



Утверждаю
Директор МБОУ «Тюхтетская СШ №1»
Агафонова Н. В.
Приказ № 454/1 от 31.08. 2020г.

Положение о рабочей программе дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе (далее - Положение) регламентирует порядок составления и реализации рабочих программ в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Тюхтетская средняя школа №1», (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Тюхтетская средняя школа №1».

1.3. Рабочая программа- организационно-методический документ, являющийся неотъемлемой частью и обеспечивающий полноту реализации дополнительной общеобразовательной программы (далее - Программы) в условиях текущего учебного года, индивидуальным инструментом педагога дополнительного образования, в котором определены оптимальные и наиболее эффективные для данного состава обучающихся содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, организационные формы обучения, формы промежуточной и итоговой аттестации, методы и приемы организации образовательной деятельности в соответствии с определенными в Программе целью и результатами обучения.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- управленческая, то есть регламентирует организацию образовательной деятельности и полноту реализации Программы в условиях текущего учебного года;
- целеполагающая, то есть определяет цели, обеспечивающие достижение обучающимися результатов обучения с учетом особенностей текущего учебного года;
- содержательная, определяющая элементы содержания Программы, степень их трудности;
- объем, порядок обучения по Программе с учетом особенностей текущего учебного года;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях текущего учебного года.

1.5. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме реализации Программы, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся.

2. Структура рабочей программы.

Структура рабочей программы отражает организацию обучения по дополнительной общеобразовательной программе на текущий учебный год и содержит следующие структурные элементы:

титульный лист

Раздел 1: «Комплекс основных характеристик программы»

- пояснительная записка;
- цель и задачи программы;
- планируемые результаты;
- содержание программы;

Раздел 2: «Комплекс организационно- педагогических условий»

- календарный учебный график;
- условия реализации программы;
- формы аттестации;
- оценочные материалы;
- методические материалы
- список литературы

3.Содержание структурных элементов рабочей программы:

№ п/п	Структура программы	Содержание структурных компонентов программы
	Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">– наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации);– наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации);– дата и № протокола экспертного совета, рекомендовавшего программу к реализации;– гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);– название программы;– адресат программы (возраст участников программы);– срок реализации программы;– ФИО, должность разработчика (-ов) программы;– Место (город, другой населенный пункт) и год разработки программы.
Раздел 1. «Комплекс основных характеристик программы»		
1.1	Пояснительная записка.	<p>Этот раздел направлен на отражение общей характеристики программы:</p> <ul style="list-style-type: none">– направленность (профиль) программы – техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;– актуальность программы – своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени;– отличительные особенности программы (новизна) – основные идеи, отличающие программу от существующих; <p>педагогическая целесообразность;</p> <ul style="list-style-type: none">– адресат программы – краткая характеристика обучающихся по программе, возрастные особенности,

		<p>иные медико-психолого-педагогические характеристики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – объем и срок освоения программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения программы; определяется содержанием и прогнозируемыми результатами программы; характеризуется продолжительностью программы (количество месяцев, лет, необходимых для ее освоения); – формы обучения – очная, очно-заочная или заочная форме (Закон № 273-ФЗ, гл. 2, ст. 17, п. 2), а также «допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения» (Закон № 273-ФЗ, гл. 2, ст. 17, п. 4); – особенности организации образовательного процесса в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально (Приказ №1008, п. 7); - состав группы (постоянный, переменный и др.) ; – режим занятий, периодичность и продолжительность занятий; – общее количество часов в год; количество часов и занятий в неделю; периодичность и продолжительность занятий.
1.2	Цель и задачи программы	<p>Цель – это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. При характеристике цели следует избегать общих абстрактных формулировок.</p> <p>Цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность и желаемый конечный результат. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, раскрывающих пути достижения цели. Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели.</p> <p>При формулировании задач можно воспользоваться следующей их классификацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> – личностные - формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.; – метапредметные - развитие мотивации к определенному виду деятельности, потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности,

		<p>активности, аккуратности и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> – образовательные (предметные) - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, навыков, компетенций и т.п. <p>Формулировки задач должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.</p>
1.3	Планируемые результаты	<p>В этой части необходимо сформулировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (т.е. что он должен знать и уметь); – компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у детей в результате занятий по программе; – личностные, метапредметные и предметные результаты, которые приобретет обучающийся по итогам освоения программы. <p>Данные характеристики формулируются с учетом цели и содержания программы.</p>
1.4	Содержание программы	<p>Содержание программы должно быть отражено в учебном плане и содержании учебно-тематического плана.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Учебный план (УП) содержит следующие обязательные элементы - перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем, практики, иных видов учебной деятельности и формы аттестации обучающихся (Закон № 273-ФЗ, ст. 2, п. 22; ст. 47, п. 5); – Содержание учебного плана – реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей и форм контроля по каждой теме должен соответствовать целеполаганию и прогнозируемым результатам освоения программы. <p>При оформлении содержания следует придерживаться ряда общих правил:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание составляется согласно УП; – формулировка и порядок расположения разделов и тем должны полностью соответствовать их формулировке и расположению в УП; – необходимо соблюдать деление на теорию и практику по каждому разделу (теме); – материал следует излагать назывными предложениями; – содержание каждого года обучения целесообразно оформлять отдельно; – в содержании могут размещаться ссылки на приложения (например, на правила выполнения

		упражнений, репертуар и т.п.); – в содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты.
Раздел 2. «Комплекс организационно-педагогических условий»		
2.1	Календарный учебный график	Календарный учебный график – это составная часть образовательной программы (Закон № 273-ФЗ, гл. 1, ст. 2, п. 9), определяющая: – количество учебных недель, – количество учебных дней, – продолжительность каникул, – даты начала и окончания учебных периодов/этапов
2.3	Условия реализации программы	К условиям реализации программы относится характеристика следующих аспектов: - материально-техническое обеспечение – характеристика помещения для занятий по программе; перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся); - информационное обеспечение – аудио-, видео-, фото-, интернет источники; - кадровое обеспечение – целесообразно перечислить педагогов, занятых в реализации программы, охарактеризовать их профессионализм, квалификацию, критерии отбора.
2.3	Формы аттестации	Разрабатываются и обосновываются для определения результативности освоения программы. Призваны отражать достижения цели и задач программы. Перечисляются согласно учебному плану и учебно-тематическому плану (зачет, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль и др.). – Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: аналитическая справка, аналитический материал, аудиозапись, видеозапись, грамота, готовая работа, диплом, дневник наблюдений, журнал посещаемости, маршрутный лист, материал анкетирования и тестирования, методическая разработка, портфолио, перечень готовых работ, протокол соревнований, фото, отзыв детей и родителей, свидетельство (сертификат), статья и др. – Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: аналитический материал по итогам проведения психологической диагностики, аналитическая справка, выставка, готовое изделие, демонстрация моделей, диагностическая карта, защита творческих работ, конкурс, контрольная работа, концерт, научно-практическая конференция, олимпиада, открытое занятие, отчет итоговый, портфолио, поступление выпускников в профессиональные

		образовательные организации по профилю, праздник, слет, соревнование, фестиваль и др.
2.4	Оценочные материалы	В данном разделе отражается перечень (пакет) диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов (Закон № 273-ФЗ, ст. 2, п. 9; ст. 47, п.5)
2.5	Методические материалы	<p>Настоящий раздел представляет краткое описание методики работы по программе и включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности организации образовательного процесса – очно, очно-заочно, заочно, дистанционно, в условиях сетевого взаимодействия и др.; – методы обучения (словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый, исследовательский проблемный; игровой, дискуссионный, проектный и др.) и воспитания (убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация и др.); – формы организации образовательного процесса: индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая; выбор той или иной формы обосновывается с позиции профиля деятельности (музыкального, спортивного, художественного и др.), категории обучающихся (дети-инвалиды, дети с ОВЗ) и др.; – формы организации учебного занятия - акция, аукцион, бенефис, беседа, вернисаж, встреча с интересными людьми, выставка, галерея, гостиная, диспут, защита проектов, игра, концерт, КВН, конкурс, конференция, круглый стол, круиз, лабораторное занятие, лекция, мастер-класс, «мозговой штурм», наблюдение, олимпиада, открытое занятие, посиделки, поход, праздник, практическое занятие, представление, презентация, рейд, ринг, салон, семинар, соревнование, спектакль, студия, творческая мастерская, тренинг, турнир, фабрика, фестиваль, чемпионат, шоу, экскурсия, экзамен, экспедиция, эксперимент, эстафета, ярмарка; – педагогические технологии - технология индивидуализации обучения, технология группового обучения, технология коллективного взаимообучения, технология программированного обучения, технология модульного обучения, технология блочно-модульного обучения, технология дифференцированного обучения, технология разноуровневого обучения, технология развивающего обучения, технология проблемного обучения, технология дистанционного обучения, технология исследовательской деятельности, технология проектной деятельности, технология игровой деятельности, коммуникативная

		<p>технология обучения, технология коллективной творческой деятельности, технология развития критического мышления через чтение и письмо, технология портфолио, технология педагогической мастерской, технология образа и мысли, технология решения изобретательских задач, здоровьесберегающая технология, технология-дебаты и др.</p> <p>– алгоритм учебного занятия – краткое описание структуры занятия и его этапов;</p> <p>– дидактические материалы – раздаточные материалы, инструкционные, технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий и т.п.</p>
2.6	Список литературы	<p>При составлении списка литературы необходимо учитывать:</p> <p>– основную и дополнительную учебную литературу: учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии;</p> <p>– наглядный материал: альбомы, атласы, карты, таблицы.</p> <p>Список может быть составлен для разных участников образовательного процесса (педагогов, детей, родителей).</p> <p>Список оформляется в соответствии с ГОСТ к оформлению библиографических ссылок.</p>
2.7	Приложение к программе	<p>Диагностики, словарь программы, конспекты занятий, проекты, мероприятия.....</p>

4. Требования к оформлению текста рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы оформляется в книжной или альбомной ориентации страниц (по усмотрению педагога дополнительного образования).

4.2. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRomanСуг, размер шрифта 12 - 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева – 3 см., верх, низ – 2 см., справа -1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, формат А4.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Порядок составления и согласования рабочей программы

5.1. Рабочая программа составляется на основе Программы и соответствующего ей образовательно-методического комплекса согласно срокам реализации Программы на текущий учебный год.

5.2. Рабочая программа составляется индивидуально каждым педагогом дополнительного образования в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности.

5.3. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме реализации Программы, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся, по каждому музыкальному инструменту, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения).

5.4. В случае идентичности условий реализации Программы для нескольких групп или индивидуально обучающихся составляется одна общая рабочая программа.

5.5. Рабочие программы ежегодно в начале учебного года рассматриваются

педагогическим советом, согласовываются заместителем директора по воспитательной работе и утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами дополнительного образования в рабочую программу в течение учебного года, должны быть внесены в течение 10 дней с момента изменения графика ее реализации и согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

5.7. Рабочие программы находятся у педагогов дополнительного образования, электронный вариант у заместителя директора по воспитательной работе.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ и своевременностью внесения изменений в рабочую программу в установленные сроки осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.