

Принято на заседании  
Педагогического совета  
от «9» ноября 2022 г.  
Протокол № 2



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о программе педагога Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества г. Владимира»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Письмом Минобрнауки России от 11.12.2006 г. № 06-1844 «О примерных требованиях к образовательным программам дополнительного образования детей»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ N 09-3242 от 18 ноября 2015 г. «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом № 533 от 30.09.2020 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196»
- Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» г. Владимира.

1.2. Данное положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогами дополнительного образования Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества» г. Владимира.

1.3. Рабочая программа дополнительного образования (далее Рабочая программа) – индивидуальный, разработанный педагогом документ, характеризующий содержание и организацию его образовательной деятельности. Рабочая программа педагога является компонентом основной образовательной программы, реализуемой в учреждении, средством фиксации содержания и организации образовательного процесса.

1.4. Срок действия Рабочей программы не ограничен. Ежегодные коррективы вносятся только в календарный учебный график.

1.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть занесены в лист изменений и согласованы с заместителем директора по УВР.

#### II. Функции Рабочей программы

- нормативная (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целевая (рабочая программа определяет ценности и цели образовательной деятельности);
- содержательная – рабочая программа фиксирует состав учебных элементов, подлежащих освоению обучающимися, а также степень их трудности);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
- оценочная (рабочая программа определяет уровни освоения элементов содержания, предмет контроля, способы оценивания).

### **III. Цель и задачи рабочей программы**

Цель рабочей программы: создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом учебной группы творческого объединения.  
Задачи рабочей программы:

1. Дать представление о практической реализации компонентов дополнительной общеобразовательной программы;
2. Определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента

### **IV. Структурные компоненты рабочей программы**

4.1. Рабочая программа включает основные структурные элементы:

- титульный лист
- содержание разделов программы
- пояснительная записка
- цель и задачи программы
- учебно-тематический план
- содержание курса
- планируемые образовательные результаты
- условия реализации программы (учебно-методическое, материально-техническое и кадровое обеспечение)
- формы аттестации
- список литературы
- приложения (оценочные материалы, календарный учебный график, лист экспертизы программы, лист внесения изменений).

4.2. Титульный лист

- Титульный лист должен содержать:
- полное наименование образовательного учреждения
- гриф согласования и утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора)
- название курса, для которого написана рабочая программа
- указание направленности программы, сроков ее реализации и возраста учащихся
- ФИО педагога дополнительного образования, квалификационная категория
- год и место составления рабочей программы.

4.3. Пояснительная записка

В тексте пояснительной записки следует указать:

1. Нормативно-правовая база
2. Концептуальная идея, актуальность, новизна, педагогическая целесообразность



### 3. Особенности организации образовательного процесса:

- направленность (профиль) программы
- уровень программы
- на основе какой конкретной дополнительной общеобразовательной программы разработана рабочая программа (если таковая есть) и отличительные особенности от авторской (если есть)
- адресат программы
- объем и сроки освоения программы, количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (в год, в неделю), режим занятий, их периодичность и продолжительность
- формы обучения, особенности организации образовательного процесса.

#### 4.4. Цели и задачи программы

- предметные (или обучающие)
- метапредметные, в том числе личностные (или развивающие и воспитательные)

#### 4.5. Учебно-тематический план

#### 4.6. Содержание программы

#### 4.7. Планируемые образовательные результаты

- предметные (или обучающие)
- метапредметные, в том числе личностные (либо развивающие и воспитательные)

#### 4.8. Условия реализации программы

- материально-техническое, учебно-методическое и информационное, кадровое обеспечение.

#### 4.9. Формы аттестации

- виды и формы контроля
- формы отслеживания и фиксации образовательных результатов
- формы предъявления и демонстрации образовательных результатов

#### 4.10. Список литературы

- Отражена литература для педагога и для учащихся, интернет-ресурсы.

#### 4.11. Приложения

Материал, дополняющий текст документа, помещается в приложениях. Каждое приложение следует начинать со слова «Приложение 1» и т.д. в верхнем правом углу страницы. Приложения обозначают арабскими цифрами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В приложениях содержатся:

- оценочные материалы (контрольно-измерительные материалы и диагностические методики, критерии оценивания образовательных результатов, карты образовательных результатов)
- календарный учебный график
- лист экспертизы программы
- лист внесения изменений.

## V. Процедура утверждения Рабочих программ

Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом индивидуально и проходит внешнюю экспертизу в Экспертном совете, согласовывается с заместителем директора по УВР и представляются на утверждение директору ДДюТ.

Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы определяются данным положением. Вновь разработанные рабочие программы педагогов проходят экспертизу в Экспертном совете два раза в год: в конце августа и в конце мая. Результаты рассмотрения Рабочей программы оформляются в виде протокола с указанием даты проведения, номера протокола. Результатом экспертизы является заключение об

обеспечении Рабочей программой достижения заявленных образовательных результатов и рекомендация к использованию в образовательном процессе.

После утверждения директором Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в ДДюТ. После утверждения педагог не имеет право вносить изменения без согласования с администрацией ДДюТ.

## **VI. Оформление рабочей программы**

6.1. Титульный лист программы оформляется строго по установленному образцу. Текст рабочей программы структурирован, разделы представлены в заданной в данном положении последовательности.

6.2. Рабочая программа оформляется на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант оформляется на бумаге формата А4. Ширина полей: левое 3 см, правое 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

6.3. Гарнитура шрифта основного текста и примечаний – Times Roman/ Размер шрифта основного текста – 14 пт, в таблицах – 12 пт. Начертание – обычно.

6.4. Межстрочный интервал в основном тексте и в таблицах – одинарный. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру. Абзационные отступы в основном тексте – 1,25 см.

6.5. Заголовки разделов (частей) печатаются шрифтом полужирного начертания прописными буквами без подчеркивания, а заголовки подразделов (параграфов и т.д.) – с прописной буквы без подчеркивания.

6.6. Нумерация листов осуществляется арабскими цифрами в верхней части листа по центру.

6.7. Электронный эквивалент рабочей программы оформляется в виде одноименного файла.

6.8. Рабочая программа хранится:

- в печатном варианте один экземпляр у педагога
- в электронном варианте – у педагога и в электронной системе ПФДО 33.

## **VII. Контроль реализации рабочих программ**

Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля.