

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от «31» августа 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагога дополнительного образования в МБОУ «СОШ № 1»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 г. №504); Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения «СОШ №1» 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, основывающийся на примерной или авторской (адаптационной) программе.

1.3. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине.

1.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

II. Технология разработки рабочей программы

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

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельной учебной дисциплины осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной учебной

дисциплины. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

III. Структура Программы является формой представления учебной дисциплины как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- личностные, метапредметные и предметные результаты освоения программы;
- содержание курса;
- учебно — тематический план;
- планируемые результаты изучения программы;
- календарно — тематическое планирование;
- контроль реализации программы;
- описание учебно — методического и материально — технического обеспечения образовательного процесса

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

- Наименование образовательного учреждения
- Название дополнительной образовательной программы
- Где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа (по необходимости)
- Направление
- Возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа
- Срок реализации дополнительной образовательной программы
- Ф.И.О., должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы
- Название города, населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа
- Год разработки дополнительной образовательной программы.

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы.

В Пояснительной записке должно быть:

- сведения об образовательной программе, взятой за основу; (при необходимости: внесенные изменения и обоснование необходимости изменений);
- кому адресована программа: тип, вид, класс обучающихся, возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
- концепция программы;
- обоснованность, отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих образовательных программ;
- новизна, актуальность, педагогическая целесообразность;
- направленность дополнительной образовательной программы; указывается, в какую образовательную область входит данный учебный предмет;
- место и роль курса в обучении;
- цели учебного предмета для каждой ступени обучения, задачи;

- сроки реализации программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- основные принципы отбора материала и краткое пояснение логики структуры программы

Результаты освоения программы: личностные, метапредметные.

Содержание курса – структурный элемент программы, включающий краткое описание каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане:

- перечень и название раздела и тем курса;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- содержание учебной темы;
- основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, творческие и практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- возможные виды самостоятельной работы учащихся.

Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

- перечень разделов, тем; последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- вид занятий (теоретические или практические, количество часов).

Планируемые результаты изучения программы - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данной дисциплины (личностные, метапредметные результаты освоения учебного предмета).

Календарно- тематическое планирование – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

- перечень разделов, тем; последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- вид занятий (теоретические или практические, количество часов);
- формы и методы контроля.

№ п/п	Дата	Наименование разделов и тем	Отрабатываемые УУД	Вид занятий.		
				Теоретич.	Практич.	Зачётные, (контр.)
1.						
1.1.						
...		Итого:				

Контроль реализации программы – структурный элемент программы, который включает в себя перечень форм контроля, сроки проведения контроля, диагностики.

Описание учебно — методического и материально — технического обеспечения образовательного процесса– структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал:

Приложения к программе

- основные понятия курса;
- списки тем рефератов;
- темы проектов;
- темы курсовых и творческих работ;

- примеры работ и т.п.;
- методические рекомендации.

IV. Утверждение рабочей программы

Рабочие программы на утверждение сдаются в бумажном и электронном виде.

Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора.

Для утверждения программы необходимо пройти следующие процедуры: передачу заместителю директора (руководителю ФСК) для подготовки приказа, издание приказа.

При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, заместитель директора (руководитель ФСК) направляет её на доработку с указанием конкретного срока исправления замечаний.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора (руководителем ФСК) курирующим дополнительное образование.

Педагогические работники несут ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.

Рабочая программа после утверждения хранится у педагогического работника и предъявляется по просьбе руководства при подготовке и проведении внутришкольного контроля за состоянием преподавания.

V. Оформление рабочей программы. Формулировки разделов и пунктов в рабочей программе должны соответствовать формулировкам, приведенным в данном Положении.

Рабочая программа печатается на листе формата А 4. Текст рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word, шрифт Times New Roman, кегль 12, одинарный интервал, размеры полей – 20 мм. Для нумерации страниц использовать положение внизу страницы справа, на титульном листе № страницы не проставлять.

Выравнивание – по ширине печатного поля.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
г. Бородино Красноярского края

Рассмотрено

на заседании методического объединения
(протокол № _____)

« _____ » _____ 2015 г.

Руководитель МО _____

Согласовано

Заместитель директора школы _____

Утверждаю

Директор школы _____ Т.Ф. Жакова
приказ № _____ от 31 августа 2015г.

**Рабочая программа
дополнительного образования детей
«МИР КРАСОК»
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ
на 2015-2016 учебный год
возраст обучающихся: 7-9 лет
срок обучения: 1 год**

педагог дополнительного образования Иванова Л.В.

2015 г.