

Рассмотрено:
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от « 01 » сентября 2016г.

Утверждаю:
и.о. директора ГКУ
«СРЦН Верхотурского района »
_____Дубовкина Л.И.
от « 01 » сентября 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О рабочей программе педагога дополнительного образования
ГКУ «СРЦН Верхотурского района»

Общие положения

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки России (далее – Минобрнауки России) от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями, утвержденными приказом Минобрнауки России от 29.12.2014г. № 1644);
- письмом Минобрнауки России от 12.05.2011 303-296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;
- постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях»» (далее СанПиН 2.4.2.2821-10);
- письмом Минобрнауки России от 07.08.2015г. № 08-1228 «О направлении методических рекомендаций»;
- Образовательными стандартами;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008);
- Концепцией развития дополнительного образования детей в РФ (№1726-р от 4 сентября 2014г.);

- Уставом ГКУ «СРЦН Верхотурского района»;

Положение регулирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов в ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

Рабочая программа педагога дополнительного образования – нормативно-управленческий документ, индивидуальный инструмент

педагога, определяющая объем, порядок, содержание курса дополнительного образования, оптимальные и наиболее эффективные для данного состава обучающихся, содержания, формы, методы и приемы организации. Рабочая программа составляется на каждый год.

Цели рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в ходе реализации дополнительной общеразвивающей программы.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации образовательного курса;
- определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеразвивающей программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса учреждения и контингента обучающихся.

Основные функции рабочей программы

- *нормативная* - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагания* - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность;
- *определения содержания образования* - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, степень их трудности;
- *процессуальная* - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *диагностическая* - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня формирования ключевых компетенций обучающихся.

Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления образовательного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала по программе на конкретный учебный год и содержит следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Календарно-тематический план.
4. Содержание курса общеразвивающей программы.
5. Ожидаемые результаты образовательной деятельности
6. Список литературы (основной и дополнительной).
7. Приложения к программе.

Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

На титульном листе рекомендуется указывать:

- полное наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- год обучения;
- название города, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

В пояснительной записке к рабочей программе указываются:

- вводная характеристика курса, краткая характеристика участников образовательного процесса: возрастные особенности, иные медико-психолого-педагогические характеристики, состав группы (постоянный, переменный и др.);
- сведения о программе (модифицированной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа: направленность, актуальность программы, уровень сложности освоения (стартовый, базовый, продвинутый), отличительные особенности программы – основные идеи, отличающие программу от существующих, формы обучения – очная, очно-заочная или заочная, особенности организации образовательного процесса (группы учащихся одного возраста, разновозрастные группы, в соответствии с индивидуальными учебными;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;

- информация о количестве учебных часов за год, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество учебных часов в неделю (на группу);
- расписание занятий с конкретной группой учащихся; место проведения занятий.

Календарно-тематический план – последовательность изучения разделов и тем рабочей программы с распределением времени, отведенного на изучение учебного предмета, между разделами и темами по их значимости, а также вид и форма занятий, вид и форма мониторинга, методическое обеспечение занятия, планируемые образовательные результаты: предметные - по каждому занятию, личностные и метапредметные - по итогам освоения раздела.

Календарно-тематический план рабочей программы педагога должен быть представлен в виде таблицы (приложение 1):

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

В содержании курса необходимо отразить краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий). Указывается общее количество часов, отведенных планом на изучение курса, и распределение часов по разделам и темам.

В разделе «Список литературы» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

Приложениями к рабочей программе являются оценочные средства, контрольно-измерительные материалы, критерии оценивания для осуществления мониторинга результатов образовательной деятельности по данному курсу (диагностические материалы, тестовые материалы, игры и пр.); темы проектов; темы творческих работ.

Оформление Рабочей программы

Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений.

Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; 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, также как и листы приложения.

Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

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

Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете. Утверждается директором. При наличии замечаний программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится у заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе, второй экземпляр – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса, электронный вариант - в электронном документообороте ГКУ «СРЦН Верхотурского района».

Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть внесены в программу в течение 10 дней с момента изменения графика реализации программы и согласованы с заместителем директора по ВРР.

Контроль реализации рабочих программ

Контроль над реализацией рабочих программ осуществляется заместителем директора по ВРР.

Приложение 1

	Дата проведения занятия	Тема и содержание занятия	Кол-во часов	Вид занятия	Форма занятия	Вид и форма мониторинга
Раздел 1 (Тема) « ____ »						
1						
2						
Раздел 2 (Тема) « ____ »						
1						