

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Центр творчества и досуга»

Принято
педагогическим советом
от 30.01.15г. протокол № 2

Утверждено приказом директора
МБОУ ДО «Центр творчества и досуга»
от 30.01.15г. № 25

**Положение
о рабочей программе**
(в редакции приказа от 12.01.2016 № 7)

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», с приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом МБОУ ДО «Центр творчества и досуга» (далее - учреждение).

1.2. Положение определяет содержание и структуру реализации рабочих программ.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок и содержание 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 рабочей программы:

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

1.6. Рабочие программы могут одновременно являться адаптированными ДООП для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. Рабочие 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 учащихся);
- 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 учащихся в группе, срок и временные рамки реализации учебного плана, ожидаемые результаты (ЗУН) на текущий учебный год в конкретной учебной группе.

В рабочей программе должны быть отражены и указаны объективные причины уменьшения количества учебных недель, изменения сроков начала реализации рабочей программы, заранее планируемых перерывов в обучении учащихся.

2.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы

№	Раздел	Количество часов	Дата проведения		Теория (Т), Практика (П)	Формы контроля
	Тема		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:

- принятие рабочей программы на заседании учебно-методического совета до начала текущего учебного года;
- утверждение приказом директора учреждения по принятии учебно-методического 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, влекущие за собой невыполнение программного материала, согласовываются с заместителем директора по УВР.

