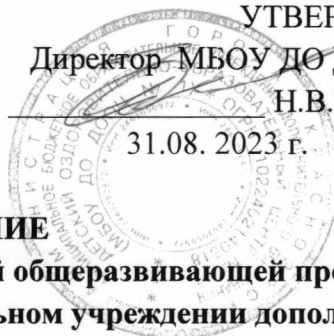


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1 от 31. 08. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО ДООЦ №1
Н.В.Югова
31.08.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе к дополнительной общеразвивающей программе в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно образовательный центр №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеразвивающей программе (далее - Положение) регламентирует порядок составления и реализации рабочих программ в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детский оздоровительно образовательный центр №1» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196, Уставом Учреждения.

1.3. Рабочая программа - организационно-методический документ, являющийся неотъемлемой частью и обеспечивающий полноту реализации дополнительной общеразвивающей программы (далее - Программы), реализуемой более одного года и/или содержащей отдельные модули, курсы.

1.4. Функции рабочей программы: нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме; управленческая, то есть регламентирует организацию образовательной деятельности и полноту реализации Программы в условиях текущего учебного года; целеполагающая, то есть определяет цели, обеспечивающие достижение обучающимися результатов обучения с учетом особенностей текущего учебного года; содержательная, определяющая элементы содержания Программы, степень их трудности; объем, порядок обучения по Программе с учетом особенностей текущего учебного года; процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях текущего учебного года.

1.5. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме реализации Программы, по каждому году обучения, по каждому музыкальному инструменту, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения), по каждому модулю, курсу (при наличии).

2. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы отражает организацию обучения по Программе на текущий учебный год и содержит следующие структурные элементы:

титульный лист,
пояснительную записку,
календарный учебный график,

календарный учебный график,

перечень дидактических материалов на текущий учебный год (перечень творческих заданий, игр; тем проектов, исследований, сочинений, наблюдений; репертуарные планы).

3. Содержание структурных элементов рабочей программы

3.1. Титульный лист содержит сведения о Программе и рабочей программе (приложение 1). При модульной организации программы указывается название модуля, в комплексной программе указывается название курса.

3.2. Пояснительная записка содержит информацию, отражающую особенности обучения по Программе в текущем учебном году, с указанием основных результатов обучающихся и способов их оценки (приложение 2).

Форма пояснительной записки может быть представлена как в виде таблицы, так и в виде текста с выделением разделов (пункты таблицы приложения 2).

3.3. Календарный учебный график (приложение 3) содержит наименование тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия. Календарный учебный график оформляется позанятийно, отражает промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Не допускается повторение наименования одной и той же темы занятия более двух раз. Календарный учебный график должен отражать последовательное раскрытие темы или раздела.

3.4. Структура календарного учебного графика содержит: даты проведения учебных занятий; перечень тем учебных занятий; количество часов по каждой теме (время, отведенное на теоретическую и практическую части занятия, контроль); формы занятий; формы контроля.

3.4.1. В условиях заочной формы рабочая программа должна содержать: календарный учебный график, отражающий дату, тему, продолжительность, форму проведения каждого занятия и форму контроля (приложение 4); план организации образовательного процесса, отражающий деятельность педагога дополнительного образования по реализации Программы с использованием дистанционных образовательных технологий (приложение 5).

3.4.2. В условиях очно-заочной формы рабочая программа должна содержать: календарный учебный график, отражающий дату, тему, продолжительность, форму проведения каждого занятия и форму контроля (приложение 4); план организации образовательного процесса, отражающий деятельность педагога дополнительного образования по реализации Программы в заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий (приложение 5); программу очного модуля, отражающую сроки, место, тему и время проведения мероприятий очного модуля (приложение 6). Данная форма корректируется, согласуется и утверждается за 10 дней до начала модуля.

3.5. Структурный элемент «Перечень дидактических материалов на текущий учебный год (перечень творческих заданий, игр; тем проектов, исследований, сочинений, наблюдений; репертуарные планы)» представлен списком наименований элементов перечня (приложение 7).

4. Требования к оформлению текста рабочей программы

1.6. Текст рабочей программы оформляется в книжной или альбомной ориентации страниц (по усмотрению педагога дополнительного образования).

1.7. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, размер шрифта 12 - 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся,

выравнивание по ширине, абзац - 1,25 см, поля слева - 3 см, верх, низ - 2 см, справа - 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, формат листа А4.

1.8. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

1.9. При составлении рабочей программы педагоги дополнительного образования используют методические рекомендации, разработанные методистами Учреждения.

5. Порядок составления и согласования рабочей программы

5.1. Рабочая программа составляется на основе Программы и соответствующего ей образовательно-методического комплекса, согласно срокам реализации Программы, на текущий учебный год.

5.2. Рабочая программа составляется индивидуально каждым педагогом дополнительного образования в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности. Допускается составление рабочей программы коллективом педагогов дополнительного образования. Данное решение должно быть принято коллегиально в каждом отделе Учреждения и согласовано с заместителем директора по учебно воспитательной работе.

5.3. В случае идентичности условий реализации Программы для нескольких групп или индивидуально обучающихся составляется одна общая рабочая программа.

5.4. Рабочие программы согласовываются курирующим заместителем директора не позднее 1 октября текущего учебного года.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами дополнительного образования в рабочую программу в течение учебного года, должны быть внесены в течение 10 дней с момента изменения графика ее реализации и согласованы с методистом отдела и курирующим заместителем директора.

5.6. Рабочие программы находятся у педагогов дополнительного образования, электронный вариант у заведующего соответствующим структурным подразделением и в информационно-методическом секторе у методиста по вопросам программно-методического обеспечения.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутреннего контроля качества образовательной деятельности Учреждения.

6.2. Заведующий структурным подразделением контролирует своевременность внесения изменений в рабочую программу в установленные сроки.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Детский оздоровительно образовательный центр №1»

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора МБОУДО ДООЦ№1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НА _____уч. год
к дополнительной общеразвивающей программе «Автомоделирование»

Форма реализации программы – очная;

Год обучения – первый;

Номер группы – А1;

Возраст обучающихся – 10-14 лет.

Составитель: _____, педагог дополнительного образования.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.	Особенности обучения в текущем учебном году по дополнительной общеразвивающей программе: особенности реализации содержания, подготовка к знаменательным датам, юбилеям детского объединения, учреждения, реализация проектов). Изменения содержания , необходимые для обучения в текущем учебном году и их обоснование (информация об изменении содержательной части дополнительной общеразвивающей программы, обоснование изменений (причины замены тем),	
2.	Особенности организации образовательного процесса для обеспечения полноты реализации дополнительной общеразвивающей программы с указанием: • количества учебных часов по дополнительной общеразвивающей программе; • информации об изменении сроков и/или времени изучения отдельных тематических блоков (разделов, модулей) с указанием причин и целесообразности изменений, описание резервов, за счет которых они будут реализованы	
3.	Платформа для организации дистанционного обучения, на которой реализуется образовательный процесс (указать в случае дистанционного обучения)	
4.	Цель рабочей программы на текущий учебный год для конкретной учебной группы	
5.	Задачи на текущий учебный год для конкретной учебной группы	
6.	Режим занятий в текущем учебном году (указать продолжительность и количество занятий в неделю со всеми вариантами и обоснованием выбора варианта, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа)	
7.	Ожидаемые результаты в текущем учебном году	
8.	Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации	

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Дата	Виды и формы деятельности	Используемые элементы электронного ресурса	Всего часов	Теория	Практика (консультирование)	Контроль	Организационно-методическая деятельность								
							Размещение электронного ресурса и его настройка	Подготовка и размещение материалов	Информирование о проведении вебинара	Техническое тестирование оборудования	Проведение вебинара онлайн-форума	Работа с выполненным обучающимися заданиям	Консультирование, обсуждение	Оценивание и анализ результатов	Работа с картой мониторинга
Раздел, тема занятия															
ИТОГО часов по разделу															
Итого часов по программе															

ПЕРЕЧЕНЬ ДИДАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ НА ТЕКУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД
(перечень творческих заданий, игр; тем проектов, исследований, сочинений, наблюдений; репертуарные планы)

№ п/п	Наименование элементов перечня