Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА
УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ЦДЮТТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦДЮТТ
Урус-Мартановского
муниципального района»
_____ Р.А.Газиев
31.08.2024г.

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол от
31.08.2024г. № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ**

31.08.2024г. № 6

**о рабочей программе педагога
к дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе**

г.Урус-Мартан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей программе педагога к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе МБУ ДО «ЦДЮТТ Урус-Мартановского муниципального района» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Порядок организации осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», письмом Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 г. № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»), уставом МБУ ДО «ЦДЮТТ Урус-Мартановского муниципального района» (далее – «ЦДЮТТ»)

1.2. Рабочая программа педагога регламентирует организацию образовательной деятельности и определяет объем, порядок, содержание и реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в условиях конкретного учебного года. Она отражает особенности обучения в текущем году в соответствии с учебным планом организации,

расписанием занятий и количеством учебных недель в году, обеспечивает реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в полном объеме. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год для каждой учебной группы. Она является индивидуальным инструментом педагога дополнительного образования, с помощью которого он выбирает оптимальные и наиболее эффективные для каждого состава обучающихся (определенного детского объединения, определенной возрастной категории) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенной в дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе целью и результатами обучения, а также формы аттестации и последовательность изучения тем. В течение учебного года рабочая программа корректируется с учетом всех изменений.

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

1.4. 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.

3 1.5. 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 обучающимися, 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.

2. Структура рабочей программы. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программе

2.1. 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. Пояснительная записка (цель, задачи, планируемые результаты, особенности обучения).

3. Содержание курса общеразвивающей программы. Содержание обучения (учебно-тематический план курса (модуля)) раскрывается через описание

разделов и тем изучаемого курса (модуля) в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей.

4. Календарно-тематический план.

5. Ожидаемые результаты образовательной деятельности

6. Список литературы (основной и дополнительной).

7. Приложения к программе.

2.2. На титульном листе рекомендуется указывать:

- наименование учредителя;
- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения рабочей программы (с указанием ФИО руководителя, даты);
- дата и номер протокола педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации;
- название рабочей программы;
- форма реализации программы;
- год обучения;
- номер группы;
- ФИО и должность разработчика программы;
- название города, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы (Приложение 1).

2.3. 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 обучающихся одного возраста, разновозрастные группы, в соответствии с индивидуальными способностями обучающихся);
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- режим занятий - информация о количестве учебных часов за год, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество учебных часов в неделю (на группу);
- формы занятий и их сочетание;
- условия организации образовательно-воспитательного процесса;
- планируемые результаты и способы их оценки (Приложение 2).

2.4. 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 (Приложение 3).

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

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

2.7. 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.

## 3. 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.

## 4. 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 учебно-методической работе, второй экземпляр – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса, электронный вариант - в электронном документообороте «ЦДЮТТ». 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 учебно-методической работе.

## 5. Контроль реализации рабочих программ

Контроль над реализацией рабочих программ осуществляется методической службой МБУ ДО «ЦДЮТТ».

Приложение 1

Образец титульного листа

Наименование учредителя Наименование образовательной организации

Принята на заседании
Педагогического совета
Протокол №___
От «_____» _____202___г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____
(Инициалы, фамилия)
«_____»_____202___г.

.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

НА 2024 – 2025 учебный год к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Название программы»

Форма реализации программы – очная;

Год обучения – первый;

Номер группы – 1,2;

Возраст обучающихся – 10-12 лет.

Составитель:

Фамилия, имя, отчество (полностью), должность

г.Урус-Мартан

202___г.

**Приложение 2**

**Образец пояснительной записки рабочей программы Пояснительная записка**

| | |
|---|---|
| Направленность дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы | |
| Уровень дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (если программа разноуровневая) | |
| Цель (курса или модуля программы) | |
| Задачи (курса или модуля программы) | |
| Режим занятий (указать продолжительность и количество занятий в неделю со всеми вариантами и обоснованием выбора варианта, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа) | |
| Формы занятий и их сочетание (пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий | |
| Условия организации образовательно-воспитательного процесса | |
| Планируемые результаты и способы их оценки (результаты и способы измерения обучения, форма проведения аттестации) | |

Приложение № 3

Образец учебно-тематического планирования рабочей программы

Учебно-тематический план курса (модуля) программы

| № п/п | Название раздела, темы | Количество часов | | | Формы аттестации/ контроля |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Всего | Теория | Практика | |
| 1 | Тема 1. | | | | |
| 2 | Тема 2. | | | | |
| …. | …. | | | | |
| | Итого: | | | | |

Приложение 4

## Образец календарно-тематического планирования рабочей программы

| № п/п | Месяц | Число | Время проведения занятий | Форма проведения занятий | Кол-во Часов | Тема Занятия | Место проведения | Форма контроля |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |