

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол №2 от 27.02.2015

Приложение №3
к приказу директора МОУДО
«ГДЮЦ «Спортивный»
от 25.03.2015 № 57

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога дополнительного образования
Муниципального образовательного учреждения дополнительного
образования «Городской детско-юношеский центр «Спортивный»

I. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Городской детско-юношеский центр «Спортивный».

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Городской детско-юношеский центр «Спортивный» (далее – Центр).

1.3. Рабочая программа педагога дополнительного образования центра (далее – рабочая программа) - нормативно-управленческий документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания предмета (дисциплины) в объединении Центра, основывающийся на дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе.

1.4. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному предмету (дисциплине) на учебный год.

II. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в ходе реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи рабочей программы: дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, определить содержание, объем, порядок реализации

дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы с учетом целей, задач, особенностей образовательного процесса Центра и контингента учащихся.

III. Основные функции рабочей программы

3.1. Основные функции рабочей программы:

3.1.1. нормативная - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

3.1.2. целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную образовательную область;

3.1.3. определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, степень их трудности;

3.1.4. процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.1.5. диагностическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

IV. Структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа является формой представления конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и содержит следующие структурные элементы:

4.1.1. Титульный лист.

4.1.2. Пояснительная записка.

4.1.3. Учебно-тематический план.

4.1.4. Содержание учебного курса

4.1.5. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса

4.1.6. Список литературы.

4.1.7. Календарно-тематический план (приложение)

4.1.8. План работы педагога (который включает раздел: воспитательная работа с учащимися, методическая работа, работа с родителями)

V. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

5.1. На титульном листе рекомендуется указывать:

5.1.1. полное наименование образовательного учреждения;

5.1.2. где, когда и кем утверждена рабочая программа;

5.1.3. название рабочей программы;

5.1.4. возраст учащихся;

5.1.5. год обучения;

- 5.1.6. Ф.И.О., должность составителя рабочей программы;
- 5.1.7. название города, в котором реализуется рабочая программа;
- 5.1.8. год разработки рабочей программы.

5.2. В пояснительной записке к рабочей программе указываются:

- 5.2.1. вводная характеристика предмета, краткая характеристика участников образовательного процесса;
- 5.2.2. сведения о программе (типовая, авторская, адаптированная), на основании которой разработана рабочая программа;
- 5.2.3. цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- 5.2.4. информация о количестве учебных часов за год, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество учебных часов в неделю (на группу);
- 5.2.5. возраст учащихся, место проведения занятий

5.3. Учебно-тематический план включает в себя перечень разделов, тем, количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

5.3.1. В учебно-тематическом плане распределяются часы по разделам и темам в пределах установленного времени, содержание раскрывается в порядке представления в учебно-тематическом плане.

5.3.2. Учебно-тематический план должен быть представлен в виде следующей таблицы:

№ п/п	Раздел	Количество часов	В т.ч.:	
			Теория	Практика

5.4. Содержание разделов учебного курса включает толкование каждого раздела, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

5.5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение образовательного процесса

5.5.1. Учебно-методическое обеспечение включает в себя: обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, викторин, бесед, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.); дидактический и лекционный материал, методики по исследовательской работе, тематику проектной работы и т.д.

5.5.2. Материально-техническое обеспечение включает сведения о помещении, в котором должны проводиться занятия, перечень оборудования и материалов, необходимых для успешного осуществления образовательного процесса.

5.6. Раздел «Список литературы» включает литературу, используемую педагогом для разработки программы и организации образовательного процесса, а также литературу, рекомендуемую для детей и родителей по данной программе.

5.7. Календарно-тематический план дополнительной (общеобразовательной) общеразвивающей программы – последовательность изучения разделов и тем рабочей программы с распределением времени, отведенного на изучение учебного предмета, между разделами и темами по их значимости.

5.7.1. Календарно-тематический план дополнительной (общеобразовательной) общеразвивающей программы должен быть представлен в виде следующей таблицы:

№ п/п	Дата	Название темы	Количество часов	Тип занятия (теоретическое/практическое)	Оборудование	Примечание Лит-ра
-------	------	---------------	------------------	--	--------------	----------------------

5.7.2. Темы и даты занятий в рабочей программе педагога дополнительного образования должны строго соответствовать темам и датам в журнале учета работы педагога.

5.8. Раздел «План воспитательной работа с учащимися» отражают перечень мероприятий воспитательной направленности, планируемых в работе творческого объединения на текущий учебный год (название мероприятий, формы и сроки проведения), а также фиксируется участие детских объединений в городских мероприятиях, мероприятиях Центра.

5.9. Раздел «План методической работы» включает перечень методической продукции (методические разработки занятий, мероприятий, экскурсий и т.д.), которые должен подготовить педагог по данной программе.

5.10. В разделе «Работа с родителями» указываются формы взаимодействия с родителями (планирование индивидуальных консультаций, родительских собраний, привлечение к работе по подготовке учебно-воспитательных и массовых мероприятий, беседы по вопросам образовательного процесса и воспитательной работы).

VI. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

6.1. Рабочая программа самостоятельно составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им дополнительной (общеобразовательной) общеразвивающей программой.

6.2. Каждый следующий год в содержание рабочей программы могут вноситься изменения.

6.3. Рабочая программа рассматривается на методическом совете центра. При наличии замечаний программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения. При отсутствии замечаний - утверждается приказом директора до начала очередного учебного года.

6.4. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй экземпляр – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса.

VII. Контроль реализации рабочих программ

7.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля центра.