

Обсуждена на заседании
педагогического совета
МБОУ ДО «Дом
детского творчества
г.Тарко-Сале»
Пр. №__ от __ января 2015 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО «Дом
детского творчества
г. Тарко-Сале»

Г. Н. Канищева
Пр. №__ от __ января 2015 г.

Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», приложения к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Тарко-Сале Пуровского района (далее Учреждение), Примерными требованиями к программам дополнительного образования и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. *Рабочая программа* (далее - Программа) - нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на примерной или авторской образовательной программе детского объединения.

1.3. *Цель рабочей программы* - планирование, организация и управление образовательным процессом в детских объединениях МБОУ ДО «ДДТ» Тарко-Сале в ходе реализации образовательных программ дополнительного образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации образовательной программы дополнительного образования;
- конкретно определить содержание, объем, порядок реализации образовательной программы дополнительного образования с учетом ее целей, задач и особенностей образовательного и воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- *нормативная* – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагания* - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса;
- *определения содержания образования* - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к уровню освоения).
- *процессуальная* - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *диагностическая* - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты

контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

3. Содержание рабочей программы дополнительного образования

Содержание Программы должно быть направлено на:

- 3.1. Создание условий для развития личности учащихся;
- 3.2. Развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- 3.3. Обеспечение эмоционального благополучия учащихся;
- 3.4. Приобщение учащихся к общечеловеческим ценностям;
- 3.5. Профилактику асоциального поведения;
- 3.6. Создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграцию в системе мировой и отечественной культур;
- 3.7. Укрепление психического и физического здоровья детей;
- 3.8. Взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

4. Технология разработки рабочей программы.

- 4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им образовательной программой.
- 4.2. Рабочая программа составляется на каждый год обучения.
- 4.3. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

5. Структура рабочей программы.

5.1. Структура программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование на текущий учебный год с указанием даты проведения каждого занятия;
- методическое обеспечение образовательного процесса;
- повышение профессионального уровня педагога;
- план воспитательной работы;
- план работы с родителями;
- планируемые результаты деятельности педагога.

5.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

5.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи, специфику. В пояснительной записке дается характеристика групп детского объединения, описание цели, задач, ожидаемых результатов освоения программы учащимися (предметных, метапредметных, результатов личностного развития обучающихся).

5.4. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, составляемый в виде таблицы, содержащий наименование тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия.

5.5. Методическое обеспечение образовательного процесса - структурный элемент программы, содержащий перечень методических разработок, планируемых педагогом в течение учебного года (конспектов учебных занятий, методических пособий, рекомендаций, учебных пособий, дидактического материала), систематизация материалов и др.

5.6. План повышения профессионального уровня педагога - структурный элемент программы, содержащий перечень планируемых мероприятий по повышению профессионального уровня (курсовая подготовка, участие в семинарах, конференциях, конкурсах, фестивалях, мастер-классах различного уровня, работа по теме самообразования и др.).

5.7. План воспитательной работы представляется в виде таблицы с перечнем мероприятий воспитательной направленности, планируемых в работе объединения на учебный год.

5.8. План работы с родителями представляется в виде таблицы с перечнем мероприятий и сроков их проведения.

5.9. Планируемые результаты деятельности педагога - структурный элемент программы, включающий перечень планируемых результатов совместной практической деятельности педагога и учащихся.

6. Оформление рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. На титульном листе указывается:

- название учреждения;
- дата и номер протокола заседания методического совета, на котором утверждена рабочая программа, заверенные подписью директора и печатью МБОУ ДО «ДДТ» г. Тарко-Сале;
- название программы;
- год обучения;
- название детского объединения;
- сведения о педагоге, реализующего программу (ФИО, должность);
- название населенного пункта, год составления программы (Приложение 1).

6.3. В пояснительной записке к программе дополнительного образования следует раскрыть:

- направленность образовательной программы;
- цель и задачи образовательной программы;
- возраст детей, участвующих в реализации данной образовательной программы;
- сроки реализации образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

6.4. Календарно-тематическое планирование (на каждую группу одного года обучения) представляется в виде таблицы (Приложение 2).

6.5. План воспитательной работы (на каждую группу одного года обучения) оформляется в виде таблицы (Приложение 3).

6.6. План работы с родителями (на каждую группу одного года обучения) представляется в таблице (Приложение 4).

6.7. Методическое обеспечение образовательного процесса

(указать планируемые мероприятия: разработка конспектов учебных занятий, методических пособий, рекомендаций, учебных пособий, дидактического материала, систематизация материалов и др.)

6.8. Методическое обеспечение программы дополнительного образования (копировать из Образовательной программы).

7. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

7.2.1. Обсуждение Программы на заседании Педагогического совета;

7.2.3. Утверждение Программы директором образовательного учреждения.

7.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом, курирующим данное направление, заместителем директора по образовательной работе.

8. Контроль реализации рабочих программ.

Контроль реализации рабочих программ осуществляется заместителем директора по образовательной работе, научно-методической работе, воспитательной работе в соответствии с Планом работы учреждения, Циклограммой внутреннего контроля на текущий учебный год.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
г. Тарко-Сале Пуровского района

Программа принята
на педагогическом совете
протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

Утверждаю:

Директор _____

Г.Н. Канищева

от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Название программы»

Год обучения на 20__ - 20__ учебный год

Название детского объединения

Педагог дополнительного образования
ФИО

г. Тарко-Сале
20__

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Пояснительная записка

- направленность дополнительной образовательной программы;
- сроки реализации дополнительной образовательной программы, на какой возраст детей рассчитана, режим занятий (количество часов в год, продолжительность и количество занятий в неделю);
- цель, задачи
- ожидаемые результаты освоения программы учащимися.
- формы учета знаний, умений, навыков; возможные способы оценки результативности образовательной деятельности учащихся.
- особенности учебного года (подготовка к знаменательным датам, реализация тематических программ, юбилеи детского объединения, образовательного учреждения).

Приложение 2

2. Календарно-тематический план

(для групп данного года обучения, например, 1-го, 2-го года обучения)

2 год обучения

№ п/п	Дата	Дата фактическая	Тема учебного занятия	Всего часов	Содержание деятельности	
					Теоретическая часть занятия /форма организации деятельности	Практическая часть занятия /форма организации деятельности
1.	Сентябрь	02.09. 15	Ритм и орнамент.	8	1 час История возникновения, развития орнамента, его значение и область применения. Общие закономерности развития орнаментальных элементов. Рассказ о живописи	1 часа Выполнение простой орнаментальной композиции.
2.	Сентябрь	05.09.15	Ритм и орнамент.		1 час Особенности ритмических построений и создание направленного ритмического ряда.	1,5 часа Выполнение декоративных элементов растительного орнамента.

					Декоративные элементы растительного орнамента.	
--	--	--	--	--	---	--

Приложение 3

3. Воспитательная работа и массовые мероприятия

(для данной группы)

№	Название мероприятия	Сроки	Место проведения	Ответственн ые
1.	Беседа о 70-ой годовщине Победы советского народа в Великой Отечественной войне. Просмотр видеосюжетов, фильмов о Войне.	Март	ДДТ	
2.	Экскурсия в музей, на производство.	май	Районный краеведческий музей	

Приложение 4

4. Взаимодействие педагога с родителями

(для данной группы)

№	Формы взаимодействия	Тема	Сроки
п/п	Родительские собрания	Формы учета знаний, умений, навыков	май
1	Совместные мероприятия	Мастер-класс на тему: «Подарок своими руками»	Март
2	Анкетирование родителей	Удовлетворенность дополнительными образовательными услугами	Сентябрь
3	Индивидуальные и групповые консультации	Занятия в домашних условиях. Как не навредить ребенку.	В течении года
4	Педагогический всеобуч	«Поощрение и наказание»	Ноябрь
5	Другое		

5. Планируемые результаты деятельности педагога (подготовка выставочных экспонатов, подготовка концертных номеров, мероприятий, открытых занятий)

6. Методическое обеспечение образовательного процесса

(разработка конспектов учебных занятий, методических пособий, рекомендаций, учебных пособий, дидактического материала, систематизация материалов и др.)