МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № 5»

**Согласовано:**
Педагогическим Советом
МБОУ ДО ЦДО № 5
Протокол № 1 от 30.08.2023г.

**Утверждаю:**
Директор МБОУ ДО ЦДО № 5
Подписано цифровой подписью:
Девяткина Валентина Михайловна
Дата: 2023.09.01 16:37:13 +07'00' / Девяткина В.М.
Приказ №158 от 31.08.2023г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

**муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**дополнительного образования**

**«Центр дополнительного образования № 5»**

**г. Красноярск**
**2023г.**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - Положение) регламентирует порядок составления и реализации рабочих программ в муниципальном бюджетном образовательном Центра дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 5» (далее – Центр).

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 программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196; Уставом муниципального бюджетного образовательного Центра дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 5»

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 трудности; 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).

## 2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы отражает организацию обучения по дополнительной общеобразовательной программе на текущий учебный год и содержит следующие структурные элементы:
- титульный лист;
- пояснительную записку;
- календарный учебный график;
- календарно-тематический план;
- перечень дидактических материалов на текущий учебный год (перечень творческих заданий, игр; тем проектов, исследований, сочинений, наблюдений; репертуарные планы).

## 3. Содержание структурных элементов рабочей программы

3.1. Титульный лист содержит сведения о Программе и рабочей программе (Приложение 1).
3.2. Пояснительная записка содержит информацию, отражающую особенности обучения по Программе в текущем учебном году, ожидаемые результаты и способы их оценки (Приложение 2).
3.3. Учебно-тематический план содержит:
- наименование разделов Программы;
- номер раздела;
- количество учебных часов по разделам;
- всего академических часов в год (Приложение 3).
3.4. Календарно-тематический план содержит:
- даты проведения учебных занятий;
- перечень тем учебных занятий;
- количество часов по каждой теме (время, отведенное на теоретическую и практическую часть занятия);
- формы занятий;
- формы контроля.

Календарно-тематический план оформляется на каждое занятие, отражает промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию. (Приложение 4)

## 4. Требования к оформлению текста рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы оформляется в книжной или альбомной ориентации страниц (по усмотрению педагога дополнительного образования).

4.2. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева – 3 см., верх, низ – 2 см., справа – 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, формат А4.
4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

## 5. Порядок составления и согласования рабочей программы

5.1. Рабочая программа составляется на основе Программы и соответствующего ей образовательно-методического комплекса согласно срокам реализации Программы, на текущий учебный год.
5.2. Рабочая программа составляется индивидуально каждым педагогом дополнительного образования в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности. Допускается составление рабочей программы коллективом педагогов дополнительного образования.
5.3. 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).
5.4. В случае идентичности условий реализации Программы для нескольких групп или индивидуально обучающихся составляется одна общая рабочая программа.
5.5. Рабочие программы согласовываются заместителем директора не позднее 01 октября текущего учебного года.
5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами дополнительного образования в рабочую программу в течение учебного года, должны быть внесены в течение 10 дней с момента изменения графика ее реализации и согласованы с заместителем директора.
5.7. Рабочие программы находятся у педагогов дополнительного образования, электронный вариант у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## 6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутреннего контроля качества образовательной деятельности Центра.

Приложение 1

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования**
**«Центр дополнительного образования № 5»**

**Рекомендована к реализации**:
Методическим советом
МБОУ ДО ЦДО № 5
г. Красноярска
Протокол № __
от «  » _____20__ г.

**Утверждаю:**
Директор МБОУ ДО ЦДО № 5
г. Красноярска

_____В.М. Девяткина
Приказ №__
от «___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**«_____»**

Направленность: _____.

Уровень программы: _____.

Возраст обучающихся: ___лет.

Срок реализации программы: __ год, ___час.

Составитель программы:

педагог дополнительного образования

_____

г. Красноярск 20_____

Приложение 2

## Пояснительная записка

**Направленность** программы –

**Актуальность** предлагаемой программы

**Новизна** программы

**Особенность данной программы** –

**Адресат программы:**

**Сроки реализации:**

**Формы и режим занятий**

**Цель программы:**

**Задачи программы:**

Приложение 3

## Учебно-тематический план

| № раздела | Раздел | План часов | Теория | Практика | С/р |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| Итого: | | | | | |

Приложение 4

**Календарно-тематическое планирование на 20__ - 20___ учебный год по программе « _____», кол-во часов___**
**Педагог:**

| **№ занятия** | **Тема занятия** | **Кол-во часов** | **Дата** | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **план** | **факт** |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| | | | | |
| Итого часов | | | | |