Введено в действие
приказом директора
МОУ ДО ЦДТ
от 01.09.2021 № 120
Мониава Л.Г. _____
«01» сентября 2021 год

Утверждено
на Педагогическом совете
МОУ ДО ЦДТ
протокол от 01.09.2021 № 1

Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе МОУ ДО ЦДТ

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе (далее - Положение) регламентирует порядок составления и реализации рабочих программ в МОУ ДО ЦДТ.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196.

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 сложности; 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).

1. Структура рабочей программы:

2.1. Рабочая программа должна соответствовать дополнительной общеобразовательной программе, в рамках которой она разрабатывается, и включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;

- календарно-тематический план
- календарный учебный график;
- планируемые результаты и аттестация обучающихся (с указанием конкретных форм).

2.2. На титульном листе (Приложение 1) 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 к рабочей программе должна включать:

- цель и задачи Программы в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой, на основе которой составляется рабочая программа, с учетом специфики года обучения;
- внесенные изменения в дополнительную общеобразовательную программуи их обоснование;
- возраст обучающихся, участвующих в реализации данной Программы.

2.4. Под календарно-тематическим планом в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование педагогом выполнения учебной программы в строгой последовательности, а так же дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы учебной дисциплины.

2.5. Календарно-тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом Центра детского

творчества, образовательной программой. Форма календарно-тематического планирования утверждается на методическом совете.

Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого занятия в теме;

- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами годового курса;

2.6. КТП входит в состав учебно-методических комплексов, используемых для реализации образовательного процесса по данной дисциплине.

2.7. КТП регламентирует деятельность, как педагогов, так и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретной дисциплине.

2.8. Таблица календарно-тематического плана заполняется в соответствии со следующими требованиями по перечисленным ниже графам:

1) «№ занятия»- последовательно проставляются номера занятий. Номера занятий, зафиксированные в журнале учебных занятий по соответствующей дисциплине, должны быть в полном соответствии с номерами занятий по календарно-тематическому плану.

2) «Наименование тем занятий» - последовательно планируется весь материал рабочей программы, разделенный по темам. Тема занятия должна быть четкой, лаконичной, емкой.

Тема, записанная в журнале должна соответствовать теме календарно-тематического планирования.

3) «Сроки» - разделены на две колонки – «Примерный» и «Фактический». Дата занятия в колонке «Примерный» планируется заранее и должна быть напечатана на весь учебный год, а при проведении занятия и заполнении журнала в графе «Фактический» делается запись фактического проведения занятия на каждую группу.

4) «Содержание теоретических занятий»- прописываются основные методы теоретических занятий, формы проведения занятий.

5) «Часы» - определяется количеством часов, которые необходимо затратить на усвоение теоретической темы. Наиболее распространенное количество времени на одно занятие-2 часа.

6) «Содержание практических занятий». В данной графе указывается форма занятий: семинар, практическое занятие, лабораторная работа, самостоятельная работа, экскурсия, конференция, диспут, деловая игра и т.д.

7) «Часы» - определяется количеством часов, которые необходимо затратить на практические занятия. Наиболее распространенное количество времени на одно занятие-2 часа.

8) «Дидактический материал» — содержит перечень наглядных учебных пособий (карты, таблицы, реактивы, растения и т. д.), раздаваемые учащимся для самостоятельной работы на уроке или дома или демонстрируемые педагогом

9) «Форма контроля» с указанием конкретных форм.

2.9. Календарный учебный график при реализации Программы в очном режиме содержит:

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

2.10. В случае проведения учебных занятий в дистанционной форме при реализации Программы оформляется приложение «Использование цифровых технологий при дистанционном обучении» (Приложение 3), которое содержит:

- даты проведения учебных занятий;
- перечень тем учебных занятий;

- электронный ресурс.

Проведение занятий в заочной (дистанционной) форме согласовывается с зам. директора по учебно-воспитательной работе, в случае функционирования учреждения в особом режиме образовательный процесс организуется с применением дистанционных занятий на основании приказа директора Учреждения.

2.11. В раздел приложения могут быть включены иллюстративный материалпо тематике занятий, контрольные вопросы и задания, конспекты, описание занятий, условия прослушивания, памятки для родителей и т.д.

2. 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 средствWord, 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.

3. 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.

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 методическим советом, утверждаются приказом директора Учреждения.

4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами дополнительного образования в рабочую программу в течение учебного года, согласовываются с методистом Учреждения и заместителем директора по учебно-воспитательной

работе.

4. Контроль за реализацией рабочей программы

5.1. Администрация учреждения осуществляет контроль уровня достижений, обучающихся по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ педагогами.

5.2. Администрация учреждения осуществляет систематический контроль выполнения рабочих программ, их практической части, соответствия записей в классном журнале о пройденном на занятиях материале дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

Приложение 1

Отдел по образованию администрации
городского округа город Михайловка
Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр детского творчества городского округа город Михайловка Волгоградской области»

Принята на заседании
педагогического совета
от «___» _____ 20____г.
Протокол № _____

Утверждаю:
Директор МОУ ДО ЦДТ
_____/Л.Г. Мониава/
«___» _____ 20____ г.

Рабочая программа

к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе художественной направленности «Батик».
Возраст обучающихся: 9 – 13 лет.
Срок реализации: 1 года

Модуль 1

Автор-составитель:
Игнатова Виктория Николаевна,
педагог дополнительного образования

г. Михайловка, 20____

Приложение 2

Календарно-тематический план

№ п/п	Тема	Сроки		Содержание теоретических занятий	Часы	Содержание практических занятий	Часы	Дидактический материал	Форма контроля
		пр	факт						
1.	«Батик - художественная роспись ткани»	1-2		Вводное занятие. Педагогическая диагностика. Батик, как жанр декоративно-прикладного искусства. Знакомство с инструментами и материалами. Изготовление образца. Свободная роспись, растяжка цвета, эффект солью.	2			Холодный батик, горячий батик, узелковый, свободная роспись. Готовые работы. «Батик - художественная роспись ткани» Видеоматериал	Собеседование, опрос
2.	«Геометрия в эскизе»	3-4				«Геометрия в эскизе» Декоративное панно. Холодный батик. Создание декоративного, стилизованного эскиза на бумаге. Натяжение ткани на раму.	2	Видео материал. «Геометрия в эскизе»	Тесты, опросы
3.	«Геометрия на ткани»	5-6				Декоративное панно. Холодный батик. Перенос рисунка на ткань. Нанесение резервирующего состава.	2	Призентация «Геометрия в современном стиле»	Выставка работ, анализ, просмотр и оценка

Приложение 3

Использование цифровых технологий при дистанционном обучениив 20__-20__учебном году
период – с «__»_____по «__»_____20__г.

Дата	**Тема**	**Электронный ресурс** (активная ссылка на материал, платформа**,** социальные сети, мессенджеры)

Календарный учебный график ГРУППА 1А

Приложение 4

Начало обучения – 10 сентября.
Окончание обучения – 31 мая.
Продолжительность обучения - 36 недель.
Каникулы – июнь – август.
Промежуточная аттестация – в течение учебного года: Итоговая аттестация –26.05.22.

Год обучения	сентябрь				октябрь				ноябрь					декабрь				январь					февраль				март				апрель					май				июнь	июль	август	Итого часов по программе		
дни занятий		07 09	14 16	21 23	28 30	05 07	12 14	19 21	26 28	02 04	09 11	16 18	23 25	30 02	07 09	14 16	21 23	28 30	11 13	18 20	25 27		01 03	08 10	15 17	22 24	01 03	08 10	15 17	22 24	29 31	05 07	12 14	19 21	26 28	03 05	10 12	17 19	24 26				44	100	144
дата	01-05	06-12	13 -19	20 - 26	27-03	04-10	11-17	18-24	25-31	01-07	08-14	15-21	22-28	29-05	06-12	13-19	20-26	27-02	03-09	10-16	17-23	24-30	31-06	07-13	14-20	21-27	28-06	07-13	14-20	21-27	28-03	04-10	11-17	18-24	25-01	02-08	09-15	16-22	23-29				теория	практика	всего
недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39						
1 год	р	р	р	р	р	р	р	р	п	р	р	р	п	р	р	р	п	-	р	р	р	п	р	р	р	п	р	р	р	п	р	р	р	р	п	р	р	и	к	к	к	к	15	21	36

Р - Ведение занятий по расписанию
П - Промежуточный контроль
И - Итоговая аттестация
К – Каникулярный период