

КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАМОНТОВСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИНЯТО

на заседании

Педагогического совета

МБОУДО «Мамонтовский ДЮЦ»

Протокол от 05.02.2024 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУДО «Мамонтовский ДЮЦ»

от 05.02.2024 г. № 5- р

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета Учреждения

МБОУДО «Мамонтовский ДЮЦ»

Протокол от 04.02.2024 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки, экспертизы, утверждения, корректировки рабочей программы дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее рабочая программа, программа), реализуемой в МБОУДО «Мамонтовский ДЮЦ» Мамонтовского района Алтайского края.

Положение регламентирует единые требования к структуре, содержанию, оформлению рабочей программы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р);
- Паспортом федерального проекта «Успех каждого ребенка» (утв. на заседании проектного комитета по национальному проекту «Образование» 07.12.2018, протокол № 3);
- приказом Минпросвещения России от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Минпросвещения России от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по сетевой форме реализации образовательных программ»;
- постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания (рзд.6. Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- иными нормативно-правовыми актами в области дополнительного образования детей;
- Уставом МБОУДО «Мамонтовский ДЮЦ»;
- иными локальными нормативными актами МБОУДО «Мамонтовский ДЮЦ».

1.3. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ МБОУДО «Мамонтовский ДЮЦ» (далее учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.4. Рабочая программа является составной частью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.5. Количество часов, которое отводится на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану учреждения на учебный год.

1.6. Обязательный минимум содержания каждой рабочей программы устанавливается в соответствии с данным Положением.

1.7. Рабочая программа разрабатывается сроком на один учебный год.

2. Структура и требования к разработке рабочей программы.

2.1. Рабочая программа должна содержать:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- условия реализации программы;
- календарно - тематический план;
- методическое и дидактическое обеспечение программы;
- лист изменений и дополнений к рабочей программе.

2.2. Титульный лист рабочей программы (Приложение 1) должен содержать:

- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения и принятия программы;
- название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, частью которой является рабочая программа;
- год обучения;
- ФИО педагога, реализующего рабочую программу;
- населённый пункт;
- год составления рабочей программы.

2.3. В тексте пояснительной записки к рабочей программе указывается:

- цели и задачи рабочей программы обучения в области формирования системы знаний, умений;
- кому адресована рабочая программа;
- сроки реализации рабочей программы;
- предполагаемые результаты.

2.4. Условия реализации программы:

- кадровые (указываются требования к педагогическому составу, который обеспечивает реализацию программы);
- материально-технические (указываются сведения о помещениях, в которых проводятся занятия, даётся перечень оборудования, технических средств, снаряжения, материалов, необходимых в процессе занятий объединения, приводятся требования к одежде, личному снаряжению (инвентарю), необходимому каждому учащемуся).

2.5. В календарно-тематическом плане (Приложение 2) должны быть отражены:

- перечень разделов, тем занятия, последовательность их изучения;
- количество часов: всего, теоретических, практических;
- дата проведения занятий.

2.6. Методическое и дидактическое обеспечение программы:

Методическое обеспечение программы представлено в виде таблицы (Приложение 3) и содержит разделы или темы программы, формы занятий (игра, беседа, поход, экскурсия, конкурс, конференция и т.д.), приемы и методы организации образовательного процесса (в рамках занятия), дидактический материал, техническое оснащение занятий, формы подведения итогов по каждой теме или разделу программы. Использование в образовательном процессе сети интернет должно быть в соответствии с локальным актом «Правила использования сети Интернет в МБОУДО «Мамонтовский ДЮЦ».

2.7. Изменения и дополнения к рабочей программе производятся только по приказу руководителя учреждения (указывается в связи с чем) и вносятся в лист фиксирования изменений и дополнений к рабочей программе (Приложение 4).

3. Порядок разработки, экспертизы, утверждения, корректировки рабочей программы.

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования или группой педагогов дополнительного образования и за 10 дней до её реализации предоставляется в электронном виде заместителю директора, педагогам высшей квалификационной категории, для проведения первичной экспертизы на соответствие рабочей программы нормативным документам.

3.2. При наличии обоснованных претензий рабочая программа возвращается педагогу дополнительного образования (группе педагогов дополнительного образования) на доработку с указанием сроков исполнения.

3.3. В случае положительного отзыва о соответствии рабочей программы нормативным документам заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит программную документацию к принятию на педагогическом совете учреждения.

3.4. Обсуждение и принятие рабочей программы на Педагогическом Совете Учреждения проводится по итогам анализа качества документа, его соответствия Уставу учреждения, действующим нормативно-правовым документам в сфере образования, данному Положению.

3.5. Решение педагогического совета учреждения о принятии программы оформляется соответствующим протоколом.

3.6. Рабочая программа утверждается руководителем учреждения на основании решения педагогического совета.

3.7. После утверждения руководителем учреждения рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном учреждении.

3.8. Общий перечень рабочих программ утверждается приказом руководителя учреждения.

3.9. Рабочая программа обновляется ежегодно.

3.10. Сроки принятия и утверждения рабочих программ устанавливаются не позднее, чем за 3 дня до её реализации.

4. Оформление Рабочей программы

4.1. Технические требования к оформлению текста:

- Шрифт: Times New Roman, размер шрифта 14. положение на странице по ширине текста.

- Абзацный отступ – 1, 25 см.

Заголовки разделов – с таким же отступом слева или по центру.

Требования к интервалам:

- для текста – 1 межстрочного интервала;
- между буквами – обычный;
- между словами – один пробел.

Минимальные поля для документов:

- левое – 20 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Мамонтовский детско-юношеский центр»

ПРИНЯТА

на заседании
Педагогическом совете
Протокол № __ от

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО
«Мамонтовский ДЮЦ»

ФИО
Приказ № __ от

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей)
программы «НАЗВАНИЕ»
художественной направленности
(срок реализации -3 года, возраст обучающихся 10-15 лет)
творческого объединения «НАЗВАНИЕ»

первого года обучения

Автор - составитель:
ФИО, педагог
дополнительного образования

с. Мамонтово, год

Календарно - тематический план

№ п/ п	Тема	Количество часов			планируемая дата проведения занятия	фактическая дата проведения занятия
		всего	теория	практика		

Методическое обеспечение программы

№ п/ п	Раздел, тема программы	Формы занятий	Приёмы и методы организации образовательного процесса	Дидактический материал, техническое оснащение	Формы подведения итогов

Лист фиксирования изменений и дополнений к Рабочей программе

Дата внесения изменений	Содержание	Реквизиты документа (дата, № приказа)	Подпись лица, внесшего запись