Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Успех»
Белгородского района Белгородской области»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАУ ДО «ЦДО «Успех»
Протокол от «09» июня 2020 г.№9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «10» июня 2020 г. №68
Директор МАУ ДО «ЦДО «Успех»
_____ В.И. Мантулова

Положение о рабочей программе муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Успех» Белгородского района Белгородской области»

Белгородский район, 2020 г.

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

Рабочая программа - это документ, уточняющий и регламентирующий деятельность педагога в текущем учебном году, согласно дополнительной образовательной (общеразвивающей) программы. Рабочая программа определяет объем, порядок, содержание обучения и воспитания в текущий период.

Рабочая программа является необходимым документом для педагогов, работающим по авторской дополнительной общеразвивающей программе, не являющимися автором данной программы.

Рабочая программа отражает собственный подход педагога дополнительного образования к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

Рабочая программа в Учреждении разрабатывается педагогами на основе примерных (типовых), модифицированных (адаптированных), экспериментальных, авторских, комплексных, интегрированных, модульных и других дополнительных общеразвивающих программ по направлениям и видам деятельности, так как дополнительные образовательные программы являются основными.

Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с календарно-тематическими планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет педагог дополнительного образования.

Цель и задачи

Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дополнительной общеобразовательной программе для каждой группы обучающихся.

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной образовательной программы педагога в соответствии с законодательными актами в текущий период.
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем, дополнительной общеобразовательной программы с учетом целей, задач, ожидаемых результатов и особенностей учебно-воспитательного процесса отделения дополнительного образования детей и контингента, обучающихся в текущий период.

Функции рабочей программы

Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

Технология разработки рабочей программы

Рабочая программа на текущий учебный год составляется педагогом дополнительного образования, согласно дополнительной образовательной программе, принятой педагогическим советом учреждения, определяющей сроки ее реализации.

При составлении рабочей программы учитываются такие факторы, как: – состояние здоровья и возрастные особенности учащихся, уровень их способностей, характер учебной мотивации, качество учебных достижений, образовательные потребности; – особенности организации и формирования групп детей, режима и временных параметров осуществления деятельности, нестандартности индивидуальных результатов обучения и воспитания; – возможности педагога; – состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному виду деятельности на учебный год или ступень обучения.

Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

Структура рабочей программы

Структура Программы отражает внутреннюю логику организации учебно - методического материала, и включает в себя следующие элементы:

	титульный лист (приложение №1)	Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий: • наименование образовательной организации (согласно Уставу); • гриф рассмотрения / утверждения рабочей программы; • сведения о составителе программы (ФИО, должность, квалификационная

		категория); • название программы; • срок реализации программы; • количество часов по программе; • учебный год составления рабочей программы; • год обучения; • № группы
	пояснительная записка	В тексте ***пояснительной записки*** к Рабочей программе указывается: название, вид, уровень и направленность образовательной программы, автор и год утверждения (*издания*) конкретной программы (*примерной, авторской*), на основе которой разработана Рабочая программа; цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год; изменения, внесенные в примерную или авторскую программу и их обоснование; количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований; особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание (*пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий*), а также режим учебных занятий; Элемент структуры Рабочей программы ***«Требования к уровню подготовки обучающихся»*** представляет собой описание требований к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности; систему отслеживания и оценивания результатов: формы учета знаний, умений; возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся. Основанием для выделения требований к уровню подготовки

		обучающихся выступает образовательная программа, на базе которой разрабатывается Рабочая программа.
	календарно-тематическое планирование (приложение №2)	***«Календарно-тематический план»*** Рабочей программы самый объемный раздел, отражает реализацию образовательной программы в течение учебного года. Для написания календарно-тематического плана Рабочей программы потребуется использовать *«Учебно-тематический план»* образовательной программы и *«Содержание программы».* Составляется календарно-тематический план на текущий срок обучения, т.е. на один учебный год. Графы «*Теоретические занятия*» и «*Практические занятия*» составляются на основании образовательной программы, на базе которой разрабатывается Рабочая программа, и отражают ход ее изучения в течение данного учебного года. В календарном плане педагог указывает по месяцам название темы, ее теоретические вопросы (в графе *«Теоретическая часть занятия»*) и практические задания обучающимся (в графе *«Практическая часть занятия»*). В практической части календарного плана целесообразно указать конкретные названия практической работы (упражнений, изделий, и т. п.), тематика которых по возможности должна отражать особенности работы данного учебного года. В календарный план можно включить и другие необходимые для работы вопросы. Главное, что такой план должен отражать организацию работы на занятии и дать возможность педагогу разнообразить методы обучения, избежать шаблона в построении занятий, продумать способы деятельности обучающихся на занятии.
	содержание рабочей программы	Раздел ***«Содержание рабочей программы»*** включает краткое описание каждой темы учебного занятия согласно нумерации в календарно-тематическом плане *(3-4 предложения)*. Изложение учебного материала в заданной последовательности

		предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.
	средства контроля	Структурный элемент рабочей программы ***«Средства контроля»*** включает систему контролирующих материалов *(тестовых материалов)* для оценки освоения обучающимися планируемого содержания.
	учебно-методические средства обучения	Раздел ***«Учебно-методические средства обучения»*** может включать описание: ***учебных методических пособий для педагога и обучающихся*** (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т. д.); ***материалов по индивидуальному сопровождению развития личностных результатов обучающихся*** (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.); ***материалов по работе с детским коллективом*** (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики). Учебно-методические средства обучения также включают список основной и дополнительной ***литературы***. В него должна включаться как литература, используемая педагогом для подготовки учебных занятий, так и научная литература, расширяющая кругозор самого педагога. Может быть составлен отдельный список литературы для детей и родителей по тематике занятий *(для расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка)*. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Рабочая программа обновляется ежегодно.

Рабочая программа разрабатывается педагогом для каждого детского объединения (учебной группы). Если у педагога две или более учебных групп

одного года обучения и обучающиеся в этих группах одного возраста (*10-14 лет*), то Рабочая программа разрабатывается одна. Если же обучающиеся в этих группах разного возраста (*1 группа – 10-12 лет, 2 группа – 12-14 лет и т.д.*), то Рабочие программы разрабатываются для каждой учебной группы.

Оформление рабочей программы

Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Календарно-тематическое планирование и годовой план работы объединения представляется в виде текста и таблиц.

Утверждение рабочей программы

Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора МАУ ДО «ЦДО «Успех».

Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры: составленная педагогом рабочая программа подается на согласование методисту или заместителю директора (май - август), которые подготавливает пакет рабочих программ для рассмотрения на педагогическом совете (август).

При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

Хранение рабочей программы

Рабочая программа входит в номенклатуру дел педагога дополнительного образования и хранится в 2-х экземплярах:
1 экземпляр у педагога;
1 экземпляр у заместителя директора.

Приложение №1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСПЕХ» БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Программа рассмотрена
на заседании педагогического совета
от «29» августа 2020 г., протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ЦДО «Успех»
Приказ № __ «29» августа 2020 г.

_____ В.И. Мантулова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «КРАЕВЕД»

Возраст обучающихся – 8 - 14 лет
Срок реализации – 1 год

Автор-составитель – Киянец Наталья Викторовна, педагог дополнительного образования МАУ ДО «ЦДО «Успех»

Белгородский район, 2020 г.

Приложение №2

№ п/п	Календарные сроки		Тема учебного занятия	Тип и форма занятия	Кол-во часов	Содержание деятельности		Воспитательная работа	Дидактические материалы, техническое обеспечение
	Предполагаемые	Фактические				Теоретическая часть занятия /форма организации деятельности	Практическая часть занятия /форма организации деятельности		
Раздел 1. Вводное занятие									
1.	3.09		Вводное занятие Промежуточная аттестация на начало года	Занятие сообщения новых знаний; занятие-путешествие	2	Ознакомление с планом работы на учебный год / рассказ Стартовая диагностика /тестирование	Мини-экскурсия по экологической тропе	Формирование доброжелательного отношения друг к другу	Таблички и щит экологической тропы, лучшие работы воспитанников прошлых лет
Раздел 2. Среда обитания живых существ									
2.			1. Среды обитания. Промежуточная аттестация на начало года	Занятие сообщения новых знаний; занятие –игра	2	Понятие о различных средах обитания, значение Солнца, воды, почвы для живых организмов / учебная игра	Стартовая психолого-педагогическая диагностика /тестирование	Воспитание бережного отношения к окружающей среде и живым существам, живущих на Земле.	Карточки с изображением различных сред обитания, растений и животных.