Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ДДТ Шалинского муниципального района»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 22.10.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДДТ г.Шали»
_____ Х.У.Эдильханова
№ 57-о/д от 25.10.2024г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Дата: 2024.12.02 10:12:06 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

г.Шали – 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе педагога к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский эколого-биологический центр» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Порядок организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», письмом Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 г. № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»), уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Шалинского муниципального района» (далее – МБУ ДО «ДДТ г.Шали»).

1.2. Рабочая программа педагога регламентирует организацию образовательной деятельности и определяет объем, порядок, содержание и реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в условиях конкретного учебного года. Она отражает особенности обучения в текущем году в соответствии с учебным планом организации, расписанием занятий и количеством учебных недель в году, обеспечивает реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в полном объеме.

Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год для каждой учебной группы. Она является индивидуальным инструментом педагога дополнительного образования, с помощью которого он выбирает оптимальные и наиболее эффективные для каждого состава обучающихся (определенного детского объединения, определенной возрастной категории) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенной в дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе целью и результатами обучения, а также формы аттестации и последовательность изучения тем. В течение учебного года рабочая программа корректируется с учетом всех изменений.

1.3. Цели рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в ходе реализации дополнительной общеразвивающей программы.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации образовательного курса;

- определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеразвивающей программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Основные функции рабочей программы:

- нормативная - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность;

- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, степень их трудности;

- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- диагностическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня формирования ключевых компетенций обучающихся.

2. Структура рабочей программы. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала по программе на конкретный учебный год, и содержит следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка (цель, задачи, планируемые результаты, особенности обучения).
3. Содержание курса общеразвивающей программы. Содержание обучения (учебно-тематический план курса (модуля)) раскрывается через описание разделов и тем изучаемого курса (модуля) в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей.
4. Календарно-тематический план.
5. Ожидаемые результаты образовательной деятельности
6. Список литературы (основной и дополнительной).
7. Приложения к программе.

2.2. На титульном листе рекомендуется указывать:

- наименование учредителя;

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения рабочей программы (с указанием ФИО руководителя, даты);
- дата и номер протокола педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации;
- название рабочей программы;
- форма реализации программы;
- год обучения;
- номер группы;
- ФИО и должность разработчика программы;
- название города, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы (Приложение 1).

2.3. В пояснительной записке к рабочей программе указываются:
- вводная характеристика курса, краткая характеристика участников образовательного процесса: возрастные особенности, иные медико-психолого-педагогические характеристики, состав группы (постоянный, переменный и др.);
- сведения о программе (модифицированной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа: направленность, актуальность программы, уровень сложности освоения (стартовый, базовый, продвинутый), отличительные особенности программы – основные идеи, отличающие программу от существующих, формы обучения – очная, очно-заочная или заочная, особенности организации образовательного процесса (группы обучающихся одного возраста, разновозрастные группы, в соответствии с индивидуальными способностями обучающихся);
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- режим занятий - информация о количестве учебных часов за год, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество учебных часов в неделю (на группу);
- формы занятий и их сочетание;
- условия организации образовательно-воспитательного процесса;
- планируемые результаты и способы их оценки (Приложение 2).

2.4. В содержании курса необходимо отразить краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий). Указывается общее количество часов, отведенных планом на изучение курса, и распределение часов по разделам и темам (Приложение 3).

2.5. Календарно-тематический план – последовательность изучения разделов и тем рабочей программы с распределением времени, отведенного на изучение учебного предмета, между разделами и темами по их значимости, а также вид и форма занятий, вид и форма мониторинга, методическое обеспечение занятия, планируемые образовательные результаты: предметные

- по каждому занятию, личностные и метапредметные - по итогам освоения раздела.

Календарно-тематический план рабочей программы педагога должен быть представлен в виде таблицы (Приложение 4).

Темы и даты занятий в рабочей программе педагога дополнительного образования должны строго соответствовать темам и датам в журнале учета работы педагога.

2.6. В разделе «Список литературы» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

2.7. Приложениями к рабочей программе являются оценочные средства, контрольно-измерительные материалы, критерии оценивания для осуществления мониторинга результатов образовательной деятельности по данному курсу (диагностические материалы, тестовые материалы, игры и пр.); темы проектов; темы творческих работ.

3. Оформление Рабочей программы

Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

Рабочая программа самостоятельно составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им дополнительной общеразвивающей программой.

Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете. Утверждается директором. При наличии замечаний программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится у заместителя директора по учебно-методической работе, второй экземпляр – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса, электронный вариант - в электронном документообороте МБУ ДО «ДДТ г.Шали». Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую

программу в течение учебного года, должны быть внесены в программу в течение 10 дней с момента изменения графика реализации программы и согласованы с заместителем директора по учебно-методической работе.

5. Контроль реализации рабочих программ

Контроль над реализацией рабочих программ осуществляется методистами МБУ ДО «ДДТ г.Шали».

Приложение 1

Образец титульного листа

Наименование учредителя
Наименование образовательной организации

ПРИНЯТА[1]	УТВЕРЖДАЮ
на заседании педагогического совета	Директор
Протокол № _____	_____инициалы, фамилия
от «_____»_____202__г.	«_____»_____202___г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НА 2023 – 2024 учебный год
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
«Название программы»

Форма реализации программы – очная;
Год обучения – первый;
Номер группы – 1,2;
Возраст обучающихся – 10-12 лет.

Составитель:
Фамилия, имя, отчество (полностью),
должность

1 Гриф «принято», «рассмотрено», «заслушано» в соответствии с Уставом образовательной организации

Грозный, 202__

Приложение 2

Образец пояснительной записки рабочей программы

Пояснительная записка

Направленность дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	
Уровень дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы *(если программа разноуровневая)*	
Цель *(курса или модуля программы)*	
Задачи *(курса или модуля программы)*	
Режим занятий *(указать продолжительность и количество занятий в неделю со всеми вариантами и обоснованием выбора варианта, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа)*	
Формы занятий и их сочетание *(пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий)*	
Условия организации образовательно-воспитательного процесса	
Планируемые результаты и способы их оценки *(результаты и способы измерения обучения, форма проведения аттестации)*	

Приложение 3

Образец учебно-тематического планирования рабочей программы

Учебно-тематический план курса (модуля) программы

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Тема 1.				
2.	Тема 2				
…	…				
	Итого:				

Приложение 4

Образец календарно-тематического планирования рабочей программы

Календарно-тематический план

N п/п	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля