

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
СТАРОШАЙГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МУДО «ЦДТ»)**

**«ПРИНЯТО»:**  
Педагогический совет  
МУДО «ЦДТ»  
Протокол № 2 от 28.12.2017 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»:**  
Директор МУДО «ЦДТ»  
Киреева Т.В.  
Приказ № 2 от 09.01.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее-Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее ЦДТ), примерными требованиями к программам дополнительного образования детей и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих образовательных программ педагогов дополнительного образования детей.

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования ЦДТ.

1.3. Рабочая программа педагога дополнительного образования (далее рабочая программа) - нормативно-управленческий документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания по направлениям и видам деятельности в объединении ЦДТ, основывающейся на дополнительной общеразвивающей программе.

1.4. Рабочая программа составляется по направлениям и видам деятельности сроком на учебный год.

**2. Цель и задачи рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы-обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в ходе реализации дополнительной общеразвивающей программы, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.2. Задачи рабочей программы: дать представление о практической реализации дополнительной общеразвивающей программы, определить содержание, объём, порядок реализации дополнительной общеразвивающей программы с учётом целей, задач и особенностей образовательного процесса ЦДТ и контингента учащихся.

### **3. Основные функции рабочей программы**

3.1. основные функции рабочей программы:

3.1.1. нормативная - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;

3.1.2.целеполагания – определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определённую образовательную область;

3.1.3. определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимся, степень их трудности;

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

3.1.5. диагностическая (оценочная)- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

#### **4. Порядок разработки Рабочей образовательной программы.**

4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определённому курсу дополнительного образования детей, на учебный год по этапу обучения.

4.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

### **5. Структура рабочей программы**

5.1. Рабочая программа является формой представления конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно - методического материала, и содержит следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Требования к уровню подготовки обучающихся
- Учебный план
- Календарно – тематический план
- Содержание программы
- Методическое обеспечение и условия реализации программы
- Систему контроля и зачетные требования
- Литературу
- Приложения

## **6. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы**

### **5.1. Титульный лист** содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название программы;
- возраст детей;
- год реализации;
- ФИО, должность педагога, разработавшего и реализующего образовательную программу;
- название населенного пункта, в котором реализуется программа;
- год составления программы.

(Титульный лист представлен в приложении №1)

### **6.2. В тексте пояснительной записки** Рабочей программы указывается:

- дополнительная образовательная общеразвивающая программа, на основе которой разработана данная Рабочая программа: название, вид, уровень и направленность образовательной программы, автор и год утверждения (*издания*);

- цели и задачи данной Рабочей программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;

- изменения, внесенные в примерную или авторскую программу и их обоснование;

- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ и т.д.;

- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание (*пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий*), а также режим учебных занятий.

### **6.3. Структурный элемент Рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся»** представляет собой:

**6.3.1.** Описание требований к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности.

6.3.2. Описание системы отслеживания и оценивания результатов: формы учета знаний, умений; возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся.

**6.4. Календарно-тематический план** Рабочей программы самый объемный раздел. Для написания календарно-тематического плана Рабочей программы потребуется использовать *«Учебно-тематический план»* и *«Содержание»* образовательной программы. Составляется календарно-тематический план на текущий срок (год) обучения, отдельно для каждой группы обучения конкретного учебного года (в том случае если у нескольких групп обучения данного объединения совпадает год обучения и возраст обучающихся, для таких групп допускается составление одного общего календарно - тематического плана).

Календарно – тематический план оформляется в виде таблицы и содержит:

- перечень разделов;
- количество часов по каждому разделу;
- тема и содержание деятельности каждого занятия;

Разделы календарно - тематического плана могут быть расширены и дополнены педагогом.

(Варианты календарно - тематических планов представлены в Приложении №2)

**6.5. Содержание** Рабочей программы включает краткое описание каждой темы учебного занятия согласно нумерации в календарно-тематическом плане.

**6.6. В разделе Рабочей программы «Методическое обеспечение» указывается:**

6.6.1. Обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий и т.д.).

6.6.2. Дидактический информационный, справочный материалы, на различных носителях.

6.6.3. Материалы и оборудование, необходимое для реализации программы.

Методическое обеспечение программы может быть оформлено в виде таблицы. (Возможный вариант таблицы представлен в приложении №3)

**6.7. Список литературы** в Рабочей программе включает перечень использованной автором литературы.

Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## **7. Оформление рабочей программы**

7.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, размером шрифта 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

## **8. Утверждение рабочей программы**

8.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (основные педагоги до 15 сентября, а педагоги-совместители до 1 октября.) приказом директора ЦДТ.

8.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение на заседании Педагогического совета;
- допускается проведение экспертизы с привлечением внешних экспертов (не является обязательной);
- утверждение директора.

8.3. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР и доведены до методиста, курирующего данное направление.

**Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Центр детского творчества»  
Старошайговского муниципального района Республики Мордовия (МУДО «ЦДТ»)**

«Принято»:  
Педагогический совет  
МУДО «ЦДТ»  
протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_

«Утверждаю»:  
директор МУДО «ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ Т.В.Киреева  
Приказ №\_\_ от «\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
« ВОЛЕЙБОЛ»**

**на 2017-2018 учебный год**

**Возраст детей \_\_\_\_\_**

**Тренер-преподаватель:**

ФИО (педагог, разработавший рабочую образовательную программу)

**Календарно – тематический план**

Первый вариант (традиционный) подходит для тех видов деятельности, в которых все обозначенные в образовательной программе учебные темы изучаются последовательно.

Календарно-тематический план в данном варианте может быть оформлен следующим образом:

№	Тема и содержание деятельности	Количество часов	Практика (кол-во часов)	Теория (кол-во часов)
<b>Название раздела (        часов)</b>				

**Методическое обеспечение**

№	Тема	Материалы, оборудование	Методические разработки (разработки игр, бесед, походов, экскурсий и т.д)	Дидактический информационный, справочный материалы, на различных носителях
<b>1 год обучения</b>				

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением «О рабочей образовательной программе» в МУДО «ЦДТ»  
ознакомлены и согласны:

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.	Киреева Татьяна Викторовна	09.01.2018 г.	
2.	Кшнякина Нина Ивановна	09.01.2018 г.	
3.	Азоркин Дмитрий Дмитриевич	09.01.2018 г.	
4.	Азоркина Наталья Александровна	09.01.2018 г.	
5.	Буданов Владимир Петрович	09.01.2018 г.	
6.	Драгунов Владимир Дмитриевич	09.01.2018 г.	
7.	Колодин Николай Иванович	09.01.2018 г.	
8.	Клишина Римма Николаевна	09.01.2018 г.	
9.	Курзина Валентина Петровна	09.01.2018 г.	
10.	Ошкин Михаил Васильевич	09.01.2018 г.	
11.	Чегерев Николай Васильевич	09.01.2018 г.	
12.	Юдин Андрей Александрович	09.01.2018 г.	
13.	Шишканова Наталья Васильевна	09.01.2018 г.	
14.	Автайкин Генрих Александрович	09.01.2018 г.	
15.	Алышева Марина Фёдоровна	09.01.2018 г.	
16.	Венчакова Марина Ивановна	09.01.2018 г.	
17.	Венчакова Валентина Дмитриевна	09.01.2018 г.	
18.	Грошева Юлия Николаевна	09.01.2018 г.	
19.	Гулькина Людмила Андреевна	09.01.2018 г.	



20.	Джулай Светлана Михайловна	09.01.2018 г.	
21.	Коткина Елена Петровна	09.01.2018 г.	
22.	Котькина Ольга Ивановна	09.01.2018 г.	
23.	Котельникова Светлана Александровна	09.01.2018 г.	
24.	Кузьмина Анна Геннадьевна	09.01.2018 г.	
25.	Куркова Марина Сергеевна	09.01.2018 г.	
26.	Луконин Александр Константинович	09.01.2018 г.	
27.	Матюшкина Раиса Дмитриевна	09.01.2018 г.	
28.	Пронина Антонина Ивановна	09.01.2018 г.	
29.	Пимкина Наталия Евгеньевна	09.01.2018 г.	
30.	Сарайкина Антонина Николаевна	09.01.2018 г.	
31.	Сарайкина Екатерина Егоровна	09.01.2018 г.	
32.	Филяева Ольга Николаевна	09.01.2018 г.	
33.	Чернова Нина Николаевна	09.01.2018 г.	
34.	Якомаскина Ольга Дмитриевна	09.01.2018 г.	
