|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Принято:** | **Утверждено:** |
|  | на Педагогическом совете  МБУДО «ДДТ» | приказом  МБУДО «ДДТ» |
|  | Протокол № 4  от «27» августа 2015 г. | Приказ № 31 о/д п.6  от «27 » августа 2015 г. |

**Положение**

**о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Дом детского творчества»**

**Моргаушского района Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее - Рабочая программа) МБУДО «ДДТ» разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании» ФЗ-273 от 29 декабря 2012 года, Концепцией Федеральной целевой программы развития образованияна 2011 - 2015 годы (утв. распоряжением Правительства РФ от 7 февраля 2011 г. № 163-р), Приказом № 1008 от 29 августа 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и регламентирует порядок разработки и реализации Рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1. Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования в течение учебного года, основывающийся на типовой, модифицированной, экспериментальной или авторской программе в соответствии с направленностью.
2. Цель рабочей программы - организация и управление образовательным процессом по дополнительной общеобразовательной программе (типовой, модифицированной, экспериментальной, авторской) в течение учебного года в соответствии с направленностью.

1.3. Задачи программы:

-определение своеобразной «стратегии» образовательного процесса на весь период обучения;

-определение содержания, объема, порядка изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса творческого объединения и контингента учащихся;

-отражение основных (приоритетных) концептуальных, содержательных и методических подходов к образовательной деятельности и её результативности.

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 ту или иную учебную дисциплину;

-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 определенной учебной дисциплине с указанием сроков обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

2.3. Допускается разработка Рабочей программы коллективом педагогов одного направления (предметного методического объединения). Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Рабочая программа должна быть рассчитана на фактический объём часов с учётом праздничных дней, в соответствии с учебным годовым календарным графиком и расписанием учебных занятий.

**3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления учебного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).

2. Пояснительная записка.

3. Тематический план.

4. Содержание тем учебного курса.

5. Методическое обеспечение программы.

6. Список литературы.

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

Титульный лист содержит:

-наименование образовательного учреждения;

-гриф утверждения, программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);

-название программы;

-название творческого объединения и направленности образовательной деятельности;

-Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего Рабочую программу;

-сроки обучения;

-возраст детей;

-год составления программы.

3.3. Пояснительная записка — структурный элемент Рабочей программы, поясняющий

-направленность (профиль) Рабочей программы –техническая , естественно -научная, физкультурно-спортивная, художественная, туристко -краеведческая, социально-педагогическая;

- актуальность рабочей программы – своевременность, современность предлагаемой программы;

-отличительные особенности рабочей программы –характерные свойства, отличающие программу от других остальных, отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;

-адресат программы, примерный портрет учащегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе;

-объем программы -общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения рабочей программы;

- формы обучения и вид занятий(лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы и др.);

-срок освоения рабочей программы определяется содержанием программы –количество недель, месяцев, лет необходимых для ее освоения;

- режим занятия – периодичность и продолжительность занятий.

3.4. Цели и задачи рабочей программы:

Цель-это стратегия, фиксирующая желаемый конечный результат, должна быть ясна, конкретна, перспективна, реальна, значима;

Задачи- это контрольные результаты реализации программы, суммарным выражением которых и является поставленная цель.

3.5. Содержание программы:

-учебный план-содержание разделов и тем программы, количество тематических и теоретических и практических часов и формы аттестации (контроля), оформляется в табличной форме;

-содержание учебно-тематического плана – это реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме.

3.6. Планируемые результаты- совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, метапредных и предметных результатов, приобретаемых учащимися при освоении программы по ее завершению и формируются с учетом цели и содержания программы.

3.7 Календарно-учебный график – это составная часть образовательной рабочей программы, являющаяся комплексом основных характеристик образования и определяет количество учебных недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, дата начала т окончания учебных периодов/этапов; календарный учебный график является обязательным приложением дополнительной общеобразовательной программе.

3.8. Условия реализации программы – реальная и доступная совокупность условий реализации программы –помещения, площадки, оборудования, приборы, информационные ресурсы.

3.9. Формы аттестации – зачет, контрольная работа, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль художественно-прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д. разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной программы, отражают цели и задачи программы.

3.10. Оценочный материал – пакет диагностических методик, позволяющих определить достижения учащихся планируемых результатов.

3.11. Перечень учебно-методического обеспечения — структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. Так же может включать описание: учебных методических пособий для педагога и учащегося (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т. д.); материалов по индивидуальному сопровождению развития личностных результатов обучающихся (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.); материалов по работе с детским коллективом (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики).

3.12. В список литературы должна включаться как литература, используемая педагогом для подготовки к учебным занятиям, так и научная литература, расширяющая кругозор самого педагога. Может быть составлен отдельный список литературы для детей и родителей по тематике занятий (для расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка). Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

**4. Оформление Рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times New Roman, 12 — 14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 0,7 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 1,5см, левое — 3см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Страницы в Рабочей программе нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

**5. Утверждение Рабочей программы**

5.1. Рабочая программа является локальным нормативным документом, поэтому она должна пройти проверку и утверждение в определённом порядке.

5.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

Обсуждение программы на Педагогическом совете образовательного учреждения - анализ качества документа и соответствие действующим нормативно-правовым документам. По итогам обсуждения на Рабочую программу составляется рецензия «внутренней» экспертизы.

«Внешняя» экспертиза программы специалистами в данной области деятельности (имеются ввиду специалисты профильного учреждения дополнительного образования) предполагает оценку её содержания в аспекте профиля обучения и используемых педагогом методик. По результатам данной экспертизы составляется «внешняя» рецензия, подтверждающая соответствие содержания и методики профильной подготовки детей современным требованиям в данной области деятельности (при присвоении программе авторского статуса).

Обсуждение Рабочей программы на заседании педагогического совета образовательного учреждения, решение педагогического совета обязательно заносится в протокол.

Утверждение Рабочей программы приказом директора образовательного учреждения на основании протокола педагогического совета.

5.3.При несоответствии Рабочей программы, требованиям настоящего Положения, директор образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом, курирующим соответствующую направленность.