

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Ахтырский детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с дополнительным образованием»

Принято на заседании педагогического совета от «30» 08. 2019 г. Протокол № 1

Утверждаю
Директор ГКУ СО КК
«Ахтырский детский дом с дополнительным образованием»
В.И. Астафьева
«30» 2019 г.



**Положение
о разработке и утверждении рабочих программ к комплексной
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
ГКУ СО КК
«Ахтырский детский дом с дополнительным образованием»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Далее – ФЗ № 273), Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ» (ГБОУ ДПО КК «Институт развития образования», 2016 г.), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (СанПиН 2.4.3259-15), Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Типовым положением об учреждении, Уставом учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса, модуля, образовательной области дополнительного образования), основывающийся на компоненте

образовательного учреждения, примерной и авторской программе по образовательной области.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной образовательной области.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов (направлений, разделов, модулей) комплексной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (направления, раздела, модуля) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в то или иное направление образовательной области;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному направлению образовательной деятельности на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного направления образовательной деятельности (раздела, модуля) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора учреждения.

3. Оформление рабочей программы

3.1. Рабочая программа курса дополнительного образования должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал 1,5, абзацный отступ 1,25, листы

формата А4. В таблицах размер шрифта - 12, междустрочный интервал -1,0. Поля документа: левое - 3,0 см, верхнее, нижнее - по 2,0 см, правое - 1,5 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Нумерация страниц автоматическая сверху страницы справа. Точка в конце номера страницы не ставится. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк. Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90 %.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3.3 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

4. Структура и составляющие рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы является формой представления направления образовательной деятельности (раздела, модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка, включая, в том числе, планируемые результаты освоения курса дополнительного образования;
- содержание курса программы (включает учебный план курса, модуля, раздела и учебно-тематическое планирование);
- методическое обеспечение;
- список использованной литературы.

4.2. Содержание структурных элементов рабочей программы приведено в таблице 1.

Таблица 1

Содержание структурных элементов рабочей программы

Элементы программы	рабочей	Содержание элементов программы	рабочей
Титульный лист		<ul style="list-style-type: none"> - полное название образовательной организации; - дата и № протокола педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации; - гриф утверждения программы руководителем учреждения; - название учебного курса (модуля, раздела), для изучения которого написана программа; указание возрастной группы, для которой реализуется программа; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - уровень освоения программы (ознакомительный, базовый, углубленный).; - автор-составитель; - год разработки рабочей программы.
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовая база (авторская программа или другой вид программы); - особенности рабочей программы по курсу (модулю, разделу) дополнительного образования (для какого УМК); - срок реализации программы (количество часов для изучения курса дополнительного образования на уровне образования); - формы обучения; - режим занятий; - особенности организации образовательного процесса; - планируемые результаты освоения конкретного учебного курса (требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе) на возрастную группу.
Содержание курса программы	<ul style="list-style-type: none"> - основное содержание программы - учебный план - и учебно-тематическое планирование содержат перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы - учебно-тематическое планирование.
Методическое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - описание форм занятий и технологий их организации; приемов и методов организации образовательного процесса с отражением условий его реализации; - характеристика учебно-методического комплекса и технического оснащения; - формы подведения итогов по темам/разделам программы; - педагогический инструментарий оценки эффективности программы.
Список использованной литературы	<ul style="list-style-type: none"> - оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ 7.1-2003; - содержит перечень актуальных источников информации.

/Оформление титульного листа рабочей программы/

Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Краснодарского края «Ахтырский детский дом для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с дополнительным образованием»

Принята на заседании
педагогического совета
от « ____ » _____ 20 г.
Протокол № _____

Утверждаю
Директор ГКУ СО КК
«Ахтырский детский дом с
дополнительным образованием»
_____ В.И. Астафьева
« ____ » _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
комплексной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программы «Мир твоих возможностей»
художественно-эстетической направленности
«Декоративно-прикладное творчество»

Уровень программы: ознакомительный
(ознакомительный, базовый, углубленный)

Срок реализации программы: 1 год (...ч.)
(общее количество часов)

Возрастная категория: от 7 до 16 лет

Автор:

Ф.И.О.

должность

пгт. Ахтырский, 2019 год

4.3. В пояснительной записке называются основные нормативно-методические материалы, на основе которых разрабатывается рабочая программа. К таким материалам относится основная образовательная программа ГКУ СО КК «Ахтырский детский дом с дополнительным образованием», примерная программа (направление указывается).

Пояснительная записка содержит сведения:

- о примерной программе, на основе которой составлена рабочая программа;
- об уровне изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- о целях и задачах изучения направления;
- об общей характеристике особенностей курса;
- об используемом учебно-методическом комплекте;
- о формах контроля, организации учебно-познавательной деятельности, используемых в курсе технологиях, методах и средствах обучения.

4.4. Учебно-тематический план (учебный план, на год изучения) должен:

- соблюдать последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества часов, выделяемых на их основе;
- содержать наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).

Учебно-тематический план составляется в виде таблицы:

Учебно-тематический план
(учебный план)

(пример)

№ п/п	Название разделов	Количество часов		
		всего.	теория.	практика.
1.	Введение в программу.	1	1	-
2.	Резьба по пластику. Работа со схемами и шаблонами.	28	7	21
3.	Поделки из джутового шнура.	20	9	11
4.	Папье-маше.	24	2	22
5.	Поделки из бросового материала	20	8	12
6.	Рор - уп (бумагопластика).	28	14	14
7.	Ассамбляж.	20	5	15
8.	Есть идея!	20	10	10
9.	Техника пейп-арт.	24	8	16
10.	Вышивка лентами	14	4	10
11.	Канзаши	67	12	55
12.	Вязание крючком	42	9	33
13.	Модульное оригами	46	1	45
Всего		353	89	264

Учебно-тематический план рабочей программы учебного предмета является основой для создания педагогом календарно-тематического

планирования учебного курса на каждый учебный год. Календарно-тематическое планирование является отдельным самостоятельным документом.

4.5. Содержание учебного плана - реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей и форм контроля по каждой теме, основных формируемых понятий по каждой теме.

4.6. Содержание и форма календарного учебного графика на учебный год (общий для всех программ):

Календарный учебный график на ...учебный год
...(название комплексной программы)

Руководитель детской творческой мастерской	Должность	Наименование дисциплины	Всего академически х часов в год по дисциплине	Количество о часов в неделю	Количество занятий, продолжительность одного занятия (часы)
1	2	3	4	5	6

4.7. Содержание и форма календарно-тематического плана на учебный год:

Календарно-тематический план (пример)

№ п/п	Дата проведения	Название разделов и тем	Количество часов			Форма контроля
			всего	теория	практика	
1.		Введение в программу.	4	2	2	
1.1.	2.09.18.	<i>Вводное занятие.</i> Цели, задачи программы. Правила этики, гигиены, ТБ. Понятия: танец, темп, ритмика.	2	1	1	вопросно-ответная беседа

4.8. Требования к уровню подготовки обучающихся:

- знать (понимать);
- уметь;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.

4.9. Перечень учебно-методического обеспечения, список литературы включает:

- необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы;
- дидактический материал;
- медиаресурсы;

- перечень использованной автором литературы (основной и дополнительной).

5. Порядок разработки рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы по направлению образовательной деятельности.

5.2. Количество учебных часов в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по утвержденному учебному плану. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, содержание необходимо обосновать изменения в пояснительной записке.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается, принимается ежегодно педагогическим советом учреждения перед началом нового учебного года и утверждается приказом директора учреждения.

6.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по МР, курирующего данного педагога, направление деятельности;

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании педагогического совета учреждения (анализ качества документа, его соответствие уставу учреждения, действующим нормативно-правовым документам и требованиям к содержанию дополнительного образования детей);

Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

6.3. Решение об утверждении рабочей образовательной программы обязательно заносится в протокол педагогического совета.

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, направление деятельности.

6.6. Минобрнауки РФ считает, что ребенок, завершивший обучение по программе, разработанной образовательной организацией, является охваченным услугой дополнительного образования детей (методические рекомендации РФ).

7. Порядок внесения записей в журнал об изучении рабочей программы

7.1. Педагогические работники делают записи в журнал творческой мастерской в точном соответствии с текстом рабочей программы.

7.2. Все практические работы (конкурсы, выставки, концерты - открытые мероприятия) вписываются в журнал с указанием названия мероприятия.

8. Компетенция и ответственность педагога-руководителя детской творческой мастерской

8.1. К компетенции педагога-руководителя детской творческой мастерской относятся:

- разработка рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка учреждения, иными локальными актами учреждения;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

8.2. Педагог несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме рабочих программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

Данное Положение утверждается на педагогическом совете, срок его действия не устанавливается.