

ПРИНЯТО

с учётом мнения
первичной профсоюзной организации
МАУ ДО «ДДТ»
протокол от 21.04.2023 № 65

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО «ДДТ»
от 21.04.2023 № 163

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе дополнительной общеобразовательной программы (далее – рабочая программа) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма (далее – Положение) регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования (в том числе реализующих дополнительные общеобразовательные программы на платной основе).

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 просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» города Когалыма (далее – Учреждение).

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью дополнительной общеобразовательной программы и обязательным документом педагога дополнительного образования.

2. Цель, задачи и функции рабочей программы

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

2.2. Задачи рабочей программы:

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

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 (Приложение 1) - структурный элемент рабочей программы, представляющий общие сведения о программе, считается первым, но не нумеруется. Шрифт Times New Roman, 14 пт. На титульном листе указывается:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- заголовок: «Рабочая программа дополнительной общеобразовательной программы «... (название образовательной программы)»»;
- учебный год, на который составлена рабочая программа;
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования с указанием должности;
- номер учебной группы, год обучения по программе.

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 (сокращенного), Ф.И.О. руководителя учреждения, номера и даты выхода приказа об утверждении рабочей программы.

3.1.2. Пояснительная записка (Приложение 2) - структурный элемент программы, включающий краткую информацию об образовательной программе, в которой указывается:

- сведения о дополнительной общеобразовательной программе (название, срок реализации, цель и направленность программы), на основе которой разработана рабочая программа;
- обучающие, развивающие, воспитательные задачи конкретного года обучения;
- краткая характеристика контингента учащихся учебной группы: статистические данные: количество учащихся, соотношение мальчиков/девочек, возраст, наличие детей-инвалидов, детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, одаренных, талантливых детей, детей, проявляющих выдающиеся способности;
- 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 (обучающие, развивающие, воспитательные);

– формы входного и текущего контроля, формы подведения итогов реализации программы.

3.1.3. Учебно-тематический план (Приложение 3) - 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 учебным планом дополнительной общеобразовательной программой количества часов на конкретный год обучения.

3.1.4. Календарно-тематический план (Приложение 4) - 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 и в летний период /учебно-тренировочные сборы, нестационарные мероприятия, туристские походы и др./);

– количество часов, отводимых на занятия в день, в соответствии с режимом (расписанием) занятий;

– наименование разделов и тем в соответствии с учебно-тематическим планом;

– содержание занятия в соответствии с содержанием программы на конкретный год обучения и количеством часов, отведенных на изучение разделов и тем, 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 дат и форм входного и текущего контроля, промежуточной аттестации, подведения итогов реализации дополнительной общеобразовательной программы в соответствующие сроки;

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

3.1.5. План воспитательной работы (Приложение 5) - структурный элемент рабочей программы, включающий: участие учащихся в досуговых и массовых мероприятиях, концертах, выставках, соревнованиях, конкурсах; тематические праздники, календарные праздники, юбилейные даты, дни рождения и т.д.

3.1.6. План работы с родителями (Приложение 6) - структурный элемент рабочей программы, включающий формы взаимодействия с родителями учащихся: организационные, итоговые и тематические родительские собрания, мероприятия по совместному досугу, творческие мероприятия, мероприятия по самоуправлению и т.д.

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 рассмотрение Методическим советом в электронном виде. Требования к оформлению рабочей программы: шрифт Times New Roman, 12 пт, одинарный интервал. Поля: левое, правое - 2, нижнее, верхнее – 1,5. Нумерация – внизу листа, по центру.

4.3. Рабочая программа 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 1 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, вакансия часов и др.), проводится корректировка рабочей программы в части «календарно-тематического плана» с разъяснением причин и условий корректировки. Данные изменения оформляются соответствующим документом (приложение 2) и согласовываются заместителем директора по УВР.

4.7. При изменении расписания (дней недели или времени занятий), не влекущих за собой изменения сроков обучения и полноты реализации образовательной программы, возможна корректировка дат занятий в утвержденной рабочей программе без создания нового документа. Даты вносятся на полях слева от таблицы, внизу страницы делается запись: «Корректировка дат проведена на основании приказа №__ от «__» _____202__ г об изменении расписания». Ставится дата, подпись педагога и отметка о согласовании заместителя директора по УВР.

4.8. При смене педагога, в течение учебного года, вновь назначенный педагог работает по рабочей программе, реализуемой дополнительной общеобразовательной программы, 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.

4.9. В случае выполнения дополнительной общеобразовательной программы в полном объеме, 31 декабря и в период с 26 по 31 мая, в дни занятий по расписанию планируются мероприятия воспитательного характера, которые включаются в план воспитательной работы рабочей программы.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет заместитель директора по УВР, курирующий работу по выполнению дополнительных общеобразовательных программ и в соответствии с планом внутреннего контроля Учреждения.

Приложение 1
к Положению
о рабочей программе

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» ГОРОДА КОГАЛЫМА

ПРИНЯТА
Методическим советом
МАУ ДО «ДДТ»
Протокол № ...от

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДДТ»

Ф.И.О.
Приказ №... от

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной общеобразовательной программы
«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»
на 202..-202.. учебный год

группа №...
год обучения по программе

Составитель:
Ф.И.О., педагог дополнительного
образования

г. Когалым. 202...г.

Приложение 2
к Положению
о рабочей программе

Пояснительная записка

Рабочая программа разработана на основе дополнительной общеобразовательной программы «Название программы» художественной (физкультурно-спортивной, технической, социально-гуманитарной, туристско-краеведческой) направленности.

Срок реализации - ____ лет.

Цель программы: (в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой).

Задачи _____ года обучения (формулируются исходя из содержания и ожидаемых результатов образовательной программы): обучающие: развивающие: воспитательные

Краткая характеристика контингента учащихся: количество обучающихся - __ чел., из них: __ мальчиков, __ девочек. Возраст __-__ лет. (Ф.и.) проявляет способности к видам деятельности, является неоднократным победителем различного уровня. Условия организации учебно-воспитательного процесса.

Режим занятий: 2 раза в неделю по 2 часа.

Продолжительность обучения: 4 часа в неделю, 144 часа в год.

Программой предусмотрены аудиторные (в кабинете, спортивном зале и др.) и внеаудиторные занятия: экскурсии на природу, по городу, в музеи, на выставки, пленэры и др.

Форма проведения занятий групповая.

Необходимость индивидуально-групповой /в малых группах/ или индивидуальной форм работы обосновывается.

Ожидаемые результаты _____ года обучения (формулируются из задач рабочей программы в соответствии с ожидаемыми результатами дополнительной общеобразовательной программы).

Формы контроля освоения образовательной программы:

- стартовая диагностика: собеседование /прослушивание, анкетирование и др./;
- текущий контроль: опрос, анализ работ, наблюдение, тестирование, соревнования, прогоны и пр.;
- итоговый контроль реализации общеобразовательной программы (по окончании всего срока обучения).

Приложение 3
к Положению
о рабочей программе

Учебно-тематический план _____ год обучения

(В соответствии с учебным планом дополнительной общеобразовательной программы)

№ п/п	Название темы	количество часов		
		всего	теория	практика

Приложение 4
к Положению
о рабочей программе

Календарно-тематический план _____ год обучения

Дата	Тема занятия	Количество часов			Содержание плана		Средства обучения
		всего	теория	практика	Теория	Практика	

Приложение 5
к Положению
о рабочей программе

План воспитательной работы

№ п/п	название мероприятия	сроки. дата	место проведения
1	Инструктаж по ОТ. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	сентябрь	

Приложение 6
к Положению
о рабочей программе

План работы с родителями

№ п/п	формы взаимодействия	тема	дата/сроки
	Родительские собрания	Организация учебно-воспитательного процесса. Ознакомление с локальными актами учреждения. Знакомство с образовательной программой и т.д.	
	Анкетирование родителей		
	Тематические консультации		
	Педагогический всеобуч		