


Рассмотрено  
на педагогическом совете  
МУ ДО «Вейделевский районный  
Дом детского творчества»  
протокол № 2  
от 25 декабря 2020 г..

Утверждаю:  
Директор МУ ДО «Вейделевский районный  
Дом детского творчества»  
  
Г.А. Звьчайная  
Приказ №36 от 25 декабря 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ № 17**

### **о рабочей программе педагога дополнительного образования муниципального учреждения дополнительного образования «Вейделевский районный Дом детского творчества»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» СанПиН 2.4.3648-20., Примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Письмо Минобрнауки РФ от 11 декабря 2006 г. N 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»), Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Вейделевский районный Дом детского творчества» (далее – Учреждения) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе дополнительной общеобразовательной программы объединения определённой направленности, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование различных форм обучения.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной (типовой), модифицированной (адаптированной), экспериментальной, авторской, комплексной, интегрированной, модульной и других дополнительных общеобразовательных программах по направлениям и видам деятельности.

1.5. Рабочая программа по дополнительному образованию показывает, как педагог дополнительного образования создает свою авторскую индивидуальную модель дополнительного образования.

1.6. Рабочая программа является индивидуальным инструментом педагога, в котором он отражает наиболее эффективные для его направленности формы и методы организации образовательного процесса.

1.7. При составлении рабочей программы необходимо учитывать такие факторы, как состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, целевые ориентиры

образовательной деятельности, инновационные методы, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения и многие другие.

1.8. Рабочая программа разрабатывается педагогом для каждого объединения (учебной группы). Если у педагога две и более учебных групп одного года обучения и учащиеся в этих группах одного возраста, то рабочая программа разрабатывается одна.

1.9. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной направленности деятельности объединения.

1.10. Задача рабочей программы - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения направленности с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента учащихся.

1.11. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися ;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенной направленности на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне объединения осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название рабочей программы).
2. Пояснительная записка.
3. Требования к уровню подготовки учащихся.
4. Календарный учебный график.
5. Содержание рабочей программы.
6. Средства контроля.
7. Учебно-методические средства обучения.
8. Список литературы (основной и дополнительной).

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя Учреждения);
- название объединения, направленность деятельности;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу;
- год обучения;

- возраст учащихся;
- год составления программы.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий - актуальность изучения данной направленности.

В тексте *пояснительной записки* к рабочей программе указываются:

- название, вид, уровень и направленность образовательной программы, автор и год утверждения (*издания*) конкретной программы (*примерной, авторской*), на основе которой разработана рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;
- изменения, внесенные в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- количество часов, отводимых на изучение данного материала, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- особенности, предпочтительные формы организации образовательного процесса и их сочетание (*пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий*), а также режим учебных занятий;
- компетенции, которые формируются у учащихся, осваивающих содержание дополнительной общеобразовательной программы в текущем учебном году.

3.4. Элемент структуры рабочей программы **«Требования к уровню подготовки обучающихся»** представляет собой описание требований к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности; систему отслеживания и оценивания результатов: формы учета знаний, умений; возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся. Основанием для выделения требований к уровню подготовки обучающихся выступает дополнительная общеобразовательная программа, на базе которой разрабатывается рабочая программа.

3.5. **Календарный учебный график** (рабочей программы самый объемный раздел, отражает реализацию образовательной программы в течение учебного года. Для написания календарного учебного графика рабочей программы потребуется использовать *«Учебно-тематический план»* дополнительной общеобразовательной программы и *«Содержание программы»*. Составляется календарно-тематический план на текущий срок обучения, т.е. на один учебный год.

Календарный учебный график может быть оформлен следующим образом:

№ п/п	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
<i>Введение</i>								
1.								
2.								
<i>Раздел I</i>								
3.								
4.								

3.6. Раздел **«Содержание рабочей программы»** включает краткое описание каждой темы учебного занятия согласно нумерации в календарно-тематическом плане (*3-4 предложения*). Изложение учебного материала в заданной последовательности

предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

3.7. Структурный элемент рабочей программы «**Средства контроля**» включает систему контролирующих материалов (*тестовых материалов*) для оценки освоения обучающимися планируемого содержания.

3.8. Раздел «**Учебно-методические средства обучения**» может включать описание: *учебных методических пособий для педагога и обучающихся* (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т. д.); *материалов по индивидуальному сопровождению развития личностных результатов обучающихся* (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.); *материалов по работе с детским коллективом* (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики).

3.9. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. В него должна включаться как литература, используемая педагогом для подготовки учебных занятий, так и научная литература, расширяющая кругозор самого педагога. Может быть составлен отдельный список литературы для детей и родителей по тематике занятий (*для расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка*). Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный или полуторный, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

#### **5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа, составленная на год, утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Учреждения. К рабочей программе каждый год утверждается календарно-тематическое планирование.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического совета;
- утверждение на Педагогическом совете;

- издание приказа об утверждении общего перечня рабочих программ с календарно-тематическим планированием, реализуемых в Учреждении.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

5.4. Рабочая программа в печатном варианте хранится у педагога. В электронном виде рабочая программа предоставляется заместителю директора и хранится в Учреждении.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

Принята на заседании  
педагогического совета  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

«Утверждаю»  
Директор МУ ДО «Вейделевский  
районный Дом детского творчества»  
\_\_\_\_\_ Г. А. Звычайная  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

Объединения \_\_\_\_\_ направленности

« \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ года обучения

\_\_\_\_\_ - классы ( \_\_\_\_\_ лет)

Составитель:  
ФИО.,  
педагог дополнительного  
образования

Место проведения, год