

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол №1
от «31» 08. 2017 г.



Утверждаю
Директор Лицея №103 «Гармония»
Дубровская Е.Н.
Приказ №59/3 пд
от «31» 08. 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 1 частью 1 статьи 48 Федерального закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приложением к приказу Минобрнауки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Рабочая программа является нормативным документом педагога дополнительного образования, характеризующим систему организации образовательного процесса в рамках дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы на конкретный учебный год.

1.3. Программа составляется педагогом ежегодно на каждую группу по годам обучения. Если педагог имеет несколько групп одного года обучения, то составляется одна Программа.

1.4. Рабочая программа является индивидуальным инструментом педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для конкретной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

1.5. Педагог может обоснованно вносить коррективы в структурные элементы Программы с учетом особенностей своей предметной направленности и возрастных особенностей обучающихся конкретного объединения (например, определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов по темам, не изменяя общее количество часов по Программе, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять требования к уровню подготовки обучающихся).

1.6. При составлении Программы учитываются такие факторы как:

- состояние здоровья обучающихся;
- уровень их способностей;
- характер учебной мотивации;
- качество учебных достижений;

- образовательные потребности;
- возможности педагога;
- состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения учреждения.

2. Задачи и функции рабочей программы

2.1. Задачи рабочей программы - определение содержания, объема, порядка изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

2.2 Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- информационная (рабочая программа определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы обучающихся);
- методическая (определяет пути достижения результатов освоения дополнительной программы);
- планирующая (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению обучающимися).

3. Структура рабочей программы

Рабочая программа по дополнительному образованию содержит:

- *Титульный лист.*
- *Пояснительную записку.*
- *Учебно-тематический план.*
- *Содержание изучаемого курса.*
- *Методическое обеспечение.*
- *Список литературы.*

На титульном листе программы рекомендуется указывать:

- *наименование образовательного учреждения;*
- *где, когда и кем принята и утверждена рабочая программа;*
- *название дополнительной образовательной программы;*
- *возраст детей, на которых рассчитана программа;*
- *срок реализации дополнительной образовательной программы;*
- *Ф.И.О., должность автора (авторов) программы;*
- *название города, населенного пункта, в котором реализуется программа;*
- *год разработки.*

Пояснительная записка раскрывает:

- *направленность дополнительной образовательной программы;*
- *новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;*
- *цель и задачи программы;*

- отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих дополнительных образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы их проверки;
- формы подведения промежуточной аттестации реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).

Учебно-тематический план дополнительной образовательной программы может содержать:

- перечень разделов, тем дополнительной образовательной программы;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

Содержание изучаемого курса дополнительной образовательной программы возможно отразить через:

- краткое описание тем дополнительной образовательной программы

Методическое обеспечение может включать описание:

- форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу дополнительной образовательной программы (игра, беседа, поход, экскурсия, конкурс, конференция и т.д.);
- приемов и методов организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий;
- форм подведения итогов по каждой теме или разделу дополнительной образовательной программы.
- Список используемой литературы.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяются локальным актом.

4.2. Рабочие программы, перед утверждением их директором Лицея №103, должны рассматриваться методическими объединениями учителей Лицея, приниматься на заседании Педагогического совета Лицея №103.

4.3. По итогам рассмотрения рабочих программ Методическими объединениями педагогов дополнительного образования, принятия на

заседании Педагогического совета Лицея издается приказ об утверждении рабочих программ.

4.4. Вся процедура составления, рассмотрения и утверждения Рабочей программы осуществляется до начала учебного года в сроки, установленные годовым планом работы Лицея.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за соблюдение сроков составления рабочей программы, ее содержание, оформление и ее реализацию.