

Принято  
педагогическим советом  
от 19.04.2021 протокол №4

Утверждено приказом директора  
МБОУ ДО «Центр творчества и досуга»  
от 19.04.2021 №81

## **ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 №196, Уставом МБОУ ДО «Центр творчества и досуга» (далее - учреждение).

1.2. Положение определяет содержание и структуру рабочих программ.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, содержание и порядок изучения учебного курса, основывающийся на дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – ДООП) объединения.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определённому учебному курсу на текущий учебный год для реализации в конкретной учебной группе.

1.5. Функции программы:

- нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная - определяет последовательность освоения учебного курса;
- оценочная - определяет формы и объекты текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.6. Программы, разработанные в соответствии с настоящим положением, являются собственностью учреждения.

### **2. Структура и содержание рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Календарно-тематическое планирование;
- Информационное обеспечение.

2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- Название учреждения;
- Название ДООП (учебный курс);
- Адресность (год обучения, группа обучающихся);
- ФИО педагога дополнительного образования;
- Год реализации.

2.3. Пояснительная записка к рабочей программе раскрывает особенности организации обучения: формы проведения промежуточной аттестации, количество учебных часов в неделю, возраст и количество обучающихся в группе, срок и временные рамки реализации учебного плана, планируемые результаты (ЗУН) на текущий учебный год в конкретной учебной группе. В пояснительной записке к рабочей программе должны быть отражены и указаны объективные причины уменьшения количества учебных недель, изменения сроков начала реализации рабочей программы, заранее планируемых перерывов в обучении обучающихся.

2.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы:

№	Раздел Тема	Количество часов	Дата проведения		Теория (Т), Практика (П)	Формы контроля
			план	факт		
1.						

2.5. Информационное обеспечение реализации рабочей программы распределяется по разделам изучаемого учебного курса и представлено списком литературы и ссылками на используемые Интернет - ресурсы (при наличии).

### **3. Утверждение и внесение изменений в рабочую программу**

3.1. Утверждение рабочей программы предполагает следующий порядок:

3.1.1. принятие рабочей программы на заседании учебно-методического совета до начала текущего учебного года;

3.1.2. утверждение приказом директора учреждения по принятии учебно-методическим советом.

3.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным положением, учебно-методический совет выносит рекомендации о необходимости доработки с указанием срока исполнения.

3.3. Все изменения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, связанные с невыполнением программного материала, согласовываются с заместителем директора по УВР.