

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Центр внешкольной работы»

_____ А.А. Ильин
«31» августа 2017 г. № 286 - о

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Салехард, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе педагога дополнительного образования (далее – рабочая программа) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – Положение) регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями с п. 1 ч. 1 ст. 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязывающими педагогических работников осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также другими нормами ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы». Рабочая программа является обязательным документом педагога дополнительного образования.

2. Цель, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – определение порядка, объема, содержания и преподавания дополнительной общеобразовательной программы на учебный год для конкретной группы учащихся с учетом организационных и содержательных приоритетов деятельности учреждения и самого детского объединения.

2.2 Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- конкретно определить порядок, объем, содержание изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения на конкретный учебный год и контингента учащихся.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативное регулирование (рабочая программа является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагание (рабочая программа конкретизирует задачи учебно-воспитательного процесса по конкретному году обучения для каждой группы учащихся в соответствии с целью дополнительной общеобразовательной программы);
- определение (отбор) содержания образования (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению учащимися);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеобразовательной программы).

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа является формой представления дополнительной общеобразовательной программы конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-воспитательного процесса, и содержит следующие структурные элементы:

3.1.1. *Титульный лист* - структурный элемент рабочей программы, представляющий общие сведения о программе, считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе указывается:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;

- Заголовок: «Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе “... (название образовательной программы)”»;
- учебный год, на который составлена рабочая программа;
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования с указанием должности;
- номер учебной группы, год обучения.

В левом верхнем углу указывается информация о рассмотрении и принятии рабочей программы на Методическом совете, в правом верхнем углу – информация об утверждении рабочей программы с указанием названия образовательной организации (сокращенно), ФИО руководителя организации, номер и даты выхода приказа об утверждении рабочей программы.

3.1.2. *Пояснительная записка* - структурный элемент программы, включающий краткую аннотацию образовательной программы, в которой указывается:

- сведения о дополнительной общеобразовательной программе (название, срок реализации, цель и направленность программы), на основе которой разработана рабочая программа;
- задачи конкретного года обучения;
- условия организации учебно-воспитательного процесса:
 - режим занятий с конкретной группой учащихся;
 - количество часов, отводимых на освоение содержания дополнительной общеобразовательной программы данного года обучения в неделю, за учебный год;
 - место проведения занятий (аудиторные и внеаудиторные занятия);
 - форма проведения занятий (групповая, индивидуально-групповая, индивидуальная);
 - обоснование необходимости индивидуальных часов (занятий) и условия их распределения.
- ожидаемые результаты данного года обучения, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы (образовательные, развивающие, воспитательные);
- формы входного и текущего контроля, промежуточной аттестации, формы подведения итогов реализации программы.

3.1.3. *Учебно-тематический план* - структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, содержащий наименование раздела/темы, общее количество часов (в том числе на изучение теоретического материала и выполнение практических заданий).

В учебно-тематическом плане распределяются часы по разделам и темам в пределах установленного программой количества часов.

3.1.4. *Содержание программы на конкретный год* обучения - структурный элемент рабочей программы, включающий краткое описание каждой темы, в порядке согласно нумерации в учебно-тематическом плане (с указанием изучаемого теоретического материала и планируемых практических видов занятий).

3.1.5. *Календарно-тематический план* - структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, указывающий последовательность изучения содержания рабочей программы с распределением времени, отведенного на обучение по разделам и темам, содержащий:

- планируемые даты проведения занятий (с учетом переносов государственных праздничных дней, выходных, условий реализации дополнительной общеобразовательной программы в каникулярное время /учебно-тренировочные сборы, туристские походы и др./);
- количество часов, отводимых на занятие в день, в соответствии с режимом (расписанием) занятий,
- наименование разделов и тем в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной программы;

– содержание занятия - раскрывается в соответствии с содержанием и количеством часов, отведенных на изучение разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы, указанных в учебно-тематическом плане:

- ✓ в порядке, предусмотренном образовательной программой и спецификой изучаемого материала, практических работ, особенностей построения занятия;
- ✓ с описанием изучаемого теоретического материала и практических заданий,
- ✓ с указанием форм входного и текущего контроля, промежуточной аттестации, подведения итогов реализации образовательной программы в соответствующие сроки;

– время, отведенное на занятия на изучение теоретического и практического материала в соответствии с учебно-тематическим планом.

3.1.6. *Методическое и материально-техническое обеспечение* – структурный элемент рабочей программы, который определяет основные необходимые для реализации дополнительной общеобразовательной программы методические и учебные пособия, оборудование, дополнительное кадровое обеспечение (концертмейстер, хореограф).

3.1.7. *Воспитательная работа, участие учащихся в массовых мероприятиях, взаимодействие с родителями* - структурный элемент рабочей программы, включающий конкретные мероприятия с учащимися на учебный год с указанием дат и сроков проведения: клубные дни, праздники, выезды, экскурсии и пр. мероприятия с учетом знаменательных, юбилейных дат, мероприятий и направлений деятельности Учреждения, участие учащихся в концертах, выставках, конкурсах, соревнованиях, турнирах, фестивалях и пр. массовых мероприятиях, мероприятия по взаимодействию с родителями учащихся.

4. Порядок разработки и утверждения и хранения рабочей программы

4.1. Рабочая программа самостоятельно создается педагогом дополнительного образования на текущий учебный год на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной программы.

4.2. Текст рабочей программы предоставляется на согласование в электронном виде. Требования к оформлению рабочей программы: шрифт Times New Roman, 10 пт, одинарный интервал. Поля: левое 2,5, правое, нижнее, верхнее – 1,5. Нумерация – внизу листа, по центру.

4.3. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР), рассматривается и принимается на Методическом совете Учреждения. При наличии замечаний программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Рабочая программа ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) утверждается приказом директора Учреждения.

4.5. Экземпляр утвержденной рабочей программы хранится в течение текущего и последующего учебного года у заместителя директора по УВР, копия – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса.

4.6. При наличии обстоятельств, препятствующих реализации рабочей программы в полном объеме в установленные сроки (болезнь педагога, вакансии часов и др.), проводится корректировка рабочей программы в части «календарно-тематического планирования» с разъяснением причин и условий корректировки. Данные изменения согласовываются с заместителем директора по УВР.

4.7. При замене педагога, в течение учебного года, вновь назначенный педагог работает по рабочей программе к реализуемой дополнительной общеобразовательной программе, утвержденной на начало учебного года, если не требуется внесения изменений в календарно-тематический план. На титульном листе утвержденной рабочей программы указываются фамилия, имя, отчество вновь назначенного педагога, № и дата приказа о назначении.

При наличии необходимости внесения изменений в календарно-тематический план рабочей программы создается новый документ в соответствии с п. 4.6. настоящего Положения.

4.8. В период с 26 по 31 мая в случае выполнения образовательной программы в полном объеме в соответствии с учебно-тематическим планом, в дни проведения занятий по расписанию планируются мероприятия воспитательного характера, которые включаются в планы воспитательной работы.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с планом контроля Учреждения.