

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «ДВЦНО»)

НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД
«КЛАССИЧЕСКАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ПРОГИМНАЗИЯ»
НШДС «КЕП»

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ЦРУСО

Луценко О.С. Луценко

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНПО «ДВЦНО»

Ширшикова С.В. Ширшикова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Разработано: методистом/зам. директора Ишматовой О.В. Ишматовой

Утверждено: директором НШДС «КЕП» Дутко С.О. Дутко

и введено в действие приказом № 65-08/18 от «30» августа 2019 г.

г. Владивосток

2019 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Рабочая программа - локальный нормативно-управленческий документ структурного подразделения Начальной школы-детского сада «Классическая европейская прогимназия» (далее – НШДС «КЕП») Автономной некоммерческой образовательной организации общего и дополнительного образования «Дальневосточный центр непрерывного образования» (далее – АНПОО «ДВЦНО»), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Рабочая программа педагога дополнительного образования определяет объем, содержание и порядок реализации образовательных программ дополнительного образования детей (типовой, модифицированной, авторской).
- 1.2. Настоящее Положение и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ дополнительного образования в соответствии со следующими нормативными документами:
 - 1.2.1. Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.2.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008;
 - 1.2.3. Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - 1.2.4. Письмо Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
 - 1.2.5. Уставом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Дальневосточный центр непрерывного образования»;
 - 1.2.6. Положением о структурном подразделении Начальная школа-детский сад «Классическая европейская прогимназия» (далее - НШДС «КЕП»).
- 1.3. Рабочие программы создаются с целью планирования, организации и управления образовательным процессом в ходе реализации образовательных программ дополнительного образования детей.
- 1.4. Задачи программы:
 - 1.4.1. дать представление о практической реализации образовательной программы дополнительного образования детей;
 - 1.4.2. определить содержание, объем, порядок реализации образовательной программы дополнительного образования детей с учетом ее целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 1.5. Функции рабочей программы:
 - 1.5.1. нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - 1.5.2. целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса;

- 1.5.3.определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к уровню освоения);
 - 1.5.4.процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
 - 1.5.5.диагностическая- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся, а также выявления и развития предпосылок одаренности у детей.
- 1.6. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования в соответствии с реализуемой им образовательной программой.
 - 1.7. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.
 - 1.8. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного методического объединения одной направленности.
 - 1.9. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Структура рабочей программы.

- 2.1. Рабочая программа дополнительного образования - это совокупность учебно-методической документации, которая самостоятельно разрабатывается педагогами на основе учебного плана дополнительного образования НШДС «КЕП» и примерных программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), а также авторских программ для создания условий достижения целей и задач основной образовательной программы начального общего образования, условий интегрирования Рабочие программы – инструмент внутришкольной системы дополнительного образования, обеспечивающий достижение учащимися планируемых результатов освоения ООП НОО.
- 2.2. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:
 - 2.2.1. титульный лист (Приложение 1);
 - 2.2.2. содержание структуры программы (Приложение 2);
 - 2.2.3. краткая пояснительная записка;
 - 2.2.4. планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса;
 - 2.2.5. содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности (Приложение 3);
 - 2.2.6. календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы (Приложение 4).
- 2.3. Каждый раздел строго обязателен, все структурные элементы программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.
- 2.4. Пояснения к элементам структуры:
 - 2.4.1. **Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность (Приложение 1). На титульном листе указываются следующие реквизиты:

- 2.4.1.1. полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;
- 2.4.1.2. где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- 2.4.1.3. наименование учебного предмета (курса);
- 2.4.1.4. указание на принадлежность рабочей программы к ступени, уровню общего образования;
- 2.4.1.5. срок реализации данной программы;
- 2.4.2. **Содержание структуры программы** – структурный элемент оформления рабочей программы, отражающий перечень разделов. (Приложение 2)
- 2.4.3. **Краткая пояснительная записка** - структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели, задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, тренинги и т. д.), рекомендации по их реализации. Пояснительная записка должна содержать выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении программы (ссылка на примерную авторскую программу); количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану; Формы контроля и возможные варианты проведения достижений планируемых результатов (участие в выставках, конкурсах, соревнованиях, проектах и т.д.).
- 2.4.4. **Планируемые результаты** освоения конкретного курса - структурный элемент рабочей программы, включающий ожидаемые результаты освоения дополнительной образовательной программы универсальные учебные действия и предметные результаты, в соответствии с примерной и авторской программами.
- 2.4.5. **Содержание курса** - структурный элемент рабочей программы, включающий указание форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности в рамках изучения учебных тем, согласно нумерации в учебно-тематическом плане (Приложение 3). Место учебного предмета содержит: объем, количество часов в неделю, модель построения программы обучения по данному курсу, учет (предназначение) резерва свободного учебного времени, характерные особенности содержания предмета.
- 2.4.6. **Календарно - тематическое планирование** включает учебно-тематический план (Приложение 4), который составляется на каждый новый учебный год, с отражением календарных периодов изучения курса. Утверждается на методическом объединении.

3. Оформление рабочей программы.

- 3.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows на листах формата А4 шрифтом Times New Roman Cyr, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал - одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание установить по ширине, отступ абзаца (красная строка) 1,25 см, поля:
 - 20 мм - левое;
 - 10 мм - правое;
 - 20 мм - верхнее;
 - 20 мм – нижнее.Заголовки выравниваются по центру средствами редактора Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1).

4. Утверждение рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 15 сентября.
- 4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
 - 4.2.1. обсуждение рабочей программы на заседании методического объединения, получение экспертного заключения (согласования) у руководителя методического объединения (допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов) или заместителя директора, курирующего данное направление работы;
 - 4.2.2. утверждение директором НШДС «КЕП».
- 4.3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям на любом этапе согласования накладывается резолюция о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу, в течение учебного года, указываются в листе дополнений и изменений (Приложение 5) и должны быть согласованы с методическим объединением.

5. Контроль реализации и хранение рабочих программ.

- 5.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.
- 5.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете НШДС.
- 5.3. Срок хранения рабочей программы равен сроку действия программы (до минования надобности).
- 5.4. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля в НШДС «КЕП» заместителем директора школы по воспитательной и методической работе.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД
«КЛАССИЧЕСКАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ПРОГИМНАЗИЯ»
(НШДС «КЕП»)**

«СОГЛАСОВАНО»

Методист, зам.директора
НШДС «КЕП»

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НШДС «КЕП»

_____ С.О. Дутко

«__» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета

Протокол № _____

«__» _____ 20__ г.

Введено в действие приказом № _____

**Программа
дополнительного образования
(Наименование программы)**

Составил:

Срок реализации:

Возраст обучающихся:

г. Владивосток

20__ г.

Содержание:

Краткая пояснительная записка (цели и задачи курса)3

Планируемые предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса
.....4

Содержание учебного предмета, курса с указанием форм организации учебных занятий,
основных видов учебной деятельности..... 7

Календарно-тематическое планирование (Приложение 1 к рабочей программе)

Реквизиты:

Рассмотрено на заседании методического объединения _____

Протокол № ____ от _____

Учебный – тематический план

по _____
для _____

№ п/п.	Количество часов	Тема
I		Раздел 1, название раздела
1		Тема урока 1
2		Тема урока 2
3	
II		Раздел 2, название раздела
4		Тема урока 1
5		Тема урока 2
6	
III		Раздел 3, название раздела
7		Тема урока 1
8		Тема урока 2
9	

Преподаватель

роспись

(ФИО)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД
«КЛАССИЧЕСКАЯ ЕВРОПЕЙСКАЯ ПРОГИМНАЗИЯ»
(НШДС»КЕП»)**

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Методист, заместитель
директора НШДС «КЕП»

Директор НШДС «КЕП»

_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

_____ С.О. Дутко
«__» _____ 20__ г.

**Календарный – тематический план
на 20__ / 20__ уч. год**

по _____
для _____

№ п/п.	Дата	Количество часов	Тема
I			Раздел 1, название раздела
1			Тема урока 1
2			Тема урока 2
3		
II			Раздел 2, название раздела
4			Тема урока 1
5			Тема урока 2
6		
III			Раздел 3, название раздела
7			Тема урока 1
8			Тема урока 2
9		
	ИТОГО:		

Преподаватель

ропись

(ФИО)

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

В рабочую программу курса _____

_____ (название курса)

Вносятся с « ____ » _____ 20 ____ г. следующие дополнения и изменения:

№ п/п	Прежняя редакция	Новая редакция

Руководитель методического
объединения

_____ (название метод. объединения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

В рабочую программу курса _____

_____ (название курса)