Рассмотрено на заседании
педагогического совета
№ 1 от 31.08.2017г.

Утверждено
приказом директора
ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ»
Р.В. Костюченко
№ 498-ОД от 01.09.2017г.

Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования ЛГ МАОУ ДО «Центр спортивной и военно-патриотической подготовки детей и молодежи»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей (приказ № 504 от 26.06.2012), примерными требованиями к программам дополнительного образования детей (письмо Министерства образования и науки РФ от11.12.2006 № 06-1844), Уставом ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

1.3. Целями и задачами рабочих программ, в первую очередь, является обеспечение обучения, воспитания, развития детей. В связи с чем, содержание Программ должно: Соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов; соответствующему уровню образования (дошкольному, начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию);
- направленностям дополнительных образовательных программ (спортивно-технической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, военно-патриотической, социально-педагогической);
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т, д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого обучающегося в объединении).

Быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграции в системе мировой и отечественной культур;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребенка;

- укрепление психического и физического здоровья детей;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения на основе имеющихся примерных (типовых) учебных программ и авторских учебных программ. Рабочая программа может отличаться от вышеназванных программ не более чем на 10-20%.

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

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы.

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

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- содержание тем учебного курса;
- учебно-тематический план;
- требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе;
- перечень учебно-методического обеспечения;
- список литературы (основной и дополнительной);
- календарно-тематическое планирование.

3.2. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена Программа;
- название Программы;
- возраст детей, на которых рассчитана Программа;
- срок реализации Программы;
- Ф. И.О., должность автора (авторов) Программу;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется Программа;
- год разработки Программы.

3.3. В пояснительной записке к Программе следует раскрыть:

- направленность Программы;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи Программы;
- отличительные особенности данной Программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной Программы;
- сроки реализации Программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации Программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).

3.4. Учебно-тематический план Программы может содержать:

- перечень разделов, тем;

- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

3.5. Содержание Программы возможно отразить через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

3.6. Методическое обеспечение Программы:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

3.7. Список литературы - структурный элемент Программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям ГОСТ к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Программа должна быть напечатана на одной стороне стандартного листа (А 4: 210х297) Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 10-14, книжный вариант.

4.2. Календарно-тематическое (поурочное) планирование представляется в виде таблицы. Обязательными элементами КТП являются: указание темы курса и темы каждого урока, выделение контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий, дата проведения. По желанию педагог может добавить графы.

4. Утверждение рабочей программы.

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании методического совета учреждения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по УВР, заведующего методическим отделом и заведующего отделом, курирующего данное направление деятельности;
- согласование Программы на заседании педагогического совета учреждения;
- утверждение Программы директором ЛГ МАОУ ДО «ЦСВППДМ».

4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителем методического объединения.

4.5. В ходе реализации Программы по причине актированных*, карантинных и праздничных дней, больничных листов и т.п. педагог должен корректировать программу. Для этого в качестве приложения к Программе должен быть в наличии «Лист корректировки программы».

4.6. Утверждённый экземпляр Программы хранится у педагога, а у заместителя директора по УВР – его электронная и печатная версия как составляющая образовательной программы учреждения.

*АКТИРОВАННЫЙ ДЕНЬ — день, в который по каким-то причинам (например, погодным) запрещено проводить занятия, что регистрируется составлением соответствующего акта.

5. Компетенция и ответственность педагога-составителя рабочей программы

5.1. Составитель рабочей учебной программы может самостоятельно:

- раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на научные и учебные пособия (из федерального перечня), которые он считает целесообразными;
- устанавливать последовательность изучения учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям обучающихся;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности обучающихся по программе.

5.2. Педагог несет ответственность за:

- несоответствие рабочей программы образовательным стандартам и Примерной программе по предмету, образовательной программе учреждения;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

6. Внутриучрежденческий контроль.

6.1. Администрация учреждения осуществляет контроль уровня учебных достижений обучающихся по рабочим учебным программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ педагогами в аналитических справках по реализации программ.

6.2. Администрация учреждения осуществляет систематический контроль выполнения учебных программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале о пройденном на занятиях материале учебной программы. Итоги прохождения учебных программ подводятся на педагогических советах, заседаниях методических объединений и отражаются в протоколах.

6.3. Администрация учреждения осуществляет систематическую проверку (два раза в год) календарно-тематического планирования с регистрацией результатов проверки в справках и приказах.