2. Дидактический информационный, справочный материалы, на различных носителях.

6.6.3. Материалы и оборудование, необходимое для реализации программы. Методическое обеспечение программы может быть оформлено в виде таблицы. (Возможный вариант таблицы представлен в приложении №3)

6.7. Список литературы в Рабочей программе включает перечень использованной автором литературы.

7. Оформление рабочей программы.

7.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12, полуторный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

8. Утверждение рабочей программы.

8.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (основным педагогам до 5 сентября, а педагогам-совместителям – допускается до 15 сентября.) приказом директора образовательного учреждения.

8.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение на заседании Педагогического совета;

- допускается проведение экспертизы с привлечением внешних экспертов (не является обязательной);

- утверждение директора.

8.3. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям директор ЦВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и доведены до методиста, курирующего данное направление.

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр внешкольной работы»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан»**

«Рассмотрена»

на заседании педагогического
совета ЦВР
протокол № _____
от «__» _____ 2023г.

«Утверждаю»

Директор ЦВР

Д.Д.Нуриев

Приказ № _____

от «__» _____ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДЕТСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ**

« _____ »

НАПРАВЛЕННОСТЬ _____

на _____ учебный год
возраст детей _____

Педагог дополнительного образования

2023г.

Обратная сторона титульного листа

Рабочая программа составлена на основе Дополнительной общеобразовательной программы: _____

Составитель программы: _____
ФИО (педагог, разработавший образовательную программу)

И рассмотрена на заседании педагогического совета от «____» _____ 20____ г.,
протокол № _____

Приложение №2

Календарный учебный график рабочей программы

№ п/п	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Количество часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
-------	-------	-------	--------------------------	---------------	------------------	--------------	------------------	----------------

Приложение №3

Методическое обеспечение

№	Раздел или тема занятия	Материалы, оборудование	Дидактический информационный, справочный материалы, на различных носителях
	1 год обучения		