

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Дом детства и юношества» Мамадышского муниципального района**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДОД «ДДЮ»
_____ Спиридонов С.П.
«__» _____ 20__ г.
Приказ №125 от «29» августа 2013г.
Принят педагогическим советом
Протокол № 1 от 26 августа 2013**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе педагога дополнительного образования муниципального
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей
«Дом детства и юношества» Мамадышского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РТ «Об образовании», Санитарно-эпидемиологических требований к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольным учреждениям) СанПиН 2.4.4. 1251-03», введенным 20 июня 2003 года постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003 года №27, ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, утверждённый приказом №504 от 26 июня 2012 года, Примерного требования к программам дополнительного образования детей от 11.12. 2006 г. №06-1844.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, содержание и порядок реализации образовательных программ дополнительного образования детей (типовой, модифицированной, авторской)

II. Цель и задачи

2.1. **Цель рабочей программы** – Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом в ходе реализации образовательных программ дополнительного образования детей

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации образовательной программы дополнительного образования детей;
- конкретно определить содержание, объем, порядок реализации образовательной программы дополнительного образования детей с учетом ее целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся

III. Функции рабочей программы

3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, то есть является документом, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы, полнотой усвоения учебного материала, , обязательным для выполнения в полном объеме;
- 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 учащихся;

IV. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному учебному курсу дополнительного образования на один учебный год.

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

V. Структура рабочей программы

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

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели и характеристику основного или дополнительного образования с учетом специфики курса, описание места курса в учебном плане, личностные, результаты освоения конкретного курса, содержание курса;
- тематическое планирование с определением основного содержания учебного курса;
- календарно-тематический план;
- список литературы;

5.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка должна начинаться указанием нормативной базы, на основе которой составлена данная рабочая программа.

В пояснительной записке конкретизируются общие цели и задачи дополнительного образования, с учетом специфики ведения объединения в данной группе, определено место и роль курса в учебном плане, должен быть указан уровень рабочей программы (базовый, профильный, углубленный), общее количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану образовательного учреждения, с учетом часов на практические и теоретические работы, повторительно-обобщающие и контрольные работы, экскурсии, проекты, исследования, обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, учтены требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии со стандартом, информация об используемых технологиях обучения, формах занятия. Количество и характер мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

5.4. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные уроки и содержащий:

- название раздела, темы, общее количество часов на ее изучение (в том числе на теоретические и практические занятия);
- номер занятия;
- тема занятия;
- количество часов, затрачиваемое на тему занятия
- дата (по плану/фактическая).

Календарно-тематический план оставляется в виде таблицы

5.5. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы, в том числе, и методической. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

VI. Оформление рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRomanCyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа педагога дополнительного образования прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений. На титульном листе указывается:

- название рабочей программы
- адресность (возраст обучающихся);

- сведения о составителе (ФИО, должность,
- год составления Программы.

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.4. Список литературы и список учебных пособий строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

VII. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании педагогического совета;
- согласование с заместителем директора по УВР

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

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора