

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МУ ДО «Малая академия», протокол № 5
от 28.02.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МУ ДО
«Малая академия»,
от 28.02.2023 № 43-0

Директор _____
А.А. Орбец

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки рабочей программы к дополнительной
общеобразовательной (общеразвивающей) программе
муниципального учреждения дополнительного образования
«Малая академия» муниципального образования город Краснодар

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе (далее – Положение) регламентирует порядок составления и реализации рабочих программ в муниципальном учреждении дополнительного образования «Малая академия» муниципального образования город Краснодар (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Учреждения;
- другими локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Рабочая программа – организационно-методический документ, являющийся неотъемлемой частью и обеспечивающий полноту реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (далее – Программы) в условиях текущего учебного года, индивидуальным инструментом педагога дополнительного образования, в котором определены оптимальные и наиболее эффективные для данного состава обучающихся содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, организационные формы обучения, формы промежуточной и итоговой аттестации, методы и приемы организации образовательной деятельности в соответствии с определенными в Программе целью и результатами обучения.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- управленческая, то есть регламентирует организацию образовательной деятельности и полноту реализации Программы в условиях текущего учебного года;
- целеполагающая, то есть определяет цели, обеспечивающие достижение обучающимися результатов обучения с учетом особенностей текущего учебного года;
- содержательная, определяющая элементы содержания Программы, степень их трудности; объем, порядок обучения по Программе с учетом особенностей текущего учебного года;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях текущего учебного года.

1.5. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме реализации Программы, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения).

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы отражает организацию обучения по дополнительной общеобразовательной программе на текущий учебный год и содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- календарный учебный график;
- мониторинг результатов освоения Программы;
- методическое обеспечение Программы;
- список литературы;
- приложения.

2.2. Титульный лист содержит сведения о Программе и рабочей программе (Приложение 1).

На титульном листе необходимо указать:

- полное наименование образовательной организации;
- где, когда и кем утверждена Программа;
- название Программы;
- год обучения;
- возраст обучающихся;
- срок реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- ФИО, должность автора(ов) Программы;

- название города, населенного пункта, в котором реализуется Программа;

- год разработки Программы.

2.3. Пояснительная записка содержит информацию, отражающую особенности обучения по Программе в текущем учебном году, ожидаемые результаты и способы их оценки (Приложение 2).

2.4. Календарный учебный график содержит наименование тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия. Календарный учебный график оформляется в соответствии с запланированными занятиями, отражает промежуточную и итоговую аттестацию.

2.5. Структуру календарного учебного графика определяет организационная форма обучения.

2.5.1. В условиях очной формы обучения структурный элемент «Календарный учебный график» (Приложение 3) содержит:

- даты проведения учебных занятий;
- перечень тем учебных занятий;
- количество часов по каждой теме (время, отведенное на теоретическую и практическую часть занятия);

- формы занятий;

- формы контроля.

2.5.2. В условиях заочной формы обучения структурный элемент «Календарный учебный график» должен быть представлен:

- календарным учебным графиком, отражающим дату, тему, продолжительность и форму проведения каждого занятия (Приложение 4);

- планом организации образовательного процесса, отражающим деятельность педагога дополнительного образования по реализации Программы с использованием дистанционных образовательных технологий (Приложение 5).

2.5.3. В условиях очно-заочной формы обучения структурный элемент «Календарный учебный график» должен быть представлен:

- календарным учебным графиком, отражающим дату, тему, продолжительность и форму проведения каждого занятия (Приложение 4);

- планом организации образовательного процесса, отражающим деятельность педагога дополнительного образования по реализации Программы в заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий (Приложение 5);

- программой очного модуля, отражающей сроки, место, тему, субъектов и время проведения мероприятий очного модуля (Приложение 6). Данная форма корректируется, согласуется и утверждается за 10 дней до начала модуля.

2.6. Мониторинг результатов освоения Программы содержит:

- способы отслеживания результатов;
- периодичность проведения мониторинга;
- описание форм фиксации результатов мониторинга.

2.7. Методическое обеспечение Программы включает в себя описание:

- форм проведения занятий при реализации Программы;
- авторских методик проведения занятий;
- рекомендаций по проведению творческих и практических работ;
- методических видов продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов и т.д.);
- дидактических и лекционных материалов, методик по исследовательской работе и т.д.

2.8. В списке литературы приводится список рекомендуемой и используемой литературы, электронных ресурсов.

2.9. В раздел Приложения могут быть включены иллюстративный материал по тематике занятий, контрольные вопросы и задания, конспекты, описание занятий, памятки для родителей и т.д.

3. Требования к оформлению текста рабочей программы

3.1. Текст рабочей программы оформляется в книжной или альбомной ориентации страниц (по усмотрению педагога дополнительного образования).

3.2. Текст в рабочей программе соответствует следующим требованиям:

- набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 12-14;
- межстрочный интервал – одинарный, переносы в тексте не ставятся;
- выравнивание по ширине, абзац – 1-1,25 см;
- поля слева – 3 см., верх, низ – 2 см., справа – 1-1,5 см;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, формат А4.

3.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.4. При составлении рабочей программы педагоги дополнительного образования используют методические рекомендации по разработке дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

4. Порядок составления и согласования рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется на основе Программы и соответствующего ей образовательно-методического комплекса согласно срокам реализации Программы на текущий учебный год.

4.2. Рабочая программа составляется индивидуально каждым педагогом дополнительного образования в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной

деятельности. Допускается составление рабочей программы коллективом педагогов дополнительного образования. Данное решение должно быть принято коллегиально в каждом отделе Учреждения и согласовано с заместителем директора.

4.3. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме реализации Программы, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения).

4.4. В случае идентичности условий реализации Программы для нескольких групп или индивидуально обучающихся составляется одна общая рабочая программа.

4.5. Рабочие программы согласовываются заместителем директора не позднее 1 октября текущего учебного года.

4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами дополнительного образования в рабочую программу в течение учебного года, должны быть внесены в течение 10 дней с момента изменения графика ее реализации и согласованы с методистом отдела и заместителем директора.

4.7. Рабочие программы находятся у педагогов дополнительного образования, электронный вариант у заведующего соответствующим структурным подразделением и в информационно-методическом секторе у методиста по вопросам программно-методического обеспечения.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет заместитель директора в соответствии с планом внутреннего контроля качества образовательной деятельности Учреждения.

5.2. Заведующий структурным подразделением контролирует своевременность внесения изменений в рабочую программу в установленные сроки.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются с соблюдением требований, предусмотренных в п.6.1. настоящего Порядка.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.	Направленность дополнительной общеразвивающей программы	
2.	Уровень сложности дополнительной общеразвивающей программы	
3.	<p>Особенности обучения в текущем учебном году по дополнительной общеразвивающей программе: особенности реализации <u>содержания</u>, подготовка к <u>знаменательным датам</u>, юбилеям детского объединения, учреждения, <u>реализация проектов</u>).</p> <p>Изменения содержания, необходимые для обучения <u>в текущем учебном году</u> и их обоснование (информация об <u>изменении содержательной части</u> дополнительной общеразвивающей программы, обоснование изменений (причины замены тем)</p>	
4.	<p>Особенности организации образовательного процесса по дополнительной общеразвивающей программе с указанием:</p> <ul style="list-style-type: none"> • количества учебных часов по дополнительной общеразвивающей программе; • количества учебных часов согласно расписанию; • информации об изменении сроков и/или времени изучения отдельных тематических блоков (разделов, модулей) с указанием причин и целесообразности изменений, описание резервов, за счет которых они будут реализованы 	
5.	Цель рабочей программы на <u>текущий учебный год</u> для конкретной учебной группы	
6.	Задачи на текущий учебный год для конкретной учебной группы	
7.	Режим занятий в <u>текущем учебном году</u> (указать продолжительность и количество занятий в неделю со всеми <u>вариантами</u> и обоснованием <u>выбора варианта</u> , продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа)	
8.	Формы занятий (пояснить, чем обусловлен <u>выбор конкретных форм учебных занятий</u> и их сочетание между собой)	
9.	Ожидаемые результаты в <u>текущем учебном году</u> и <u>форма проведения промежуточной и итоговой аттестации</u>	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Дата проведения занятия	Название раздела, темы	Всего	Из них:		Режим и формы организации учебной деятельности							
					On-line				Off-line			
					Индивидуальная		Групповая		Индивидуальная		Групповая	
					т	п	т	п	т	п	т	п
Сентябрь 20__ г.:												
	Раздел (тема)											
	1.											
	2.											
	Раздел (тема)											
	1.											
	2.											
Итого часов (сентябрь 20__ г.)												
<i>Итого часов по используемым методикам синхронного и асинхронного обучения (сентябрь 20__ г.)</i>					Всего часов on-line				Всего часов off-line			
Всего часов:												

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Дата	Виды и формы деятельности	Электронные ресурсы (элементы Moodle)	Всего часов	Теория	Практика (консультирование)	Контроль	Организационно-методическая деятельность								
							Размещение электронного ресурса	Подготовка и размещение	Информирование о проведении вебинара	Техническое тестирование	Проведение вебинара, онлайн-форума	Работа с выполненным обучающимися	Консультирование, обслуживание	Оценивание и анализ результатов	Работа с картой мониторинга
Сентябрь 20__ г. (кол-во недель)															
Раздел (тема, занятие)															
Итого часов по разделу I:															
Итого часов (сентябрь 20__ г.)															

Утверждаю:

Директор

_____ 202__ г.

Программа проведения очного модуля дополнительной общеразвивающей программы
«_____»
(название ДООП)
в форме интенсивной школы

Предназначение модуля: _____
Сроки проведения: _____
Место проведения: _____
Участники: _____
Педагоги дополнительного образования: _____
Эксперты: _____
Задачи модуля: _____
Ожидаемые результаты: _____

Подготовительный этап по организации и проведению очного модуля

Дата, кол-во часов	Экспертная деятельность

Очный модуль

День первый

Время	Тема	Организационно-педагогическая деятельность	Экспертная деятельность

День второй

Время	Тема	Организационно-педагогическая деятельность	Экспертная деятельность

и т.д. по образцу.

Постмодульное сопровождение (если есть экспертиза работ)

Дата, кол-во часов	Экспертная деятельность

Методист отдела _____

Заведующий отделом _____

Зам директора _____