

**Муниципальное учреждение дополнительного образования детей
«Дом детского творчества р.п. Новые Бурасы Саратовской области»**

УТВЕРЖДЕНО»

Директор МУ ДОД «Дом детского творчества

р.п. Новые Бурасы

Саратовской области»

_____ / Н.Ю. Рац/

«__» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Утверждено на педагогическом Совете
протокол №1
от «1» _____ 2013г.

Р.п. Новые Бурасы

2013 год

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога дополнительного образования
МУ ДОД «Дом детского творчества р.п. Новые Бурасы»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией модернизации российского образования на период до 2020 года, Федеральной целевой программой развития образования на 2011 – 2015 г., Типовым положением об учреждении дополнительного образования детей, Уставом МУДОД «Дом детского творчества р.п. Новые Бурасы Саратовской области» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, содержание и порядок реализации образовательных программ дополнительного образования детей (типовой, модифицированной, авторской).

1.3. Цель рабочей программы — планирование, организация и управление образовательным процессом в ходе реализации образовательных программ дополнительного образования детей.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации образовательной программы дополнительного образования детей;
- конкретно определить содержание, объем, порядок реализации образовательной программы дополнительного образования детей с учетом ее целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного 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 составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им образовательной программой.

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

2.3. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного методического объединения одной направленности.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура программы является формой представления учебного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- требования к уровню подготовки выпускников по данной программе;
- материально-техническое обеспечение программы;
- учебно-тематический план;
- содержание тем учебного курса;
- календарно-тематическое планирование на текущий учебный год;
- список литературы;
- методическое обеспечение программы.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д., рекомендации по их проведению).

Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

3.4. **Требования к уровню подготовки выпускников**, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе освоения образовательной программы. В зависимости от содержания

и специфики образовательной программы могут быть использованы такие формы как собеседование, тестирование, контрольные занятия, практические работы, зачеты, выставки, отчетные концерты, интеллектуальные состязания, конкурсы, спектакли, открытые занятия, экзамен, концертное прослушивание, защита творческих работ и проектов и т.д.

3.5. Материально-техническое обеспечение программы содержит сведения о помещении, в котором должны проводиться занятия, перечень оборудования и материалов, необходимых для успешного осуществления образовательного процесса.

3.6. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, составляется в виде таблицы, содержит перечень разделов, тем с указанием общего количества часов по каждому разделу, теме и разделением часов на теоретические и практические виды.

3.7. Содержание тем учебного курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.8. Календарно-тематическое планирование на текущий год – структурный элемент программы, содержащий наименование тем занятий с указанием количества времени занятия, деление его на теорию, практику и календарные сроки проведения занятия.

3.9.Список литературы – включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого источника должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.10. Методическое обеспечение рабочей программы содержит комплекс методов обучения и воспитания, соответствующих поставленным задачам и уровню подготовленности воспитанников и обеспечивающих комфортные условия развития личности детей и достижения планируемых целевых ориентиров, поставленных в программе педагогом.

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.

Рабочая программа рассматривается и утверждается приказом по МУДОД «Дом детского творчества р.п. Новые Бурасы Саратовской области» **не позднее 15 сентября** текущего учебного года.

4.2. На титульном листе указывается:

- название учреждения;
- дата и номер протокола заседания методического совета, на котором утверждена рабочая программа, заверенные подписью директора и печатью МУДОД «Дом детского творчества р.п. Новые Бурасы Саратовской области»;
- название программы;
- год обучения;

- название детского объединения;
- сведения о педагоге, реализующего программу (ФИО, должность);
- название населенного пункта, год составления программы (Приложение №1).

4.3. Учебно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 2).

4.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 3).

4.4. Список литературы приводится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

4.5. Методическое обеспечение рабочей программы выполняется в виде таблицы, включающей название раздела программы и его соответствующее методическое обеспечение

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 15 сентября приказом по МУ ДОД «Дом детского творчества р.п. Новые Бурасы».

5.2. При несоответствии программы установленным требованиям педагогический 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 педагогическим советом.

6. Контроль реализации рабочих программ.

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля в МУДОД «Дом детского творчества р.п. Новые Бурасы Саратовской области»

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное учреждение дополнительного образования детей

«Дом детского творчества р.п. Новые Бурасы Саратовской области»

«РАССМОТРЕНО»:

на заседании
педагогического совета
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖЕНО»:

Директор МУ ДОД «Дом детского
творчества р.п. Новые Бурасы Саратовской
области»
_____/ Н.Ю. Рац/
приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Название программы

Год обучения

На 20__ - 20__ учебный год

Название детского объединения

Педагог дополнительного образования
ФИО

р.п. Новые Бурасы

20__/20__ учебный год

**Вариант табличного представления
учебно— тематический план**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Теория	Практика
	Итого			

**Вариант табличного представления
календарно— тематического планирования**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	Теория	Практика	Дата по плану	Дата по факту
	Итого					