

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом краевого государственного  
автономного образовательного  
учреждения дополнительного  
образования «Центр развития  
творчества детей (Региональный  
модельный центр дополнительного  
образования детей Хабаровского края)»  
от 20.07.2018 № 2297

**ПОЛОЖЕНИЕ**

«О рабочей программе педагога дополнительного образования краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным 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 Краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)» (далее – Центр).

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок разработки утверждения рабочей программы педагога дополнительного образования детей.

1.3. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, содержание и порядок реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП) (типовой, модифицированной, экспериментальной, авторской).

1.4. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом в детских объединениях в ходе реализации дополнительных общеобразовательных программ.

1.5. Задачи программы:

– дать представление о практической реализации дополнительной

общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеобразовательной программы с учетом ее целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

1.6. 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 учащимися (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 учащихся.

## 2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год самостоятельно для каждой учебной группы в соответствии с реализуемой им дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, в соответствии с утверждённым учебным планом Центра на учебный год и отражает особенности обучения в текущем учебном году.

2.2. Рабочая программа составляется на каждый год обучения в случае реализации педагогом дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ базового и продвинутого уровней.

При реализации педагогом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы стартового уровня, рассчитанной на один год обучения, рабочая программа не составляется. Дополнением к основной образовательной программе является календарный учебный график, календарно-тематический план, план воспитательной работы, план работы с родителями.

2.3. Проектирование содержания образования осуществляется *индивидуально* каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

2.4. В течение учебного года рабочая программа корректируется с учетом всех изменений.

### 3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- календарный учебный график;
- календарно-тематическое планирование на текущий учебный год с указанием даты проведения каждого занятия;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- план воспитательной работы;
- план работы с родителями.

3.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, отражает ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи, специфику. В пояснительной записке дается характеристика групп детского объединения, описание цели, задач, ожидаемых результатов освоения программы учащимися и способах их оценки.

3.4. Календарный учебный график – структурный элемент рабочей программы, определяющий количество учебных недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов.

Календарный учебный график является обязательным документом, регламентирующим деятельность педагога дополнительного образования при организации учебных занятий с учащимися.

Форма календарного учебного графика разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

3.5. Календарно-тематический план – структурный элемент рабочей программы, составляемый в виде таблицы, содержащий наименование разделов, тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия.

3.6. Методическое обеспечение образовательного процесса – структурный элемент рабочей программы, содержащий перечень методических, дидактических, диагностических материалов, планируемых к использованию педагогом дополнительного образования в течение текущего учебного года.

3.7. План воспитательной работы – структурный элемент рабочей программы, представляется в виде таблицы с перечнем мероприятий воспитательной направленности, планируемых в работе детского объединения на учебный год.

3.8. План работы с родителями представляется в виде таблицы с перечнем мероприятий и сроков их проведения.

#### 4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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.

4.2. На титульном листе указывается (Приложение № 1):

- название учреждения;
- дата и номер протокола инструктивно-методического совещания;
- дата и номер протокола заседания научно-методического совета;
- дата и номер приказа об утверждении рабочих программ на учебный год.

4.3. Календарно-тематическое планирование рекомендуется представить в виде таблицы (Приложение № 2).

4.4. План воспитательной работы рекомендуется оформить в виде таблицы (Приложение № 3).

4.5. План работы с родителями представляется в виде таблицы (Приложение № 4).

#### 5. Утверждение рабочей программы

5.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании информационно-методического совещания образовательного учреждения;
- утверждение до 15 сентября научно-методическим советом и приказом генерального директора Центра.

5.2. Внутренняя экспертиза рабочей программы осуществляется методистом (начальником отдела) структурного подразделения.

При несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям накладывается резолюция о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.

По результатам проведения экспертизы методистом (начальником отдела) структурного подразделения оформляется экспертный лист (Приложение № 5).

Рабочая программа с экспертным листом в срок до 5 сентября направляется в центр научно-методического обеспечения.

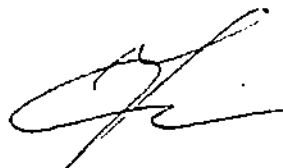
5.3. После утверждения генеральным директором рабочая программа становится нормативным документом.

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

## 6. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля в структурном подразделении Центра и планом контроля центра научно-методического обеспечения, руководителями структурных подразделений.

Первый заместитель  
генерального директора



М.В. Кацупий

**Приложение № 1**  
**к Положению «О рабочей программе педагога дополнительного образования краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**Краевое государственное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»**

**РАССМОТРЕНО**  
 на инструктивно-методическом совещании СП,  
 протокол  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_

**РАССМОТРЕНО**  
 на заседании научно-методического совета,  
 протокол  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**  
 приказом  
 КГАОУ ДО РМЦ  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
 к основной дополнительной общеобразовательной программе  
 (название программы)  
 на 2018/2019 учебный год

Срок реализации:  
 Возраст учащихся:

ФИО \_\_\_\_\_,  
 педагог дополнительного образования

г. Хабаровск  
 2018 г.

**Приложение № 2**  
к Положению «О рабочей программе педагога дополнительного образования краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)»

### КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Дата занятия	Дата по факту	Тема занятия	Всего часов	Теория	Практика

#### Лист корректировки

рабочей программы по \_\_\_\_\_  
на 2018/2019 учебный год

В связи с расхождением количества учебных часов, предусмотренных рабочей программой на проведение учебных занятий и фактическим количеством проведённых учебных занятий по программе \_\_\_\_\_ в рабочую программу вносятся следующие изменения:

#### Корректировка тематического планирования

Раздел программы (номер темы)	Количество часов по программе	Количество часов в связи с корректировкой	Пути ликвидации отставаний в программном материале (сокращено, объединено)

**Приложение № 3**  
к Положению «О рабочей программе  
педагога дополнительного образования  
краевого государственного автономного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр  
развития творчества детей  
(Региональный модельный центр  
дополнительного образования детей  
Хабаровского края)»

**ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

№ п/п	Название мероприятия	Сроки	Место проведения	Ответственные



**Приложение № 4**  
к Положению «О рабочей программе  
педагога дополнительного образования  
краевого государственного автономного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр  
развития творчества детей  
(Региональный модельный центр  
дополнительного образования детей  
Хабаровского края)»

**ПЛАН РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ**

№ п/п	Формы взаимодействия	Тема	Сроки
1	Родительские собрания		
2	Совместные мероприятия		
3	Анкетирование родителей		
4	Индивидуальные и групповые консультации		
5	Другое		

Приложение № 5  
к Положению «О рабочей программе  
педагога дополнительного образования  
краевого государственного автономного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр  
развития творчества детей  
(Региональный модельный центр  
дополнительного образования детей  
Хабаровского края)»

### ЭКСПЕРТНЫЙ ЛИСТ

#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА К ОСНОВНОЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ

**1. Общие сведения:**

Образовательная организация (СП) \_\_\_\_\_

Название ДООП \_\_\_\_\_

Уровень освоения ДООП \_\_\_\_\_

Год обучения по ДООП \_\_\_\_\_

Автор/составитель программы (ФИО) \_\_\_\_\_

**2. Экспертиза рабочей программы:**

№	Наименование экспертного показателя	Наличие в программе			Примечание
		да	час-точно	нет	
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Титульный лист</b>				
1.1.	Наименование образовательной организации				
1.2.	Гриф утверждения программы				
1.3.	Название программы				
1.4.	Возраст детей, на которых рассчитана программа				
1.5.	Срок реализации программы				
1.6.	ФИО, должность разработчиков программы				
1.7.	Город и год ее разработки				
2.	<b>Пояснительная записка</b>				
	Обоснована актуальность изучения данного курса				
2.1.	<b>Цель программы</b> цель согласована с содержанием и результатами программы,				
2.2.	<b>Задачи программы</b> Задачи программы согласованы с целью, содержанием и результатами программы				

1	2	3	4	5	6
2.3.	<p><b>Адресат программы (учащиеся)</b>            Обоснованы принципы формирования групп, указано количество и возраст учащихся.            Охарактеризованы и учтены возрастнопсихологические особенности учащихся.</p>				
2.4.	<p><b>Срок освоения, объем программы</b>            Заявлена продолжительность образовательного процесса, срок освоения программы реален для достижения планируемых результатов.            Указано общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения.</p>				
2.5.	<p><b>Режим занятий по программе</b>            Указана периодичность и продолжительность занятий</p>				
2.6.	<p><b>Планируемые результаты</b>            Планируемые результаты и способы определения их результативности соотносятся с целью и задачами обучения по программе.            Результаты сформулированы четко и конкретно: перечислены приобретаемые знания, умения и качества личности учащегося.</p>				
3.	<p><b>Содержание программы</b></p>				
3.1.	<p><b>Календарный учебный график</b>            Определяет количество учебных недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов.</p>				
3.2.	<p><b>Календарно - тематический план</b>            Составлен в виде таблицы, содержащей наименование разделов, тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия.            Определяет количество часов по каждой теме с распределением на теоретические и практические занятия.</p>				
3.3.	<p><b>Методическое обеспечение образовательного процесса</b>            Содержит учебно-методический комплекс ( перечень методических, дидактических, диагностических (оценочных) материалов, конспекты учебных занятий или технологические карты занятий, планируемых к использованию педагогом дополнительного образования в течение текущего учебного года).</p>				
3.4.	<p><b>План воспитательной работы</b>            Представлен в виде таблицы с перечнем мероприятий воспитательной направленности, планируемых в работе детского объединения на учебный год.</p>				
3.5.	<p><b>План работы с родителями</b>            Представлен в виде таблицы с перечнем мероприятий и сроков их проведения.</p>				

1	2	3	4	5	6
4.	<b>Стиль и культура оформления программы</b>				
	Стилистика изложения программы: официально-деловой стиль документа. Современность и обоснованность использования педагогической терминологии. Оптимальность объема программы. Четкая структура и логика изложения.				
	<b>ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> (из двух позиций следует выбрать одну)				
	<b>Программа рекомендована к реализации</b>				
	<b>Программа рекомендована к доработке</b>				

Ответственный  
за проведение экспертизы рабочей программы

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

Педагог дополнительного образования –  
разработчик программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

Руководитель СП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись

Дата проведения экспертизы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.