

Принято
решением
Педагогического
совета
протокол № 3
от 09.01.2023 г.

Согласовано:
Председатель ППО
С.В. Родионова



Согласовано:
Директор МБОУ ДО ЦДОД
В. Шацких
Приказ № 177 от 08.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога дополнительного образования
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного образования детей» Становлянского
муниципального района Липецкой области

I. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Становлянского муниципального района Липецкой области (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Становлянского муниципального района Липецкой области.

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Становлянского муниципального района Липецкой области (далее - Центр).

1.3. Рабочая программа педагога дополнительного образования Центра (далее - рабочая программа) - нормативно-управленческий документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания предмета (дисциплины) в творческом, спортивном объединении Центра, основывающийся на дополнительной образовательной программе.

1.4. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному предмету (дисциплине) на учебный год.

II. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в ходе реализации дополнительной образовательной программы, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи рабочей программы: дать представление о практической реализации дополнительной образовательной программы, определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса Центра и контингента учащихся.

III. Основные функции рабочей программы

3.1. Основные функции рабочей программы:

3.1.1. нормативная - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

3.1.2. целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную образовательную область;

3.1.3. определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, степень их трудности;

3.1.4. процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

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

IV. Структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа является формой представления конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и содержит следующие структурные элементы:

4.1.1. Титульный лист.

4.1.2. Анализ работы объединения за предыдущий год

4.1.3. Пояснительная записка.

4.1.4. Нормативные документы, обеспечивающие реализацию программы.

4.1.5. Учебно-тематический план.

4.1.6. Содержание тем учебного курса.

- 4.1.7. План массовых мероприятий.
- 4.1.8. План работы с родителями.
- 4.1.9. Личностно-творческий план педагога.
- 4.1.10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение.
- 4.1.11. Список литературы.
- 4.1.12. Приложения к программе.

V. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

5.1. На титульном листе рекомендуется указывать:

- 5.1.1. полное наименование образовательного учреждения;
- 5.1.2. где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- 5.1.3. название рабочей программы;
- 5.1.4. возраст обучающихся;
- 5.1.5. направленность программы;
- 5.1.6. Ф.И.О., должность составителя рабочей программы;
- 5.1.7. название города, в котором реализуется рабочая программа;
- 5.1.8. год разработки рабочей программы.

5.2. Анализ работы объединения за предыдущий год - структурный элемент программы, отражающий выполнение поставленных целей и задач, результативность участия обучающихся в конкурсах, проблемы и недостатки в работе с детьми, выводы и перспективы работы детского коллектива на следующий учебный год.

5.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д., рекомендации по их проведению). Для модифицированных и типовых программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы.

В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно календарно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения. В Пояснительной записке должны быть указаны требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе, определяющие основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть

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

5.7. План массовых мероприятий отражает перечень мероприятий воспитательной направленности, планируемых в работе творческого объединения на текущий учебный год (название мероприятий, формы и сроки проведения), а также фиксируется участие творческих объединений в городских мероприятиях, мероприятиях Центра.

5.8. В разделе «Работа с родителями» указываются формы взаимодействия с родителями (планирование индивидуальных консультаций, родительских собраний, привлечение к работе по подготовке учебно-воспитательных и массовых мероприятий, беседы по вопросам образовательного процесса и воспитательной работы).

5.9. Личностно-творческий план педагога - структурный элемент программы, позволяющий планировать собственное профессиональное развитие с учетом программы развития образовательного учреждения и профессиональных интересов времени (в межаттестационный период). Ориентирует на развитие таких профессионально значимых умений, как рефлексия, самоанализ, проектирование, организованность.

5.10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение - структурный элемент программы, который содержит сведения о помещении, в котором должны проводиться занятия, перечень оборудования и материалов, обеспечивающих комфортные условия развития личности детей и достижения планируемых целевых ориентиров, поставленных в программе педагогом; определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, дидактический материал необходимый для успешного осуществления образовательного процесса.

5.11. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого источника должны приводиться в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5.12. В раздел «Приложения к программе» могут быть включены: правила техники безопасности, справочные таблицы, тесты, дидактические материалы, планы-конспекты открытых занятий, сценарии проведения мероприятий, план учебно-воспитательной работы с одарёнными детьми и детьми с ОВЗ и т. д.

VI. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

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

6.2. Каждый следующий год в содержание рабочей программы могут вноситься изменения.

6.3. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета. При наличии замечаний программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения. При отсутствии замечаний - утверждается приказом директора до начала очередного учебного года.

6.4. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй экземпляр - у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса.

VII. Контроль реализации рабочих программ

7.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля Центра.