

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

Дворец детского (юношеского) творчества «Химмашевец»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДДТ «Химмашевец»

Ислентьева Е.В. Ислентьева



09 сентября 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

ПРИНЯТО на заседании

Педагогического Совета

Протокол № 2

09.09.2015

Екатеринбург

2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008), Концепцией развития дополнительного образования детей (утв. Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 г. № 1726-р).

1.2. **Рабочие программы** учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – Рабочая программа). Рабочая программа – локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание образования, а также планируемые результаты, формы учебной работы и контроля, особенностей учебно-воспитательного процесса и учебного года.

1.3. Рабочая программа является составной частью образовательной программы Дворца и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность и последовательность в работе педагогов.

1.4. *Цель Рабочей программы* - планирование, организация и управление образовательным процессом в детских объединениях ДДТ «Химмашевец» в ходе реализации дополнительных общеобразовательных программ.

Задачи программы:

- дать представление практической реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- конкретно определить содержание, объем, порядок реализации дополнительных общеобразовательных программ с учетом ее целей, задач и особенностей учебно - воспитательного процесса Дворца и контингента обучающихся.

1.5. *Функции рабочей программы:*

1. нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
2. целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса;
3. определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (планируемые результаты обучения);
4. процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и

условия обучения;

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

1.6. Рабочая программа реализуется в полном объеме согласно утвержденному расписанию занятий.

2. Технология разработки рабочей программы.

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

2.2. Рабочая программа составляется 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. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного направления. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Оформление и содержание структурных элементов Рабочих программ:

3.1.1. **Титульный лист.** На титульном листе необходимо указать:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения;
- название дополнительной общеобразовательной программы, к которой разработана настоящая Рабочая программа;
- период реализации Рабочей программы;
- Ф.И.О. педагога, реализующего Рабочую программу.
- название города, населенного пункта, в котором реализуется Рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

3.1.2. **Краткая пояснительная записка.** В пояснительной записке указывается:

- название дополнительной общеобразовательной программы, на основе которой разработана Рабочая программа, ее направленность, возраст детей, год обучения, общий объем часов;

- цели и задачи программы в текущем учебном году;
- режим учебных занятий (количество кружков и количество обучающихся в кружке, количество учебных занятий в неделю и порядок реализации учебного плана);
- планируемые (ожидаемые) результаты, способы их достижения и критерии оценки результатов реализации программы;
- особенности организации образовательного процесса в текущем учебном году;
- отклонения от утвержденной образовательной программы (если имеются) и их обоснование;
- формы промежуточной (итоговой) аттестации в текущем учебном году.

3.1.3. Календарно-тематический план на соответствующий учебный год. Для написания календарно-тематического плана необходимо использовать «Учебно-тематический план» и «Содержание» дополнительной общеобразовательной программы, на основе которой разработана Рабочая программа.

Календарно-тематический план представляется в табличной форме и содержит даты, номера кружков, номера занятий, название темы и содержание занятий, количество учебных часов, отводимых на каждое занятие, в том числе распределение часов между теоретической и практической частью занятия, а также формы текущего контроля.

Дата проведения занятия проставляется арабскими цифрами, отделенными точками, без переносов в такой последовательности: число, месяц, год.

Например: - 01.09.2006.

Образец оформления календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование

1 год обучения, кружок № ____

Дата проведения занятия	№ кружка	№ занятия	Название темы	Количество часов			Форма контроля
				всего	теория	практика	
XX.XX. XXXX	1	1	.....	....	.....	.....	.....
XX.XX. XXXX	2	2	.....	....	.....	.....	.....
			Итого:	105	35	70	

4. Оформление рабочих программ.

Текст набирается в редакторе Microsoft® Word, шрифтом Times New Roman размер-14 (для таблиц–12), стиль – обычный, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, написание шрифта в заголовках любого уровня – строчными буквами как в предложении. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Параметры страницы:

- формат листа – А 4 (21 × 29,7 см), ориентация – альбомная;
- поля: верхнее – 2,5 см; левое – 2,0 см; нижнее – 2,0 см; правое – 2,0 см, переплёт – 0 см; положение переплета – сверху;
- выравнивание текста – по ширине;
- нумерация страниц: положение - внизу страницы; выравнивание - по центру, начало нумерации страниц основного текста с 1-й страницы (титальный лист в нумерацию не включается).

5. Порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ

5.1 Рабочая программа рассматривается на заседании Методического Совета Дворца до 31 августа текущего учебного года. В случае, если в Рабочей программе отсутствуют замечания и она соответствует требованиям настоящего положения, то Рабочая программа допускается к реализации. Если Рабочая программа не соответствует требованиям дополнительной общеобразовательной программы и настоящему положению, Методическим Советом принимается решение о её доработке с указанием конкретного срока. Все решения Методического Совета оформляются протоколом.

5.2 После рассмотрения Методическим Советом Рабочая программа согласуется с заместителем директора по УВР и представляется на утверждение директору Дворца до начала учебного года, не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.3 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на Методическом Совете и согласованы зам. директора по УВР, с последующим изданием приказа.

5.4 Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится в учебной части в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается педагогу для осуществления учебного процесса.

5.5 Администрацией Дворца ведется периодический контроль за реализацией и выполнением рабочих программ.