

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

Принято Педагогическим советом  
Протокол № 9 от 04.06.2024 г.

Утверждаю:  
Директор МАОУ СШ № 156  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Комиссарова  
Приказ № 01-35-269 от 05.06.2024

**Положение  
о рабочей программе педагога дополнительного образования  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

**г. Красноярск, 2024**

## Содержание

1. Общие положения	2
2. Структура и содержание рабочей программы	3
3. Требования к оформлению текста рабочей программы	4
4. Порядок составления и согласования рабочей программы	4
5. Контроль за реализацией рабочих программ	5
6. Заключительные положения	5

### 1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования (далее – Положение) регламентирует порядок составления и реализации рабочих программ в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.» (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Школы;
- локальными нормативными актами Школы.

1.3. Рабочая программа – организационно-методический документ, являющийся неотъемлемой частью и обеспечивающий полноту реализации дополнительной общеобразовательной программы (далее – Программы) в условиях текущего учебного года, индивидуальным инструментом педагога дополнительного образования, в котором определены оптимальные и наиболее эффективные для данного состава обучающихся содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, организационные формы обучения, формы промежуточной и итоговой аттестации, методы и приемы организации образовательной деятельности в соответствии с определенными в Программе целью и результатами обучения.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- управленческая, то есть регламентирует организацию образовательной деятельности и полноту реализации Программы в условиях текущего учебного года;
- целеполагающая, то есть определяет цели, обеспечивающие достижение обучающимися результатов обучения с учетом особенностей текущего учебного года;
- содержательная, определяющая элементы содержания Программы, степень их трудности; объем, порядок обучения по Программе с учетом особенностей текущего учебного года;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях текущего учебного года.

1.5. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме

реализации Программы, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения).

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

2.1. Структура рабочей программы отражает организацию обучения по дополнительной общеобразовательной программе на текущий учебный год и содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебный план (Приложение № 2), календарно-тематическое планирование (Приложение № 3);
- мониторинг результатов освоения Программы;
- методическое обеспечение Программы;
- список литературы;
- приложения.

2.2. Титульный лист содержит сведения о Программе и рабочей программе (Приложение 1).

На титульном листе необходимо указать:

- полное наименование образовательной организации;
- где, когда и кем утверждена Программа;
- название Программы;
- возраст обучающихся;
- срок реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- ФИО, должность автора(ов) Программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется Программа;
- год разработки Программы.

2.3. В пояснительной записке должны быть раскрыты:

- направленность дополнительной общеобразовательной программы;
- новизна, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи дополнительной общеобразовательной программы;
- отличительные особенности данной дополнительной общеобразовательной программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст обучающихся для реализации данной дополнительной общеобразовательной программы;
- сроки реализации дополнительной общеобразовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации дополнительной общеобразовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

2.4. Учебный план содержит перечень разделов программы, количество часов по каждому разделу с разбивкой на теоретические и практические виды и формы организации занятий, промежуточную аттестацию. Календарно-тематическое планирование дополнительной общеобразовательной программы оформляется Приложением № 1 к рабочей программе и содержит перечень тем программы, количество часов, тип занятия (теоретическое, практическое) дату проведения (планируемая).

2.5. Мониторинг результатов освоения Программы содержит:

- способы отслеживания результатов;
  - периодичность проведения мониторинга;
  - описание форм фиксации результатов мониторинга.
- 2.6. Методическое обеспечение Программы включает в себя описание:
- форм проведения занятий при реализации Программы;
  - авторских методик проведения занятий;
  - рекомендаций по проведению творческих и практических работ;
  - методических видов продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов и т.д.);
  - дидактических и лекционных материалов, методик по исследовательской работе и т.д.
- 2.7. В списке литературы приводится список рекомендуемой и используемой литературы, электронных ресурсов.
- 2.8. В раздел приложения могут быть включены иллюстративный материал по тематике занятий, контрольные вопросы и задания, конспекты, описание занятий, условия прослушивания, памятки для родителей и т.д.

### **3. Требования к оформлению текста рабочей программы**

- 3.1. Текст рабочей программы оформляется в книжной ориентации страниц.
- 3.2. Текст в рабочей программе соответствует следующим требованиям:
- набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman;
  - размер шрифта – 12;
  - межстрочный интервал – одинарный, переносы в тексте не ставятся;
  - выравнивание по ширине, абзац – 1-1,25 см;
  - поля слева – 3 см., верх, низ - 2 см., справа – 1-1,5 см;
  - центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, формат А4.
- 3.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- 3.4. При составлении рабочей программы педагоги дополнительного образования используют методические рекомендации по разработке дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

### **4. Порядок составления и согласования рабочей программы**

- 4.1. Рабочая программа составляется на основе Программы и соответствующего ей образовательного-методического комплекса согласно срокам реализации Программы на текущий учебный год.
- 4.2. Рабочая программа составляется индивидуально каждым педагогом дополнительного образования в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности. Допускается составление рабочей программы коллективом педагогов дополнительного образования.
- 4.3. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме реализации Программы, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения).

- 4.4. В случае идентичности условий реализации Программы для нескольких групп или индивидуально обучающихся составляется одна общая рабочая программа.
- 4.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами дополнительного образования в рабочую программу в течение учебного года, должны быть внесены в течение 10 дней с момента изменения графика ее реализации и согласованы с руководителем структурного подразделения.
- 4.6. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете, согласуется руководителем структурного подразделения и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

## **5. Контроль за реализацией рабочих программ**

- 5.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет руководитель структурного подразделения в соответствии с планом внутреннего контроля качества образовательной деятельности Школы.
- 5.2. Руководитель структурного подразделения контролирует своевременность внесения изменений в рабочую программу в установленные сроки.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Школы.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются с соблюдением требований, предусмотренных в п.6.1. настоящего Порядка.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 156 имени Героя Советского Союза Ерофеева Г.П.»**

«Рассмотрено»  
на Педагогическом совете  
Протокол №\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«Согласовано»  
Руководитель структурного  
подразделения  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«Утверждаю»  
директор МАОУ СШ № 156  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Комиссарова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Дополнительная общеобразовательная программа  
\_\_\_\_\_ направленности**

\_\_\_\_\_  
(название программы)

(программа нацелена на обучающихся \_\_\_\_\_ лет,  
срок реализации программы \_\_\_\_\_ )

Составитель:  
ФИО

г. Красноярск, 20\_\_

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

№ п/п	Наименование разделов (тем)	Количество часов		
		всего	теория	практика
<b>Итого:</b>				

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование тем</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Тип занятия (теория, практика)</b>	<b>Дата (план)</b>