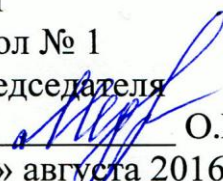


Принято Педагогическим советом
МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник»
г. Пензы
Протокол № 1
Зам. председателя

О.В. Медведева
от « 30 » августа 2016 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МБОУ ДО Д(Ю)Ц
«Спутник» г. Пензы
А.В. Лисицкий
Пр. № 203/1-О от « 28 » октября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1 Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, содержание и порядок реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом пункта 3 части 1 статьи 34, части 4 статьи 45, части 11 статьи 13 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в РФ», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41, Устава МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы.

1.3 Данное Положение устанавливает порядок деятельности МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы по разработке и утверждению рабочих программ, реализуемых в организации. Положением определяется структура и оформление рабочей программы как составной части образовательной программы.

1.4 Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом в детских объединениях МБОУ ДО Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы в ходе реализации дополнительных общеобразовательных программ.

2. Технология разработки рабочей программы

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

2.2 Рабочая программа составляется отдельно на каждый год обучения.

2.3 Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

2.4 К рабочим программам могут прикладываться различные документы и

учебно-методические материалы, которые необходимы педагогу для полноценного и эффективного осуществления образовательного процесса.

3. Структура рабочей программы.

Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Планируемые результаты
- Календарно-тематический план
- Система контроля и оценивания результатов
- Приложения

№ п/п	Элементы программы	Примерное содержание
1	Титульный лист	см. Приложение 1
2	Пояснительная записка	Пояснительная записка должна содержать: <ul style="list-style-type: none"> – цели и задачи программы; – изменения, внесённые в дополнительную общеобразовательную программу и их обоснование; – год обучения, возраст детей, количество часов в год, продолжительность и режим занятий; – формы проведения аудиторных и внеаудиторных занятий и методы обучения.
3	Планируемые результаты	Как результат освоения данной рабочей программы указать: <ul style="list-style-type: none"> • Личностные результаты. • Метапредметные результаты. • Предметные результаты.
4	Календарно-тематический план	см. Приложение 2
6	Система контроля и оценивания результатов	Определяются виды и формы контроля в соответствии с положением о промежуточной и итоговой аттестации. Прописываются критерии оценки результатов освоения образовательной программы.
7	Приложения (при наличии)	К рабочей программе можно приложить словарь основных терминов, методические рекомендации к занятиям, различные планы работ, тематику проектов, тематику экскурсий, программы индивидуальных образовательных маршрутов, мониторинг образовательных результатов и др.)

4. Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Администрирование рабочей программы

5.1 Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы:

- рассмотрение проекта рабочей программы на заседании методического совета;
- методический совет дает заключение об одобрении или доработке рабочей программы;
- после согласования рабочую программу утверждает директор или заместитель директора по УВР.

5.2 Утверждение рабочей программы, ее коррекция производится ежегодно до 1 сентября текущего года.

6. Контроль

6.1 Один экземпляр утверждённой рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР, второй передаётся педагогу для осуществления образовательного процесса.

6.2 Администрация Д(Ю)Ц «Спутник» г. Пензы осуществляет контроль за реализацией и выполнением рабочих программ в соответствии с разработанным планом контроля.

6.3 В случае расхождения календарно-тематического плана рабочей программы с журналом педагог обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Приложение 1. Титульный лист

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Детский (юношеский) центр "Спутник" г. Пензы

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО Д(Ю)Ц
«Спутник» г. Пензы

« ___ » _____ 201__ года

Рабочая программа по реализации
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
_____ направленности

«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

на 20___ - 20___ учебный год

Год обучения
Возраст детей

Педагог дополнительного образования
ФИО (полностью)

Пенза, 20___

Приложение 2. Календарно-тематический план

Месяц (неделя)	№ п/п	Тема занятия	Количество часов			
			Теория	Практика	Контроль	Итого