

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр технического творчества № 1»
имени В.В. Горбатко

ПРИНЯТО:
Решением педагогического совета
МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
от 16.03.2020
протокол № 4.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профессиональной организации
МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
С.Ф. Пащенко



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
Н.А. Галенко
(приказ № 41 от 16.03.2020)

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко**

г. Новочеркасск,
2020

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа педагога дополнительного образования МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, содержание, время и календарные сроки каждого занятия и порядок реализации дополнительных общеразвивающих программ (экспериментальной, модифицированной, авторской).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией развития дополнительного образования (распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р), Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеобразовательных программ (включая разноуровневые программы) МОиН РФ от 18.11.2015 г. № 09-3242 (Приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242), Уставом МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.3. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом в объединениях МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко в ходе реализации дополнительных общеразвивающих программ.

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы: конкретно определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеобразовательной программы с учетом ее целей, задач, и особенностей образовательного процесса учреждения дополнительного образования технической направленности и контингента учащихся;
- ежегодно актуализировать содержание дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с ее целями и задачами применительно к конкретному объединению, особенностям контингента учащихся, учебному плану МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко на конкретный учебный год.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная – рабочая программа является документом, обязательным 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 учащихся (требования к уровню усвоения);
- 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 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 программой.

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.

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы (Приложение 1):

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование на текущий учебный год с указанием даты проведения каждого занятия;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- повышение профессионального уровня педагога;
- план воспитательной работы;
- план работы с родителями;
- планируемые результаты деятельности педагога;
- список литературы.

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, ее задачи, специфику. В пояснительной записке дается характеристика групп детского объединения, описание цели, задач, ожидаемых результатов освоения программы учащимися (предметных, межпредметных, результатов личностного развития учащихся).

3.4. Календарно-тематический план – структурный элемент программы, составляемый в виде таблицы, содержащий наименование тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия.

3.5. Методическое обеспечение образовательного процесса – структурный элемент программы, содержащий перечень методических разработок, планируемых педагогом в течение учебного года (конспектов учебных занятий, методических пособий, рекомендаций, учебных пособий, дидактического материала), систематизация материалов и др.

3.6. План повышения профессионального уровня педагога – структурный элемент программы, содержащий перечень планируемых мероприятий по повышению профессионального уровня (курсовая подготовка, участие в семинарах, конференциях, конкурсах, фестивалях, мастер-классах различного уровня, работа по теме самообразования и др.).

3.7. План воспитательной работы представляется в виде таблицы с перечнем мероприятий воспитательной направленности, планируемых в работе детского объединения на учебный год.

3.8. План работы с родителями представляется в виде таблицы с перечнем мероприятий и сроков их проведения.

3.9. Планируемые результаты деятельности педагога- структурный элемент программы. Включающий перечень планируемых результатов совместной практической деятельности педагога и учащихся.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа предоставляется в 2-х экземплярах, один из которых находится у педагога, один – у заместителя директора по УВР.

- 4.2. На титульном листе указывается:
- название учреждения;
 - дата и номер протокола заседания методического совета, на котором рассмотрена рабочая программа, дата и номер протокола заседания педагогического совета, на котором принята рабочая программа, дата и номер приказа утверждения Программы, заверенные подписью и печатью директора МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко.
 - название рабочей программы;
 - название объединения;
 - год обучения;
 - возраст учащихся;
 - сведения о педагоге, реализующем рабочую программу (Ф.И.О., должность);
 - название населенного пункта, год составления рабочей программы.
- 4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы;
- 4.4. План воспитательной работы оформляется в виде таблицы;
- 4.5. План работы с родителями представляется в виде таблицы;

5. Утверждение рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа ежегодно до 15 сентября рассматривается методическим советом, принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко.
- 5.2. При несоответствии программы установленным требованиям методический 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 заместителем директора по УВР.

6. Контроль реализации рабочих программ

- 6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом педагогического контроля в МБУ ДО ЦТТ № 1 им. В.В. Горбатко заместителем директора по УВР.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Центр технического творчества № 1» имени В.В. Горбатко
МБУ ДО ЦТТ № 1 имени В.В. Горбатко

РАССМОТРЕНО:

на заседании методсовета
МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
Протокол № __ от __.__.20__ г.

ПРИНЯТО:

на заседании педсовета
МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
Протокол № __ от __.__.20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ЦТТ № 1
имени В.В. Горбатко
_____ Н.А. Галенко
Приказ № __ от __.__.__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

_____ (название программы)
объединения _____
_____ (название объединения)
_____ год обучения
_____ (учебный год)

Вид деятельности:

_____ направленность

Возрастная категория детей: _____ лет

Срок реализации программы: _____

Автор программы:

_____ педагог дополнительного образования

72					
		Итого		144	

3. Методическое обеспечение образовательного процесса

(разработка конспекта учебных занятий, методических пособий, рекомендаций, учебных пособий, дидактического материала, систематизация материалов)

4. Повышение профессионального уровня

(курсовая подготовка, участие в семинарах, конференциях, конкурсах, фестивалях, мастер-классах различного уровня, работа по теме самообразования и др.)

5. Воспитательная работа и массовые мероприятия

№ п/п	Название мероприятия	Сроки	Место проведения

6. Взаимодействие педагога с родителями

№ п/п	Формы взаимодействия	Тема	Сроки
1	Родительские собрания		
2	Совместные мероприятия		
3	Анкетирование родителей		
4	Индивидуальные и групповые консультации		
5	Другое		

7. Планируемые результаты деятельности педагога

(подготовка выставочных экспонатов)

8. Список литературы

- 1.
- 2.