

Рассмотрено на Общем
собрании трудового коллектива
Протокол №91 от 12.09.2018

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора БУ ЧР «Чебоксарский
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей» Минобразования
Чувашии

№152 от 12.09.2018

Л.А.Читнаев



**Положение
о рабочей программе педагога дополнительного образования
БУ ЧР «Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между бюджетным учреждением Чувашской Республики «Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики и обучающихся (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Правилами приема обучающихся в БУ ЧР «Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Минобразования Чувашии (далее - Учреждение).

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ определяющий объем, содержание и порядок реализации образовательного материала. Рабочая программа дополнительного образования может быть типовой, модифицированной, авторской.

1.3. Цель программы реализация курса дополнительного образования в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Задачи программы:

- определение содержания, объема и порядка изучения курса дополнительного с учетом особенностей Учреждения и контингента обучающихся;
- отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом особенностей Учреждения и контингента обучающихся;

1.4. 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 образовательного процесса;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к уровню освоения).
- 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 обученности обучающихся.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. 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.

2.2. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на каждый год обучения. 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.

2.3. Для дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, предусматривающих индивидуальное обучение, рабочие программы должны быть составлены для каждого обучающегося с учетом его состояния здоровья, психофизических возможностей, по году обучения, по инструменту и по разделу программы.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Предлагаемая нами структура рабочей программы включает следующие элементы:

- титульный лист
- пояснительная записка
- календарный учебно-тематический план
- учебно-методические средства обучения
- список литературы.

3.2. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, содержащий основные сведения о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и рабочей программе. Каждый пункт титульного листа должен содержать законченную информацию.

На лицевой стороне титульного листа указывается:

- наименование образовательной организации;
- дата, номер протокола заседания Методического совета, рекомендовавшего рабочую программу к реализации;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора организации дополнительного образования);
- название рабочей программы (с указанием конкретного учебного года и названия дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, к которой была разработана рабочая программа);
- год обучения по программе (первый, второй, третий и т. п.);
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа на текущий учебный год;
- ФИО, должность составителя (разработчика) рабочей программы;
- образец титульного листа рабочей программы.

3.3. Очень важным структурным элементом рабочей программы является пояснительная записка. Именно в ней должна быть отражена специфика реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в текущем учебном году: особенности обучения, ожидаемые результаты и способы их оценки.

В пояснительной записке к рабочей программе рекомендуем указать:

-направленность, вид, уровень дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

-особенности обучения в текущем учебном году по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:

-особенности реализации содержания, подготовка к знаменательным датам, юбилеям детского объединения, учреждения, реализация тематических программ, проектов, причины замены тем по сравнению с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой и т.д.;

-особенности организации образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе с указанием количества учебных часов по программе; количества учебных часов согласно расписанию; информации об изменении сроков и/или времени изучения отдельных тематических блоков (разделов) с указанием причин и целесообразности изменений;

- цели и задачи рабочей программы на текущий учебный год;

- режим занятий в текущем учебном году (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 сочетания (пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий) в текущем учебном году;

-изменения, внесенные в дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, необходимые для обучения в текущем учебном году и их обоснование (информация об изменении содержательной части дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, обоснование изменений, описание резервов, за счет которых они будут реализованы);

- ожидаемые результаты и способы их оценки, формы проведения промежуточной и итоговой аттестации в текущем учебном году;

- образец пояснительной записки.

3.4.Календарный учебно-тематический план – структурный элемент рабочей программы, содержащий наименование тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия. Календарный учебно-тематический план разрабатывается на каждый учебный год, оформляется позанятийно, отражает промежуточную и итоговую аттестацию (закрепляет формы аттестации). Структуру календарного учебно-тематического плана определяет

организационная форма обучения – очная.

3.5.При составлении рабочей программы педагогу необходимо заполнить

соответствующие графы таблиц, что не только существенно экономит его рабочее время, но и позволяет логически структурировать большие объемы информации и сделать ее более наглядной и удобной для восприятия. Такая регламентация ни в коей мере не отменяет творческого подхода педагога к проектированию образовательной деятельности, позволяя ему выбирать и использовать самые разнообразные педагогические средства, приемы и технологии.

3.6.Список литературы, для текущего учебного года, используемый педагогом дополнительного образования для подготовки учебных занятий, а также литературы, расширяющей кругозор обучающихся.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, (1,15) переносы в тексте не ставятся, выравнивание по

ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 15 сентября методическим советом и приказом директора Учреждения.

5.2. При несоответствии программы установленным требованиям методический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методическим советом.

6. КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля в БУ ЧР «Чебоксарский центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Минобразования Чувашии.