

СОГЛАСОВАНО
ПК МБОУ ДО «ЦДТ»
Очирова С.О.
«30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ЦДТ»
Тышкенов А.С.
Приказ №60 от «30» августа 2024 г.

Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (приказ №504 от 26.06.2012), примерными требованиями к программам дополнительного образования детей (письмо Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 № 06-1844), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.
- 1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненты образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).
- 1.3. Целями и задачами рабочих программ, в первую очередь, является обеспечение обучения, воспитания, развития детей. В связи с чем, содержание Программ должно: *Соответствовать:*

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов; соответствующему уровню образования (дошкольному, начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию);
- направленностям дополнительных образовательных программ (спортивно-технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, военнопатриотической, социально-педагогической);
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого обучающегося в объединении).

Быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграции в системе мировой и отечественной культур;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребенка;
- укрепление психического и физического здоровья детей;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

2. Технология разработки рабочей программы.

- 2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ и авторских учебных программ. Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 10-20%.
- 2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).
- 2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы.

- 3.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
 - титульный лист (название программы);
 - пояснительная записка;
 - содержание тем учебного курса;
 - учебно-тематический план;
 - требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
 - перечень учебно-методического обеспечения;
 - список литературы (основной и дополнительной);
 - календарно-тематическое планирование.
- 3.2. На титульном листе указывается:
 - наименование образовательного учреждения;
 - где, когда и кем утверждена Программа;
 - название Программы;
 - возраст детей, на которых рассчитана Программа;
 - срок реализации Программы;
 - Ф.И.О., должность автора (авторов) Программы;
 - название города, населенного пункта, в котором реализуется Программа;
 - год разработки Программы.
- 3.3. В пояснительной записке к Программе следует раскрыть:
 - направленность Программы;
 - новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
 - цель и задачи Программы;
 - отличительные особенности данной Программы от уже существующих образовательных программ;
 - возраст детей, участвующих в реализации данной Программы;
 - сроки реализации Программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
 - формы и режим занятий;
 - ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
 - формы подведения итогов реализации Программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).
- 3.4. Учебно-тематический план Программы может содержать:
 - перечень разделов, тем;
 - количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий;
- 3.5. Содержание Программы возможно отразить через краткое описание тем (теоретических

и практических видов занятий).

3.6. Методическое обеспечение Программы:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

3.7. Список литературы - структурный элемент Программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Программа должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа (А 4: 210x297) Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 10-14, книжный вариант.

4.2. Календарно-тематическое (поурочное) планирование представляется в виде таблицы. Обязательными элементами КТП являются: указание темы курса и темы каждого урока, выделение контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий, дата проведения.

По желанию педагог может добавить графы.

5. Утверждение рабочей программы.

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

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение Программы на заседании методического объединения;
- обсуждение Программы на заседании педагогического совета;
- утверждение Программы директором МБОУ ДО «ЦДТ».

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителем методического объединения.

5.5. В ходе реализации Программы по причине активированных*, карантинных и праздничных дней, больничных листов и т.п. педагог должен корректировать программу. Для этого в качестве приложения к Программе должен быть в наличии «Лист корректировки программы».

5.6. Утверждённый экземпляр Программы хранится у педагога, а у заместителя директора по УВР — его электронная и печатная версия как составляющая образовательной программы учреждения.

**АКТИРОВАННЫЙ ДЕНЬ — день, в который по каким-то причинам (например, погодным) запрещено проводить занятия, что регистрируется составлением соответствующего акта.*

6. Компетенции и ответственность педагога-составителя рабочей программы

6.1. Составитель рабочей учебной программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на научные и учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий;

- конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по программе.

6.2. Педагог несет ответственность за:

- несоответствие рабочей программы образовательным стандартам и Примерной программе по предмету, образовательной программе учреждения;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7. Внутриучрежденческий контроль

7.1 Администрация учреждения осуществляет контроль уровня учебных достижений, обучающихся по рабочим учебным программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ педагогами в аналитических справках по реализации программ.

7.2 Администрация учреждения осуществляет систематический контроль выполнения учебных программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале о пройденном на занятиях материале учебной программы. Итоги прохождения учебных программ подводятся на педагогических советах, заседаниях методических объединений и отражаются в протоколах.

7.3 Администрация учреждения осуществляет систематическую проверку (два раза в год) календарно-систематического планирования с регистрацией результатов проверки справках и приказах.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 291718813045304637327042788702896724730795857088

Владелец Тышкенов Александр Сергеевич

Действителен с 07.03.2025 по 07.03.2026