

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим Советом
протокол от 30.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 30.08.2024
№ СЕНЛ-13-422/4

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
протокол от 30.08.2024 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 №678-р;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сургутского естественно-научного лицея, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования городского округа города Сургута в сфере дополнительного образования детей.

1.2. Рабочая программа является структурным элементом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной образовательной программе.

1.4. Рабочая программа является:

- нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальным документом, определяющим логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия организации деятельности детского объединения;
- диагностическим документом, выявляющим уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки эффективности освоения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ обучающимися.

1.5. Каждый педагог дополнительного образования самостоятельно составляет рабочую программу, которая является локальным и индивидуальным документом, отражающим содержание обучения в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом по каждому году обучения.

2. Задачи рабочей программы

2.1. Четко определить содержание, объем, порядок освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, уровень ее освоения обучающимися с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса лицея и контингента обучающихся на конкретный год.

3. Особенности рабочей программы

3.1. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, который составляется педагогом дополнительного образования по конкретной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе на каждый год обучения в соответствии с уровнем компетентности и возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся.

3.2. Рабочая программа включает цель, задачи и ожидаемые результаты, особенности каждого года обучения, календарно-тематическое планирование на каждую учебную группу и содержание обучения.

3.3. Содержание обучения в рабочей программе раскрывается через описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом и, включает описание теоретической и практической частей.

4. Структура программы

Рабочая программа включает основные структурные элементы:

- титульный лист;
- паспорт программы;
- цель;
- задачи на каждый год обучения;
- календарно-тематическое планирование на каждую учебную группу;
- содержание программы по годам обучения;
- ожидаемые результаты по годам обучения.

Титульный лист должен содержать: наименование образовательного учреждения; название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы; направленность; возраст обучающихся; срок реализации программы; Ф.И.О. педагога дополнительного образования - разработчика программы; гриф утверждения программы директором МБОУ Сургутского естественно-научного лицея и принятия на заседании Центра дополнительного образования детей.

Паспорт программы должен содержать: наименование образовательного учреждения; название программы; направленность (естественнонаучная, техническая, художественная, физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная); Ф.И.О. разработчика программы; год разработки; где, когда и кем утверждена программа; информацию о наличии рецензии; цель; задачи; уровень дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (стартовая, базовая, продвинутая); ожидаемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (личностные, предметные, метапредметные); срок реализации; количество часов в неделю, год; возраст обучающихся; форма занятий; методическое обеспечение; условия реализации программы.

Цель. Задачи по годам обучения составляются с учетом психофизических особенностей обучающихся, направленности общеобразовательной общеразвивающей программы.

Календарно-тематическое планирование на каждую учебную группу отражает темы занятий, их последовательность и конкретные сроки, отводимые на их изучение.

Содержание программы по годам обучения отражает специфику теоретических и практических занятий в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом.

Ожидаемые результаты по годам обучения – структурный элемент рабочей программы, определяющий основные ключевые и специальные компетенции, предметные (знания, умения, навыки), метапредметные (развивающие) и личностные (воспитательные) результаты и достижения, которыми должны овладеть обучающиеся по окончании конкретного учебного года в соответствии с поставленными задачами.

5. Оформление программы

5.1. Текст программы набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта основного текста - 12, 14 пт., в таблицах допускается уменьшение размера шрифта - 12; межстрочный интервал – полуторный, размер полей: левое, верхнее, нижнее - 20 мм., правое- 10 мм; абзацный отступ — 1мм. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). При оформлении документа не рекомендуется использовать начертание шрифта "курсив" и подчеркивание текста.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа, составленная педагогом дополнительного образования, рассматривается и принимается на заседании ЦДОД, после согласования с руководителем ЦДОД, программа представляется на экспертизу научно - методического совета лица до 01 сентября текущего года и утверждается директором. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Обновление рабочей программы может осуществляться разработчиком ежегодно, но не реже 1 раза в 3 года в соответствии с изменяющимися условиями ее реализации.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

6. Особые условия

Календарно-тематическое планирование рабочей программы на каждую учебную группу отражает темы занятий, их последовательность и конкретные сроки, отводимые на их изучение, составляется педагогом дополнительного образования ежегодно с учетом всенародных праздников, годового календарного графика лица, календарного учебного графика Центра дополнительного образования детей и объединений дополнительного образования лица.