

Введено в действие  
Приказом директора  
МБОУ ДО «Поныровский  
Дом пионеров и школьников»  
« 1 » сентября 2023 г. №79/16



Принято  
Педагогическим советом  
МБОУ ДО «Поныровский  
Дом пионеров и школьников»  
« 31 » августа 2023 г. № 1

## **Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании» в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом МБОУ ДО «Поныровский Дом пионеров и школьников» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, содержание и порядок реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (типовой, модифицированной, авторской).

1.3. Цель рабочей программы — планирование, организация и управление образовательным процессом в детских объединениях МБОУ ДО «Поныровский Дом пионеров и школьников» в ходе реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

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 образовательной организации и контингента учащихся.

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 учащимися (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 учащихся.

### **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2.2. Рабочая программа составляется на каждый год обучения.

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

### **3. Структура рабочей программы.**

3.1. Структура программы включает в себя следующие элементы:

титульный лист (название программы);

пояснительная записка;

учебный план;

содержание учебного плана;

планируемые результаты;

методическое обеспечение образовательного процесса;

материально-техническое обеспечение образовательного процесса;

календарно-тематическое планирование.

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, специфику. В пояснительной записке дается характеристика групп детского объединения, описание цели, задач, ожидаемых результатов освоения программы учащимися.

3.4 **Содержание** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы.

3.4 **Методическое обеспечение образовательного процесса** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

3.5 **Календарно-тематический план** – структурный элемент программы, составляемый в виде таблицы, содержащий наименование тем занятий с указанием количества времени.

### **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.

4.2. На титульном листе указывается:

- название организации;
- название программы;
- год обучения;
- название детского объединения;
- сведения о педагоге, реализующего программу (ФИО, должность);

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы

### **5. Утверждение рабочей программы.**



- 5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательной организации.
- 5.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с директором учреждения.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА  
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**МБОУ ДО «Поныровский Дом пионеров и школьников»  
«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ  
«Название кружка»**

Для учащихся - лет

Срок реализации программы - обучения  
на **2023 - 2024 учебный год**

Педагог дополнительного образования

Приложение 2

**Календарно - тематическое планирование**

№ Тема занятия Кол. часов\_\_