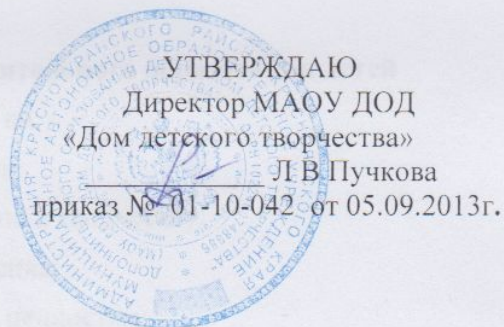


СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете

протокол № 1 от 05.09.2013г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА  
Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного  
образования детей «Дом детского творчества»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», приложения к приказу Минобрнауки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества» (далее Учреждение), Примерными требованиями к программам дополнительного образования детей и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на типовой, модифицированной или авторской образовательной программе детского объединения.

1.3. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом в детских объединениях МАОУ ДОД «Дом детского творчества» 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. Содержание рабочей программы дополнительного образования детей

Содержание Программы должно быть направлено на:

- 3.1. Создание условий для развития личности ребенка;
- 3.2. Развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- 3.3. Обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- 3.4. Приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- 3.5. Профилактику асоциального поведения;
- 3.6. Создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка
- 3.7. Укрепление психического и физического здоровья детей;

## 3. Технология разработки рабочей программы.

- 3.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному направлению деятельности на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им образовательной программой.
- 3.2. Рабочая программа составляется на каждый год обучения и на каждую учебную группу.
- 3.3. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.
- 3.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления.

## 4. Структура рабочей программы.

4.1. Структура программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование на текущий учебный год с указанием даты проведения каждого занятия;

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

**На титульном листе** указывается

- полное название учреждения по Уставу;
- дата и номер протокола заседания педагогического совета, на котором утверждена рабочая программа, заверенные подписью директора и печатью Учреждения;
- название программы;
- год обучения;
- название детского объединения;
- сведения о педагоге, реализующего программу (ФИО, должность);
- название населенного пункта, год составления программы .

4.3. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, структурный элемент программы, включающий краткую аннотацию дополнительной общеобразовательной программы, в которой указывается:



- на основе какой конкретной программы разработана рабочая программа ( перечень документов, на основании которых разработана программа)
- цель дополнительной общеобразовательной программы и задачи конкретного года обучения (цель, задачи для каждого года обучения и каждой группы)
- краткая характеристика обучающихся группы
- условия организации учебно-воспитательного процесса;
- режим занятий (количество часов в год, продолжительность и количество занятий в неделю);
- формы организации занятий;
- ожидаемые результаты учебного года и способы определения их результативности (формы учета знаний, умений; возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся)
- используемый учебно – методический комплект

**4.4. Календарно-тематический план** - структурный элемент программы, составляемый в виде таблицы (Приложение 1).

Обязательными элементами плана являются:

- наименование тем занятий
- количество часов
- календарные сроки проведения каждого занятия.

По усмотрению педагога календарно-тематический план может быть дополнен дополнительными разделами.

## **5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman , кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Календарно-тематический план

№ п/п	Тема занятия, содержание (теоретическая и практическая часть)	Дата проведения занятия по		Количество часов		
		плану/ фактическая по плану	факти- ческая	Теория	Практика	Всего

Даты проведения занятий следует планировать с учетом государственных праздничных и нерабочих дней, выходных, а так же с учетом реализации дополнительной общеобразовательной программы в каникулярное время.