

Принято
на педагогическом совете
МБУ ДО ДДЮТЭ
г. Находка
Протокол №1 от 04.09.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО ДДЮТЭ г. Находка

Мещеряков А.А.



**Положение о рабочей программе
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского и юношеского туризма и экскурсий» г. Находка**

2018г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее «Положение о рабочей программе» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития дополнительного образования, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации 04.09.14 № 1726-р, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 1008 г. от 29.08. 2013 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Санитарно – эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования Сан Пин 2.4.4. 3172-14, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.15 N 09-3242 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.15 N 09-3564 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы, Уставом и соответствующими локальными актами МБУ ДО ДДЮТЭ и определяет основные характеристики, содержание и структуру рабочей программы (далее – Программа), регламентирует порядок её проектирования, утверждения и реализации.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативно-правовой документ учреждения характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на государственном образовательном стандарте, составляющийся с учетом особенностей учреждения.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине. Задачи программы: - дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении учебного предмета; - определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы: - нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме; - целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых эта программа создана; - определения содержания образования: фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, а также степень их трудности; - процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения; - оценочная, то есть

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 по определенному направлению на учебный год или ступень обучения и обновляется ежегодно.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения

2.4. Рабочая программа составляется в двух вариантах. Один (электронный) является структурным элементом образовательной программы и размещается на сайте ОУ. Для административной деятельности заместителя директора по УВР в его ПК хранится электронный вариант рабочей программы. Печатный вариант рабочей программы и календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР. У педагога который ведет курс, в печатном варианте находится календарно-тематическое планирование, в электронном – рабочая программа и календарно-тематическое планирование.

2.5. Вести занятия по рабочей программе может любой педагог (не только автор), представивший на профильном методическом объединении свой подход к достижению планируемых результатов программы.

2.6. Рабочая программа является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.7. Если в примерной программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, педагог в Рабочей программе по (курсу) распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплекты и индивидуальные особенности учащихся

2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета учащимися и достижения ими планируемых результатов на базовом и повышенном уровнях.

2.9. В целях снижения административной нагрузки педагогических работников внесены изменения в части требований к рабочим программам учебных предметов.

2.12. Составитель рабочей программы может самостоятельно: - дополнять перечень изучаемых тем, понятий в рамках раздела (с учетом требований учебной нагрузки для обучающихся); - раскрывать содержание разделов, тем, обозначенных в ФГОС, в

ФКГОС, в Примерной программе, с той степенью конкретизации и глубины, которая отвечает реальным условиям преподавания; - устанавливать последовательность изучения учебного материала (например, с учетом структуры используемого УМК, учебного пособия); - корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение отдельных разделов и тем основной образовательной программы, исходя из их дидактической значимости, степени сложности усвоения материала обучающимися, с учетом материально-технической базы; - конкретизировать требования к результатам освоения основной образовательной программы обучающимися; - включать материал регионального компонента по курсу; - выбирать, исходя из стоящих перед предметом задач, методики и технологии обучения и диагностики (контроля) уровня подготовленности обучающихся; - дополнять рабочую программу структурными элементами с целью конкретизации содержания, объема, структуры учебного процесса по изучению конкретного учебного раздела.

Структура учебной программы

3.1. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением с учетом: - требований ФГОС общего образования (в отношении ООП, разработанных в соответствии с ФГОС общего образования); - локальных нормативных актов, указанных в п. 1.2. 3.2. Компоненты рабочей программы: – титульный лист (название программы) (приложение №1); – пояснительная записка (необязательное требование); – планируемые результаты освоения учебного предмета, курса; – содержание учебного предмета, курса; – тематическое планирование.

3.2.1 Титульный лист должен содержать следующие сведения: - полное наименование образовательного учреждения; - записи согласования, рассмотрения программы; - гриф утверждения программы директором учреждения с указанием номера приказа, даты; - название учебного курса, для изучения которого написана программа, указание возраста, методического объединения, учебного года; - срок реализации программы; - фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких); - название населенного пункта; - год разработки программы.

3.2.2 «Пояснительная записка» (необязательное требование) может содержать: - перечень нормативных документов; - информация об используемом УМК; количество часов, отведенных на изучение предмета; - цели и задачи предмета

3.2.3. «Планируемые образовательные результаты освоения предмета обучающимися» должны: - соотноситься с целями и задачами изучения предмета в данном объединении. - соответствовать требованиям ФГОС (личностным, метапредметным, предметным). - конкретизировать личностные и метапредметные результаты через соответствующие УУД. Формируемые УУД могут быть указаны как при изучении каждой темы, так и на год обучения реализующих уровневый подход к их достижению: «Обучающийся научится», «получит возможность научиться». В рабочих программах для классов, где

реализуются требования ФГОС, результаты описываются по категориям: «Ученик должен: знать/понимать, уметь».

3.2.4. "Содержание учебного курса", образовательной организации и содержать элементы: - перечень и название раздела и тем курса; - краткое содержание учебной темы.

3.2.5. "Тематическое планирование" оформляется в виде таблицы и отражает следующие элементы: – название раздела,; – количество часов, теоретических практических.

3.2.6 Тематическое планирование рабочей программы является основой для создания календарно-тематического планирования учебного предмета, курса на учебный год. Количество учебных часов по предмету в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану учреждения на текущий учебный год. Календарно-тематическое планирование не является частью рабочей программы. Это документ, регламентирующий деятельность педагога по выполнению учебной программы по направлению. Календарно-тематическое планирование составляется педагогом на каждую группу в соответствии с рабочей программой, разработанной педагогом и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе. В течение учебного года по необходимости допускается корректировка календарно-тематического планирования педагогом Все изменения согласуются с заместителем директора по УВР или директором.

3.2.7. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме на стандартных листах А 4 в виде таблицы. Не допускается сокращений слов темы.. Применяется сплошная нумерация занятий с целью демонстрации соответствия количества часов рабочей программы и учебного плана или отдельно для каждого раздела. При проведении и заполнении журнала делается запись фактического проведения занятия. В случае планирования блока уроков дата проведения определяется на каждое занятие..

Примерная структура календарно-тематического планирования

- № - номер занятия- темы отдельных занятий расположенные в последовательности и в соответствии с логикой изучения учебного материала, количество часов, отводимое на изучение темы; название раздела / темы, количество часов, отводимых на их изучение, выносятся в отдельную строку; - дата проведения по плану; - дата проведения по факту.

3.3. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. Электронный вариант рабочей программы хранится в ПК для административной деятельности заместителя директора по УВР и размещается на сайте ОУ.

3.4. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере, форматируется в редакторе Word шрифтом

Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, разметка страницы: левое поле 2 см, правое, верхнее и нижнее – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Планируемые образовательные результаты, тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы .

. 3.6. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.7. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в кабинете заместителя директора по УВР.

4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОУ и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа учебного, курса рассматривается на заседании методического объединения педагогов, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОУ в срок до 15 сентября текущего года

. 4.3. Руководитель ОУ вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ОУ или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта, примерной программе учебного курса, утвержденной Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);; положению о разработке рабочих программ ОУ.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОУ, утверждается директором ОУ.

4.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОУ, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОУ, публикуются на официальном сайте ОУ.

4.7. Администрация ОУ осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутренней системы оценки качества образования.

4.8. ОУ несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам: – карантин; – отсутствие педагога длительное время по уважительной причине.

5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ руководитель ОУ издает приказ о внесении изменений в основную образовательную программу в части корректировки содержания рабочих программ.

5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе руководителя о внесении изменений в ООП