

Положение

о рабочей программе педагога дополнительного образования КГБОУ «Железногорский кадетский корпус»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Примерных требований к программам дополнительного образования детей (приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки РФ от 11.12.2006г. 06-1844.

Письма Департамента молодежной политики, воспитания и социальной защиты детей Минобрнауки России от 11.12.2006 № 06-1844;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008;

Уставом краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Железногорский кадетский корпус» (далее - Учреждение).

1.2 Рабочая программа (далее Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок. Содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения в КГБОУ «Железногорский кадетский корпус» (далее «Корпус»), основывающийся на примерной или авторской образовательной программе детского объединения. При составлении программы учитываются такие факторы как целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения, образовательные потребности, возможности педагога, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

II. Цели и задачи Программы

2.1. Целями и задачами Программы является обеспечение обучения, воспитания, развития детей. В связи с чем, содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, национально-культурным особенностям региона;
- уровню образования (основному общему, среднему общему образованию);
- направлению дополнительных образовательных программ (физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, технической, художественной, социально-педагогической);
- современным образовательным технологиям, отраженных в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.), методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов, материалов в расчете на каждого обучающегося в объединении).

III. Содержание рабочей программы дополнительного образования детей

3.1. Содержание программы должно быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;

- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграции в системе мировой и отечественной культур;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребенка;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей;
- укрепление психического и физического здоровья детей.

IV. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования детей на основе примерной или авторской учебных программ, на учебный год, курс обучения или ступень обучения, в соответствии с образовательной программой Корпуса.
- 4.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора Корпуса.
- 4.3. Рабочие программы рассматриваются на заседании методического совета на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе заседания.
- 4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется педагогом на рассмотрение методического совета.
- 4.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на её титульном листе указываются реквизиты протокола заседания методического совета, на котором данная программа рассматривалась. После чего рабочая программа утверждается директором Корпуса.
- 4.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом, курирующим данное направление.

V. Структура рабочей программы

- 5.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие обязательные разделы:
 - титульный лист;
 - нормативно-правовое обеспечение рабочей программы;
 - пояснительную записку;
 - учебно-тематический план;
 - содержание изучаемого курса;
 - календарно-тематический план;
 - методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
 - требования по уровню подготовки по каждому году обучения.
 - список литературы (основной и дополнительной).

VI. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы дополнительного образования детей

- 6.1. На титульном листе указывается:
 - наименование образовательного учреждения;
 - гриф рассмотрения на методическом совете с указанием протокола и даты рассмотрения и утверждения рабочей программы директором Учреждения с указанием даты и ФИО директора;
 - название дополнительной образовательной программы;
 - возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;

- срок реализации дополнительной образовательной программы;
- Ф.И.О. автора (авторов) Программы с указанием должностей и квалификации;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

6.2. Нормативно-правовое обеспечение рабочей программы.

Перечень нормативно-правовых документов, на основании которых составлена рабочая программа.

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

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

При использовании в работе авторской программы без изменения ее содержания, в пояснительной записке указывается на основе, какой программы осуществляется деятельность, а календарно-тематическое поурочное планирование может быть приложено в виде ксерокопии с уточнением даты проведения уроков.

6.3. Учебно-тематический план раскрывает последовательность изучения разделов и тем рабочей программы и должен содержать:

- перечень разделов и тем;
- количество часов по каждой теме;
- планируемая и фактическая даты проведения занятия.

Примерная форма тематического плана

№ урока по порядку	Наименование тем уроков	Дата изучения по плану	Дата изучения по факту
1.	Древние образы в народном искусстве.	3.09	

6.4. Содержание программы – основной раздел, который включает расшифровку каждой темы согласно нумерации в учебно-тематическом плане и предполагает реферативное описание тем или разделов (изложение основных вопросов в заданной последовательности хронологической или логической), перечисление информативных блоков в пределах выбранного материала, В текст нужно вносить только ту информацию, которая непосредственно относится к данной теме.

Содержание необходимо формулировать именно как содержание, а не в виде задач, реализуемых педагогом на данном занятии.

Содержание в целом должно быть направлено на реализацию задач и достижение целей, определенных в пояснительной записке.

Объем содержания должен быть соотнесен с количеством часов, указанным в учебно-тематическом плане.

В содержании допускается не только перечисление тем практических работ, но и указание форм организации деятельности детей: экскурсии, прогулки, мастерские, игры (деловые, ролевые, театрализованные и прочие), упражнения.

Содержание учебного предмета может быть представлено в виде таблицы:

Перечень и названия разделов и тем курса	Формы организации учебных занятий	Количество часов

6.5. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- рекомендации по проведению практических работ;
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.;
- мультимедийные пособия и разработки.

6.6. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

VII. Оформление рабочей программы

7.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Поля 2 см со всех сторон.

7.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

7.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы:

7.4. Список литературы может входить не только литература используемая педагогами для подготовки к занятиям, но и научная литература: по общей педагогике, методике воспитания, общей и возрастной психологии, дидактике, теории и истории выбранного вида деятельности, статьи периодической печати. Необходимо следить за «возрастом» литературы. Оформляется список в соответствии с ГОСТом:

- фамилия автора и инициалы, полное название публикации (без кавычек), тип публикации, город, издательство, год, количество страниц.

В этом же списке можно указать и другие информационные источники, например ссылка на интернет-сайты.

VIII. Изменения в рабочей программе и календарно-тематическом планировании

8.1. Основания изменений и сами изменения в рабочей образовательной программе и в календарно-тематическом планировании рассматриваются и согласовываются с заместителем директора по учебной работе индивидуально.

8.2. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в кабинете методиста дополнительного образования в течение трех лет.

IX. Порядок рецензирования дополнительных образовательных программ

9.1. Рецензию может написать высокопрофессиональный специалист системы дополнительного образования детей: директор, заместитель директора, методист или педагог дополнительного образования, работающий по программам данной направленности деятельности, с высшей квалификационной категорией.

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»**

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР КГБОУ

«ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

_____ В.В. ВОЙНОВ

«____» _____ 2017 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОГО КУРСА

ДЛЯ

классов

(НАИМЕНОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ, МОДУЛЯ)

(КЛАСС, ПАРАЛЛЕЛЬ)

(Ф.И.О. УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА)

ПРИНЯТО

МЕТОДИЧЕСКИМ ОБЪЕДИНЕНИЕМ ПЕДАГОГОВ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОТОКОЛ ОТ № ____ от « ____ » _____ 2017 год

РУКОВОДИТЕЛЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ

_____ ФИО.

(подпись)

СОГЛАСОВАНО

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

(подпись)

**г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК
2017 г.**