

Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ ДО ДПЦ №2 «Атлантида»  
Бугульминского муниципального района РТ  
Протокол № 2  
от 12 10 2018 г.

Утверждаю:  
Директор  
МБОУ ДО ДПЦ №2 «Атлантида»  
Бугульминского муниципального района РТ  
С.В. Горланова  
№ 19 от 12 10 2018 г.



## Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

### 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе (далее - Программа) регламентирует порядок составления и реализации рабочих программ в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детский (подростковый) центр №2 «Атлантида» Бугульминского муниципального района, (далее – МБОУ ДО ДПЦ №2 «Атлантида»)

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей в РФ (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р г. Москва), (далее - Концепция);
- Приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Письмом Минобрнауки России от 18.11.2015г. № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»);
- Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детский (подростковый) центр №2 «Атлантида» Бугульминского муниципального района (далее – МБОУ ДО ДПЦ №2 «Атлантида»).

1.3. Рабочая программа – 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 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 учащимися 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, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения).

## **2. Структура, содержание структурных элементов рабочей программы:**

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

    титульный лист,

    пояснительная записка,

    календарный учебный график,

2.2. Титульный лист содержит сведения о Программе и рабочей программе (Приложение 1).

2.3. Пояснительная записка содержит информацию, отражающую особенности обучения по Программе в текущем учебном году, планируемые результаты и способы их оценки. (Приложение 2).

2.4. Календарный учебный график включает календарный период проведения занятия, формы занятий, количество часов по каждой теме, наименование раздела, темы занятия, формы контроля. Календарный учебный график оформляется позанятийно. Структуру календарного учебного графика определяет организационная форма обучения. Структурный элемент «Календарный учебный график» (Приложение 3) содержит:

- № занятия
- даты проведения учебных занятий;
- наименование раздела программы, тема занятия;
- количество часов по каждой теме
- формы занятия;
- формы контроля;

### **3. Технические требования, предъявляемые к оформлению программы.**

3.1. Общие требования к оформлению работы программы.

3.1.1. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

3.1.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) 14. Типшрифта - TimesNewRoman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей программы (содержание, название раздела и т.д.). Текст обязательно выравнивается по ширине.

3.1.3. Размер абзацного отступа - 1,5 см.

3.1.4. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое — 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

3.1.5. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в нижней части листа в правом углу арабскими цифрами без знака №, точек и других знаков. Размер шрифта (кегель) - 11. Тип шрифта - TimesNewRoman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 2-й, нумеруются. Приложения не входят в общую нумерацию, их можно пронумеровать отдельно.

3.2. При написании программы необходимо придерживаться научного стиля изложения;

3.3. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 1).

3.4. Оформление заголовков.

Заголовки структурных элементов программы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами (CapsLock) без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. Шрифт заголовков — Times New Roman, полужирный.

Размер шрифта:

1. Заголовок первого уровня -16 полужирный;
2. Заголовок второго уровня -15 полужирный;
3. Заголовок третьего уровня -14 полужирный.

### **4. Порядок составления и согласования рабочей программы**

4.1 Рабочая программа составляется на основе Программы, сроком реализации Программы на текущий учебный год.

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

4.3 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, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения).

4.4 Рабочие программы согласовываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позднее 1 сентября текущего учебного года.

4.5 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 методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.6 Рабочие программы находятся у педагогов дополнительного образования, электронный вариант у заведующего соответствующим структурным подразделением и заведующего методическим отделом.

## **5. Контроль за реализацией рабочих программ**

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

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

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детский (подростковый) центр №2 «Атлантида»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

Принята на заседании  
педагогического совета  
МБОУ ДО ДПЦ №2 «Атлантида»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

«Утверждаю»  
Директор МБОУ ДО  
ДПЦ №2 «Атлантида»  
\_\_\_\_\_ С.В.Горланова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**на 2017 – 2018 учебный год**  
к дополнительной общеразвивающей программе  
**«Палитра»**

Год обучения – первый  
Номер группы – 1  
Возраст учащихся – 7-8лет.

Составитель:  
Ермолаева Лидия Арсентьевна,  
педагог дополнительного образования.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Направленность** дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

**Изменения содержания**, необходимые для обучения в текущем учебном году и их обоснование (информация об изменении содержательной части дополнительной общеразвивающей программы, обоснование изменений, причины замены тем)

**Цель** рабочей программы на текущий учебный год для конкретной учебной группы

**Задачи** на текущий учебный год для конкретной учебной группы

**Режим занятий** в текущем учебном году (указать продолжительность и количество занятий в неделю, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа)

**Формы занятий** - пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий и их сочетание между собой

**Планируемые результаты** в текущем учебном году и форма проведения промежуточной и итоговой аттестации. В этом разделе необходимо сформулировать:

- требования к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе за текущий год;
- качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности;

**Список литературы** включает перечень на текущий год обучения:

- основной и дополнительной литературы (учебные пособия, сборники упражнений (контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов), справочные пособия (словари, справочники);
- наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы);

Может быть составлен для разных участников образовательного процесса - педагогов, учащихся, родителей; Оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», введенного в действие 01.01.2009.

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

№п /п	Дата		Наименование раздела программы. Тема занятия.	Часы			Форма занятия	Форма контроля
				всего	теори я	пра к- тика		
1			<b>Вводное занятие</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			
72			<b>Итоговое занятие</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			