

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования
Мосальский дом творчества

Принято

Утверждено

На педагогическом совете № 1

От 31.08.2023г.

Директор МКОУ ДО МДТ

Е.Н. Петухова

Приказ № 66 от 31.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О разработке, порядке утверждения, реализации рабочей программы дополнительного образования МКОУ ДО МДТ

1. Общие положения

1.1 Положение о разработке, порядке утверждения и реализации рабочей программы в МКОУ ДО МДТ (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Минобрнауки РФ от 27 июля 2022г. № 629);
- Статьей 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28,
- Пункта 2.7 статьи 32 «Компетенции и ответственность образовательного учреждения» «Закон РФ Об образовании»;
- Уставом МКОУ ДО МДТ.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и содержанию, а также регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочей программы в МКОУ ДО МДТ (далее – Учреждение).

1.3. Рабочая программа (далее Программа) является нормативным документом педагога дополнительного образования, характеризующим систему организации образовательного процесса в рамках дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы на конкретный учебный год. Она отражает особенности обучения в текущем году в соответствии с учебным планом организации, расписанием занятий и количеством учебных недель в году.

1.4. Программа составляется педагогом ежегодно на каждую группу по годам обучения. Если педагог имеет несколько групп одного года обучения, то составляется одна Программа.

1.5. Программа является индивидуальным инструментом педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для конкретной группы содержание, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

1.6. Педагог может обоснованно вносить коррективы в структурные элементы Программы с учётом:

- * особенностей своей предметной направленности и возрастных особенностей учащихся;
- * конкретного объединения (например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов по темам, не изменяя общее количество часов по Программе, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки обучающихся).

1.7. При составлении Программы учитываются такие факторы как:

- * целевые ориентиры и ценностные основания деятельности учреждения;
- * состояние здоровья обучающихся;
- * уровень их способностей;
- * характер учебной мотивации.

1.8. Цель Программы.

Целью Программы является обеспечение полноты реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы в условиях текущего учебного года.

1.9. Функции Программы.

- * нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
- * целеполагания- определяет ценности и цели, обеспечивающие достижение обучающимися результатов обучения в конкретном учебном году;
- * управленческая - регламентирует организацию образовательной деятельности и реализацию дополнительной общеобразовательной программы в условиях конкретного учебного года;
- * содержательная , определяющая элементы содержания программы, степень их трудности, объём, порядок обучения по дополнительной общеобразовательной программе с учётом особенностей конкретного учебного года;

* процессуальная – определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях конкретного учебного года;

* развивающая - даёт возможность педагогу разнообразить методы обучения, избежать шаблона в построении занятий, использовать новые приёмы и формы занятий;

* диагностическая- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения материала учащихся.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы включает следующие элементы: титульный лист, пояснительную записку, календарный учебный план, учебно – методические средства обучения.

2.2. **Титульный лист** – структурный элемент Программы, содержащий основные сведения о дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе . Каждый пункт титульного листа должен содержать законченную информацию.

На лицевой стороне титульного листа указывается :

- Наименование образовательной организации;
- Дата, номер протокола заседания Педагогического совета (Методического совета) , рассмотревшего и принявшего Программу к реализации;
- Гриф утверждения программы(с указанием даты и номера приказа директора организации дополнительного образования)
- Название рабочей программы (с указанием конкретного учебного года и названием дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, к которой была разработана рабочая программа);
- Форма реализации программы (очная, очно – заочная, заочная, дистанционная);
- Год обучения по программе (первый , второй, третий и т.п.)
- Номер группы обучающихся
- Возраст детей, на которых рассчитана дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа на текущий учебный год;
- ФИО, должность составителя (разработчика) рабочей программы;

На оборотной стороне титульного листа указывается:

- ФИО автора(ов) дополнительной общеобразовательной программы;
- ФИО педагога(ов) , реализующего(их) дополнительную общеобразовательную программу в текущем учебном году;
- Подпись председателя методсовета.

2.3. В пояснительной записке к Программе указывается:

* направленность, вид, уровень дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

* особенности реализации содержания, подготовка к знаменательным датам, юбилеям детского объединения, учреждения, реализация тематических программ,

пректов, причины замены тем по сравнению с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и т.д.;

* особенности организации образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе с указанием количества учебных часов по программе; количества учебных часов согласно расписанию; информации об изменении сроков и/или времени изучения отдельных тематических блоков (разделов) с указанием причин и целесообразности изменений;

* цели и задачи Программы на текущий учебный год;

* режим занятий в текущем учебном году (продолжительность и количество занятий в неделю со всеми вариантами обоснованием выбора варианта, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа);

* формы занятий и их сочетания (пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий) в текущем учебном году;

* изменения, внесённые в дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, необходимые для обучения в текущем учебном году и их обоснование (информация об изменении содержательной части дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, обоснование изменений, описание резервов, за счёт которых они будут реализованы);

* ожидаемые результаты и способы их оценки, формы проведения промежуточной и итоговой аттестаций в текущем учебном году.

2.4. Календарный учебно – тематический план – структурный элемент Программы, содержащий наименование тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия. Календарный учебно – тематический план разрабатывается на каждую учебную группу, оформляется позанятийно, отражает промежуточную и итоговую аттестацию (закрепляет формы аттестации).

2.5. Учебно – методические материалы – элемент Программы, содержащий перечень методических, дидактических, диагностических материалов, планируемых к использованию педагогом дополнительного образования в течение текущего учебного года. Кроме того, этот структурный элемент Программы включает список обязательной литературы, музыкальный материал, репертуар (для художественной направленности) для текущего учебного года, используемых педагогом дополнительного образования для подготовки учебных занятий.

3. Порядок принятия и утверждения Программы

3.1. Программа на учебный год разрабатывается педагогом дополнительного образования и сдаётся в отдел учебно – воспитательной работы до 20 августа текущего года.

3.2. Программа рассматривается и принимается, т.е. проходит экспертизу на методическом совете, утверждается приказом директора.

3.3. На титульном листе должны присутствовать гриф о рассмотрении и принятии Программы на Методическом совете с указанием номеров протоколов и даты рассмотрения; гриф об утверждении Программы приказом директора с датой и номером приказа.

3.4. Утверждение Программы производится до 1 сентября текущего года.

4. Требования к оформлению текста Программы

4.1. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 13 кегль, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1 см, на бумаге формата А4(210X297мм). Поля: слева – 1см, справа – 2см, снизу и сверху – 1см.

4.2. Текст набирается единым шрифтом. Для оформления внутри текста можно использовать полужирное и курсивное начертание. Пробелы перед знаками препинания (кроме тире) не ставятся.

4.3. Каждый раздел оформляется с новой страницы.

4.4. Стиль программы – деловой.

4.5. Страницы нумеруются последовательно, начиная с 2 – страницы, т.е. после титульного листа, далее последовательная нумерация всех листов.

4.6. Номер страницы располагается внизу страницы по центру, шрифтом Times New Roman, 10 кегль.

4.7. Заголовки набираются полужирным шрифтом (шрифт 14пт.), выравнивание по центру, точка в конце заголовка не ставится.

4.8. Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Заголовок отделяется от предыдущего текста – одним интервалом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597616

Владелец Петухова Елена Николаевна

Действителен с 01.03.2023 по 29.02.2024