

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. Звыгина

Приказ № 57 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.

Приложение 1

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

Принята на заседании
педагогического совета
от 31 августа 2017 г.
Протокол № 1

«Утверждаю»
Директор МУ ДО «Вейделевский
районный Дом детского творчества»
_____ Г. А. Звычайная
Приказ № 35
от «1» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Объединения туристско-краеведческой направленности

«Юные туристы»

первого года обучения

7-8 классы (12-14 лет)

Составитель:
Пелехоце Е.А.,
педагог дополнительного
образования