

УТВЕРЖДАЮ:
и.о. директора КТ БОУ
«Минусинский корпус»

В.Е. Кравченко

Приказ № _____
от «___» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей дополнительной общеразвивающей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей дополнительной общеразвивающей программе Минусинского кадетского корпуса (далее – Положение, рабочая программа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным государственным стандартом основного общего образования (Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 №1897 (в ред. От 31.12.2015), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» от 11.12.2006 г. № 06-1844, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 09.11.2018 г. № 196, Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1726-р), Уставом учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Положения о рабочей дополнительной общеразвивающей программе краевого государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Честь и слава Красноярья».

1.3. Рабочая программа является структурным элементом содержательного раздела программы дополнительного образования учреждения.

1.4. Положение:

1.4.1. определяет рабочую программу как локальный нормативный акт, определяющий направленность, предназначение, цели, содержание, организацию, порядок прохождения учебных тем, образовательные результаты;

1.4.2. устанавливает общие требования к рабочим программам без учета особенностей образовательной и управленческой деятельности учреждения.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Целью рабочей программы является обеспечение образовательной деятельности по достижению планируемых образовательных результатов в контексте программы.

Задачи рабочей программы:

- определение целевых ориентиров, содержательных аспектов, организационных механизмов образовательной деятельности;
- обеспечение соответствия программе дополнительного образования учреждения;
- обеспечение управления образовательной деятельностью учреждения;
- определение логической последовательности освоения обучающимися элементов содержания образования, используемых организационных форм, методов, средств обучения, необходимых условий реализации;
- определение уровней образовательных результатов; критериальной основы и методов оценочной деятельности.

1. Требования к структуре рабочей программы

1.1. Титульный лист содержит следующую информацию:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- возраст детей, на которых рассчитана рабочая программа;
- срок реализации рабочей программы;
- ФИО, должность автора(ов) рабочей программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

1.2. Структура рабочей программы содержит следующие элементы:

- пояснительная записка;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

1.2.1. Пояснительная записка содержит основные характеристики программы:

- направленность рабочей программы (*культурологическое, военно-патриотическое, художественно-эстетическое, физкультурно-спортивное, научно-техническое, спортивно-техническое*);
- сроки реализации рабочей программы: указывается весь период обучения (количество лет, необходимых для освоения программы);
- особенности рабочей программы: основания разработки (взята авторская в готовом виде / модернизирована авторская / разработана педагогом);
- основное предназначение и актуальность рабочей программы (своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени), отражающие реализацию предназначения дополнительного образования в системе кадетского и женского гимназического образования Красноярского края;
- отличительные характерные черты рабочей программы (характерные

свойства, отличающие рабочую программу от других, отличительные черты, основные идеи, которые придают рабочей программе своеобразие);

– категория обучающихся по рабочей программе (пол, возраст, отсутствие или наличие особой подготовки (какой именно)).

1.2.2. Целевой раздел содержит следующие элементы:

Цель – заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. При определении цели следует избегать общих абстрактных формулировок. Цель должна быть связана с названием программы, отражать её основную направленность и планируемый обобщенный образовательный результат, может отражать один из следующих целевых ориентиров:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- профессиональное самоопределение обучающихся;
- личное развитие обучающихся;
- социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- выявление и поддержка способностей и одарённостей обучающихся.

Задачи – способы достижения цели. Формулировки задач должны быть соотнесены с планируемыми образовательными результатами.

Планируемые образовательные результаты: предметные, метапредметные, личностные в целом по рабочей программе и по каждому году реализации в отдельности; данные характеристики формулируются с учётом целевого и содержательного раздела рабочей программы.

Оценка достижения планируемых образовательных результатов: особенности оценочной деятельности, оценочные формы, оценочные критерии, оценочные материалы (оценочные задания, тесты, образовательные продукты).

1.2.3. В содержательный раздел входит тематическое описание программного содержания по разделам, учебными темам и по годам реализации рабочей программы.

Содержание – реферативное описание разделов и тем рабочей программы в соответствии с последовательностью освоения, включая описание теоретических и практических частей, форм текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации. Содержание должно соответствовать целеполаганию и планируемым образовательным результатам.

Содержание каждого года обучения оформляется отдельно. В содержании могут размещаться ссылки на приложения. В содержании могут быть представлены вариативные образовательные модули, маршруты.

1.2.4. Организационный раздел включает в себя следующие элементы:

Календарно-тематический план (Приложение), включающий тематические разделы, учебные темы, темы занятий, количество часов, формы и даты занятий; общее количество часов в год; выделение форм текущего контроля, форм промежуточной аттестации, форм итоговой аттестации обучающихся.

Если рабочая программа рассчитана более чем на год обучения, то календарно-тематический план составляется на каждый год (например: при 36-недельном учебном годе при нагрузке один час в неделю – 36 часов, два часа в неделю – 72 часа, четыре часа в неделю – 144 часа). Календарно-тематический план составляется для каждой группы обучающихся или каждого обучающегося индивидуально.

Организационно-педагогические условия реализации рабочей программы: используемые организационные формы занятий (индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая), технологии и методики проведения занятий, режим занятий формы текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающихся; используемые типы заданий (репродуктивного и продуктивного творческого характера), виды образовательных продуктов обучающихся.

Информационно-методические, кадровые, материальные условия:

- методические материалы, используемые при реализации рабочей программы, предназначенные для педагога и обучающихся (раздаточные материалы, задания, упражнения, образцы изделий и др.);
- информационное обеспечение (например: аудио-, видео-, фото-, интернет-источники, литература);
- педагогические работники, участвующие в реализации рабочей программы;
- материально-техническое обеспечение программы (перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчёте на количество обучающихся);
- характеристика помещения для занятий по программе: требования к зонированию, материалам внутренней отделки, размеру помещения и др.

4. Требования к оформлению текста рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы оформляется в книжной или альбомной ориентации страниц в зависимости от необходимости оформления.

4.2. Шрифт оформления – Times New Roman, размер шрифта 12 – 14 пт.

4.3. Интервалы: междустрочный интервал – 1, интервал между буквами в словах – обычный.

4.4. Абзацный отступ – 1,25 см, в тексте таблиц абзацный отступ отсутствует.

4.5. Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см.

4.6. Нумерация страниц – вверху по центру, номер страницы проставляется на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и приложения.

4.7. Названия структурных элементов выравниваются по центру листа.

4.8. Переносы в словах не ставятся.

5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается, дорабатывается, адаптируется педагогом дополнительного образования или группой педагогов дополнительного образования (педагогических работников) на основе программы дополнительного образования учреждения самостоятельно при консультативной и методической поддержке.

5.2. При разработке рабочей программы учитывается направленность программы, срок реализации, уровень освоения, возраст обучающихся, наличие условий реализации программы (оборудованные рабочие места, оборудование учебных кабинетов), санитарные нормы, требования современной педагогической науки.

5.3. Рабочие программы обновляются ежегодно с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы: рассматривается на заседании Педагогического совета учреждения и утверждается директором учреждения до начала ее реализации.

5.4. Принятая к реализации и утверждённая рабочая программа вносится в содержательный раздел программы дополнительного образования учреждения.

5.5. Настоящее Положение рассматривается на методическом совете и утверждается приказом директора учреждения.

Приложение

Оформление элемента «Календарно-тематический план»

№ п/п	Дата проведения занятия	Тема занятия	Количество часов			Форма контроля/ аттестации
			Всего	Теория	Практика	
1.		Раздел 1	х	х	х	
2.		Учебная тема 1	х	х	х	
3.	хх.хх.	Тема занятия	х	х	х	...
Итого:			х	х	х	