

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Комитет по образованию Администрации города Улан-Удэ
Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного
образования «Городской Дворец детского (юношеского) творчества»
г. Улан-Удэ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
От «27» 08 2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ ДО «ГДЮТ»
О.Я. Пихеева
Приказ № 43
От «17» 09 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

г. Улан-Удэ, 2020 г.

2. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Концепцией развития дополнительного образования детей, утверждённой Распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
 - Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (Приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки России от 18.11.2015 № 09-3242;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Планом мероприятий («Дорожная карта» изменений в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки Республики Бурятия» от 28.02.2013 г. № 98-р;
 - Уставом МАОУ ДО «ГДДЮТ г. Улан-Удэ»;
 - Локальных нормативных актов МАОУ ДО «ГДДЮТ г. Улан-Удэ»:
 - Положение о дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе
 - Положение о внутренней системе оценки качества образования
 - Положение о формах, периодичности, порядке текущего и итогового контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся об аттестации обучающихся
 - Положение об организации краткосрочного образовательного процесса в дистанционной форме
 3. Рабочая программа (далее - РП) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающегося на модифицированных или авторских дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах (далее - ДООП) по различным направленностям.
 4. Цель рабочей РП – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной ДООП.
Задачи РП:
 - дать представление о практической реализации определенной ДООП;
 - конкретно определить содержание, срок, объем, порядок и технологии изучения ДООП с учетом целей и особенностей контингента обучающихся.
- 1.4. Функции рабочей РП:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в практику деятельности детского объединения;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания);
- процессуальная, то есть определяет последовательность усвоения содержания изучаемого курса;
- итоговая, то есть выявляет ожидаемый результат освоения РП обучающимися (требования к уровню подготовки обучающихся).

2. Технология разработки рабочей программы

1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по ДООП на каждый учебный год.
2. Проектирование РП осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с ДООП и авторским видением дисциплины (направленности).
3. Рабочая программа должна быть рассчитана на один учебный год, на часы, которые заложены в ДООП по годам обучения и соответствовать расписанию занятий детского объединения.

3. Структура рабочей программы

1. Структура РП является формой (Приложение) представления ДООП как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Учебный план.
- Учебно-тематический план.
- Календарно-учебный график.

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

1. Титульный лист содержит:
 - полное наименование образовательной организации
 - дата и № протокола Методического Совета, рассмотревшего и рекомендовавшего РП к реализации,
 - гриф утверждения программы с указанием ФИО руководителя учреждения, даты,
 - НАЗВАНИЕ рабочей программы (обязательно),
 - год обучения,
 - № групп (ы),
 - ФИО педагога дополнительного образования,
 - город, год.
2. Пояснительная записка (1 лист, формат А4):
 - особенности реализации РП в текущем учебном году;
 - задачи на конкретный год обучения в соответствии с ДООП;
 - режим занятий, специфика и особенности формирования учебной группы;
 - ожидаемые результаты освоения РП по конкретному году обучения;
 - организация промежуточной аттестации обучающихся (предметные, метапредметные и личностные результаты).
3. Учебный план отражает количество часов, рассчитанных на учебный год.
4. Учебно-тематический план содержит перечень разделов и тем (теория, практика). формы контроля и количество часов по каждой теме.

5. Календарно-учебный график состоит из указания месяца, даты, время проведения занятия, формы, темы занятия, место проведения и формы контроля.
(учебный план, учебно-тематический план и календарно-учебный график оформляется в виде таблицы)

4. Оформление рабочей программы

1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, интервалы между абзацами отсутствуют, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, ориентация бумаги - альбомная, листы формата А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, абзац в таблицах отсутствует.
2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. Номер страницы ставится в правом нижнем углу листа.

5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

1. Порядок разработки и утверждения РП определяются настоящим локальным актом.
2. Рабочие программы рассматриваются Методическим советом, принимаются на заседании Педагогического совета, утверждаются директором ГДДЮТ до начала учебного года в сроки, установленные годовым планом работы МАОУ ДО «ГДДЮТ».
5. Педагогические работники несут ответственность за соблюдение сроков составления Рабочей программы, ее содержание, оформление и ее реализацию.
6. Один печатный экземпляр и электронный вариант Рабочей программы, находятся у администрации, второй печатный экземпляр находится у педагога на рабочем месте.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заведующими и методистами отделов. Информацию о ходе реализации программ предоставляют 2 раза в год: на заседании Педагогического совета в декабре-январе, и письменно заместителю директора по УВР в июне.

Образец оформления рабочей программы

1. Титульный лист.

МАОУ ДО «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» г. Улан-Удэ

Принято:
на заседании
Педагогического совета
Протокол № от 2020 г.

Утверждаю:
Директор
_____ О.Я. Пихеева

Рабочая программа
«НАЗВАНИЕ»,
Первый год обучения
Возраст обучающихся:
Группа (ы) №

Автор-составитель:
Фамилия, Имя, Отчество,
педагог дополнительного образования

