

«ПРИНЯТО»:
Педагогическим советом КГКУ
«Большеулуйский детский дом»

Протокол №__ от__

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор КГКУ
«Большеулуйский детский дом»

Н.А. Сергеева
Приказ №__ от__

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ,
УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПЕДАГОГОВ**

**СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КГКУ «БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»**

с.Сучково, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации ", определяет структуру, порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки РФ от 11 декабря 2006 г. N06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей», приказом Минобрнауки РФ от 29 августа 2013 г. N1008 и другими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ; иными федеральными нормативными актами, законодательными и нормативными актами органов управления образованием всех уровней, а также Уставом детского дома.

1.2. Рабочие программы объединений структурного подразделения дополнительного образования детей КГКУ «Большеулуйский детский дом» (далее – Рабочие программы) являются обязательным документом, реализующим программы дополнительного образования различной направленности, и отражают реализацию учебных программ с учетом:

- примерных и модифицированных учебных программ;
- обязательного минимума содержания основных учебных образовательных программ;
- максимального объема учебного материала для обучающихся учреждения;
- требований к уровню подготовки обучающихся;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом структурного подразделения дополнительного образования детей для реализации учебных дисциплин в каждой группе на всех этапах подготовки;
- целей и задач программы учреждения.

1.3. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований.

2. Цели и задачи разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается в *целях*:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования и выполнения Закона «Об образовании» - обеспечения качественной подготовки обучающихся в рамках дополнительных образовательных программ;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

Задачи:

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса учреждения и контингента обучающихся;

- раскрыть структуру, содержание и последовательность изучения учебного материала;
- распределить объём часов учебного предмета по видам занятий;
- нормализовать учебную нагрузку обучающихся;

3. 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 образовательную область;
- 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.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогом реализующим программу дополнительного образования по определённой направленности на учебный год или этап подготовки.

4.2. Проектирование содержания подготовки на уровне отдельного раздела программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением реализации образовательных программ.

4.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально, рассмотрено на заседании педагогическом совета и утверждено директором учреждения.

5. Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательной работы педагогов - как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Требования к уровню подготовки обучающихся.
4. Учебно-тематический план.
5. Содержание рабочей программы.
6. Средства контроля уровня обучения

7. Учебно-методические средства обучения (литература).

5.1. Титульный лист должен содержать:

- название образовательного учреждения, согласно Уставу;
- название Программы;
- этап подготовки, учебный год;
- Ф.И.О. автора (составителя программы);
- грифы рассмотрения, согласования и утверждения;
- год составления программы. (Приложение 1)

5.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению.

Пояснительная записка включает сведения:

- об учебной программе (примерная или авторская) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
- о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения теоретических, практических, занятий, контрольных испытаний.
- об особенностях организации учебного процесса: формы, методы, средства обучения, используемые педагогом, реализующим программы дополнительного образования детей;
- о формах контроля, используемых педагогом;

5.3. Требования к уровню подготовки - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данной образовательной программы.

5.4. Учебно–тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется учебно-тематический план на весь срок обучения (обычно на учебный год) в виде таблицы (Приложение 2).

5.5. Содержание рабочей программы - структурный элемент программы, составлен на основе примерной программы с учетом внесенных педагогом изменений и должен содержать:

- название темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- основные изучаемые вопросы темы.

5.6. Средства контроля уровня обучения – структурный элемент программы, определяющий формы контроля и возможные варианты его проведения, критерии и нормы оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

5.7. Учебно-методические средства обучения:

- литература (основная и дополнительная);
- материалы на электронных носителях и ИНТЕРНЕТ – ресурсы;

6. Общие требования к оформлению рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 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. Рабочая программа скрепляется, страницы нумеруются и заверяется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения. На титульном листе указывается: название Программы (дисциплина); адресность (этап и год обучения); сведения об авторе (ФИО, должность); год составления Программы.

6.3. Учебно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 01 сентября текущего года директором учреждения.

7.2. Педагог, реализующий образовательную программу представляет рабочую программу на заседание педагогического совета учреждения для экспертизы соответствия установленным требованиям.

В протоколе заседания педагогического совета указывается факт соответствия рабочей программы установленным требованиям.

7.3. Рабочую программу, прошедшую экспертизу, руководитель педагогического совета учреждения, педагогический совет, после принятия, представляет принятые рабочие программы директору учреждения на утверждение.

7.4. Директор учреждения приказом утверждает перечень рабочих программ.

Титульный лист рабочей программы

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«БОЛЬШЕУЛУЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

662118 Красноярский край, Большеулуйский район, с.Сучково,
ул.Совествкая,56,

тел. 839159 29341, sergeeva_75@list.ru

ИНН 2409001470, КПП 240901001, ОГРН 1022401156876

Утверждаю:

Приказ № ____ от «__» _____ 201_

Директор КГКУ

«Большеулуйский детский дом»

_____ Н. А. Сергеева

Принято на Педагогическом совете

№ __ «__» _____ 201_ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ _____

направленность

год обучения

Подготовил:

с.Сучково, 201_

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
рабочей программы по _____ (программа)

№ раздела	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		
			теория	практика	Индивидуальные (самостоятельные) занятия (час)