

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического Совета
Протокол №1 от 28.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ДДТ
Городской им. С.А. Шмакова
г. Липецк
О.Н. Кислая
приказ от 30.08.2019 г. № 137/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога дополнительного образования

г. Липецк, 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «Городской» им.С.А.Шмакова г. Липецка (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «Городской» им.С.А.Шмакова г. Липецка.

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «Городской» им.С.А.Шмакова г. Липецка (далее – Учреждение).

1.3. Рабочая программа педагога дополнительного образования Учреждения (далее – рабочая программа) - нормативно-управленческий документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания предмета (дисциплины) в детском объединении Учреждения, основывающийся на дополнительной общеразвивающей программе.

1.4. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному предмету (дисциплине) на учебный год.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в ходе реализации дополнительной общеразвивающей программы, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи рабочей программы: дать представление о практической реализации дополнительной общеразвивающей программы, определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеразвивающей программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса в Учреждении и контингента учащихся.

3. Основные функции рабочей программы

3.1. Основные функции рабочей программы:

3.1.1. нормативная - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

3.1.2. целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную образовательную область;

3.1.3.определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, степень их трудности;

3.1.4.процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.1.5.диагностическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Структура рабочей программы

4.1.Рабочая программа является формой представления конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и содержит следующие структурные элементы:

4.1.1.Титульный лист.

4.1.2.Пояснительная записка.

4.1.3.Учебно-тематический план.

4.1.4.Содержание учебного курса.

4.1.5.Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса.

4.1.6. Календарно-тематический план.

4.1.7. План воспитательной работы с учащимися.

4.1.8. План методической работы.

4.1.9. План работы с родителями.

4.1.10. Список литературы.

5. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

5.1.На титульном листе рекомендуется указывать:

5.1.1.полное наименование образовательного учреждения;

5.1.2.где, когда и кем утверждена рабочая программа;

5.1.3.название рабочей программы;

5.1.4.возраст учащихся;

5.1.5.год обучения;

5.1.6.Ф.И.О., должность составителя рабочей программы;

5.1.7.название города, в котором реализуется рабочая программа;

5.1.8.год разработки рабочей программы.

5.2. В пояснительной записке к рабочей программе указываются:

5.2.1.аннотация (вводная характеристика предмета, краткая характеристика участников образовательного процесса);

5.2.2.сведения о программе (типовая, авторская, адаптированная), на основании которой разработана рабочая программа;

5.2.3. цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;

5.2.4. информация о количестве учебных часов за год, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество учебных часов в неделю (на группу);

5.2.5. возраст учащихся, место проведения занятий.

5.3. Учебно-тематический план включает в себя перечень разделов, тем, количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

5.3.1. В учебно-тематическом плане распределяются часы по разделам и темам в пределах установленного времени, содержание раскрывается в порядке представления в учебно-тематическом плане.

5.3.2. Учебно-тематический план должен быть представлен в виде следующей таблицы:

№ п/п	Тема	Количество часов		
		Теория	Практика	Итого

5.4. Содержание тем учебного курса включает толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

5.5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса:

5.5.1. Учебно-методическое обеспечение включает в себя обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.); дидактический и лекционный материал, методики по исследовательской работе, тематику опытнической или проектной работы и т.д.;

5.5.2. Материально-техническое обеспечение включает сведения о помещении, в котором должны проводиться занятия, перечень оборудования и материалов, необходимых для успешного осуществления образовательного процесса.

5.6. Раздел «Список литературы» включает литературу, используемую педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса, а также литературу, рекомендуемую для детей и родителей по данной программе.

5.7. Календарно-тематический план рабочей программы – последовательность изучения разделов и тем рабочей программы с распределением времени, отведенного на изучение учебного предмета, между разделами и темами по их значимости:

5.7.1. Календарно-тематический план рабочей программы должен быть представлен в виде следующей таблицы:

№ п/п	Дата	Тема	Цель	Задачи	Теория	Время (мин.)	Практика	Время (мин.)	Другие формы работы	Время (мин.)
-------	------	------	------	--------	--------	--------------	----------	--------------	---------------------	--------------

5.7.2. Темы и даты занятий в рабочей программе педагога дополнительного образования должны строго соответствовать темам и датам в журнале учета работы педагога.

5.8. Раздел «План воспитательной работа с учащимися» отражают перечень мероприятий воспитательной направленности, планируемых в работе творческого объединения на текущий учебный год (название мероприятий, формы и сроки проведения), а также фиксируется участие детских объединений в городских мероприятиях, мероприятиях Учреждения.

5.9. Раздел «План методической работы» включает перечень методической продукции (методические разработки занятий, мероприятий, экскурсий и т.д.), которые должен подготовить педагог по данной программе.

5.10. В разделе «Работа с родителями» указываются формы взаимодействия с родителями (планирование индивидуальных консультаций, родительских собраний, привлечение к работе по подготовке учебно-воспитательных и массовых мероприятий, беседы по вопросам образовательного процесса и воспитательной работы).

6. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

6.1. Рабочая программа самостоятельно составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год строго в соответствии с реализуемой им дополнительной общеразвивающей программой.

6.2. Каждый следующий год в содержание рабочей программы могут вноситься изменения.

6.3. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете Учреждения. При наличии замечаний программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения. При отсутствии замечаний - утверждается приказом директора до начала очередного учебного года.

6.4. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй экземпляр – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса.

7. Контроль реализации рабочих программ

7.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля Учреждения.