

РАССМОТРЕНО:
методическим советом

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 1
25.08.2022г

УТВЕРЖДАЮ:
И.о.директора МАОУ ДО
«Медиа-Мастерская»

_____ Н.А.Андреева
Приказ № 01-04-36/1 от
25.08.2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДИА-МАСТЕРСКАЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, Приказом Министерства образования Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Медиа-Мастерская», письмом Министерства образования и науки от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса на текущий учебный год на каждую группу, основывающийся на дополнительной общеобразовательной программе.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на основе дополнительной общеобразовательной программы по преподаваемому курсу на учебный год.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления.

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно – методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительную записку.
- Учебно-тематический план.

- Календарный учебно-тематический план.
- Годовой календарный график реализации программы в этом учебном году.
- Список литературы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- название дополнительной образовательной программы;
- наименование группы, на которую написана рабочая программа;
- Ф.И.О. автора (авторов) рабочей программы;
- год реализации рабочей программы.

4.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемое содержание и объем курса на текущий учебный год, формы контроля и возможные варианты его проведения. В пояснительной записке к рабочей программе раскрывается:

- цель и задачи рабочей программы для данной учебной группы;
- возраст детей;
- сроки реализации рабочей программы (продолжительность образовательного процесса);
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов.

4.3. Календарный учебно-тематический (индивидуальный учебный план на группу/подгруппу обучающихся) план – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане и требований к уровню подготовки обучающихся.

4.4. Годовой календарный график реализации рабочей программы определяет дату начала реализации рабочей программы в этом учебном году и дату окончания реализации курса. Также в нём определяются даты промежуточной и итоговой аттестации с указанием формы организации контроля по определению уровня освоения программы.

4.5. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень используемой литературы. Элементы описания каждого источника должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать

требованиям к библиографическому описанию. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

6. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Рабочая программа рассматривается на методическом совете МАОУ ДО «Медиа-Мастерская».

6.2. После рассмотрения Рабочая программа утверждается директором МАОУ ДО «Медиа-Мастерская».

6.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, методический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методическим советом и утверждены приказом директора МАОУ ДО «Медиа-Мастерская».