

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол 1 от 31.08.2018

СОГЛАСОВАНО

с Советом лицей

протокол 1 от 29.08.2018

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ лицей

Г.А. Иванов

Приказ № 1009 от 31.08.2018



## Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования

### 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития дополнительного образования, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации 04.09.14 № 1726-р, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 1008 г. от 29.08. 2013 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Санитарно – эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования Сан Пин 2.4.4. 3172-14, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.15 N 09-3242 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.15 N 09-3564 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы, Уставом и соответствующими локальными актами МБОУ лицей №2, и определяет основные характеристики, содержание и структуру рабочей программы (далее – Программа), регламентирует порядок её проектирования, утверждения и реализации.

1.2. Рабочая программа является нормативным документом педагога дополнительного образования, характеризующим систему организации образовательного процесса в рамках дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы на конкретный учебный год.

1.3. Программа составляется педагогом ежегодно на каждую группу по годам обучения. Если педагог имеет несколько групп одного года обучения, то составляется одна Программа.

1.4. Программа является индивидуальным инструментом педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для конкретной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

1.5. Педагог может обоснованно вносить коррективы в структурные элементы Программы с учетом особенностей своей предметной направленности и возрастных особенностей обучающихся конкретного объединения (например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов по темам, не изменяя общее количество часов по Программе, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки обучающихся).

1.6. При составлении Программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности учреждения;
- состояние здоровья обучающихся;
- уровень их способностей;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;
- образовательные потребности;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения учреждения.

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Рабочая программа по дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе содержит:

титульный лист;

пояснительную записку;

учебно-тематический план;

список литературы для педагога, обучающихся и родителей;

ссылки интернет – ресурсов.

2.2. Для музыкальных, хореографических и театральных коллективов обязателен репертуарный план на учебный год.

### 3. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

Текст программы должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word. Шрифт Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине на бумаге формата А-4. Для оформления внутри текста можно использовать полужирное и курсивное начертание.

#### 3.1. Титульный лист содержит:

полное наименование образовательной организации  
дата и № протокола ШМО, рассмотревшего и рекомендовавшего программу к реализации,  
гриф утверждения программы с указанием ФИО руководителя учреждения, даты,  
название рабочей программы,  
год обучения, № групп (ы), ФИО педагога дополнительного образования, город, год.

#### 3.2. Пояснительная записка содержит:

информацию о дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе на основе которой составлена рабочая Программа;

особенности реализации Программы в текущем учебном году:

задачи на конкретный год обучения в соответствии с дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программой;

режим занятий, специфику и особенности формирования учебной группы;

ожидаемые результаты освоения Программы по конкретному году обучения: определяют знания, умения и навыки в универсальных учебных действиях: предметные, метапредметные и личностные результаты.

формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.3. Учебно-тематический план содержит наименование разделов и тем, определяет последовательность и общее количество часов на их изучение (с указанием теоретических и практических часов), оформляется в виде таблицы

№	Раздел или тема программы	Кол-во часов			Дата
		всего	теория	практика	
1					

3.4. Список литературы для педагога и список литературы.

3.5. Ссылки интернет – ресурсов.

#### **4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

4.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются локальным актом.

4.2. Рабочие программы, перед утверждением их директором лица, должны рассматриваться Методическими объединениями учителей, приниматься на заседании Педагогического совета лица.

4.3. По итогам рассмотрения рабочих программ Методическими объединениями педагогов лица, принятия на заседании Педагогического совета лица издается приказ об утверждении рабочих программ.

4.4. Вся процедура составления, рассмотрения и утверждения Рабочей программы осуществляется до начала учебного года в сроки, установленные годовым планом работы.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за соблюдение сроков составления Рабочей программы, ее содержание, оформление и ее реализацию.

4.6. Один печатный экземпляр и электронный вариант Рабочей программы, находятся у администрации, второй печатный экземпляр находится у педагога на рабочем месте.

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

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заместителем директора лица в соответствии с планом ВШК.