

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ВОСХОД»

664007, г. Иркутск, ул. Ямская, 53 тел. 20-92-99.

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от «31» августа 2016г.

Утверждаю
директор Е.В. Исмагилова
Приказ №01-10-48/1 от «31» августа 2016г.



Положение
о дополнительной общеразвивающей программе педагога
(статус: рабочая)

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам от 04.07.2014 №41, методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (Приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи МО РФ от 18.11 2015 №09-3242, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 Рабочая программа (далее-Программа) –локальный нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины.

1.3 Цель рабочей программы-создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой учебному предмету.

Задачи программы:

-дать представление о практической реализации компонентов при изучении конкретного предмета (курса);

-конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебного предмета(курса) с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

-нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;

-целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки обученности обучающихся.

2.Технология разработки рабочей программы.

- 2.1.Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определённому учебному предмету на один учебный год.
- 2.2.Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета(курса)осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.
- 2.3.Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора.

3.Структура рабочей программы

- 3.1.Структура программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
 - 1.Титульный лист (название программы)
 - 2.Пояснительная записка
 - 3.Учебный план
 - 4.Предметно-тематическое содержание тем
 - 5.Календарный учебный график
 - 6.Ожидаемые результаты
 - 7.Форма подведения итогов (промежуточная аттестация)
 - 8.Методическое обеспечение
 - 9.Условия реализации программы (включая средства обучения и воспитания)
 - 10.Словарь терминов (по желанию)
 - 11.Литература для обучающихся и педагогов
 - 12.Методические материалы
- 3.2.Титульный лист-структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе.
- 3.3.Пояснительная записка-структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета (курса), его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составления программы должны быть указаны выходные данные материалов

(программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении данной программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемое содержание и объём предмета(курса), должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного предмета согласно учебному плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть чётко обоснованы.

3.4. Учебный план-структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.5. Календарный учебный график-структурный элемент программы, содержащий темы занятий и дату проведения.

3.6. Предметно-тематическое содержание предмета- структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебном плане.

3.7. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе-структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного предмета (курса).

3.8. Перечень учебно-методического обеспечения-структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного предмета (курса) средства обучения и воспитания: методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.9. Список литературы-структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.10. Методические материалы- структурный элемент программы, включающий разработки практических занятий, разработки сценариев различных мероприятий, проведённых педагогом, методические рекомендации и т.д.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

На титульном листе ставится печать образовательного учреждения и подпись руководителя.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения. На титульном листе указывается: название Программы; адресность (направленность программы, возраст обучающихся, срок реализации программы); сведения об авторе (ФИО, должность).

4.3. Учебный план и календарный учебный график представляется в виде таблицы.

4.4.Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием года и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа, если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета(курса).

5.Утверждение рабочей программы

5.1.Рабочая программа рассматривается методическим советом, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) директором учреждения.

5.2.Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом.

5.3 Срок хранения рабочей образовательной программы составляет один год.