

Муниципальное казенное учреждение отдел образования
муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан
(МКУ отдел образования МР Учалинский район РБ)

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества» муниципального района Учалинский район
Республики Башкортостан
(МАУ ДО «Дворец творчества» МР Учалинский район РБ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «Дворец творчества»
МР Учалинский район РБ

 Н.Х. Ирмикимов

(Приказ от « 15 » апреля 2021 г. № 96)

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

педагога дополнительного образования/тренера-преподавателя
муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Дворец творчества» муниципального района
Учалинский район Республики Башкортостан

г. Учалы, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования/тренера-преподавателя муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества» муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Рабочая программа – нормативный документ, разработанный педагогом дополнительного образования/тренером-преподавателем (далее по тексту – педагог) на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной программы, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и определяющий объем, содержание и порядок реализации дополнительных общеобразовательных программ различных направленностей.

1.3. *Цель рабочей программы* – планирование, организация и управление образовательным процессом в детских объединениях Учреждения в ходе реализации дополнительных общеобразовательных программ на каждый учебный год для каждой группы обучающихся.

1.4. *Задачи рабочей программы:*

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеобразовательной программы с учетом ее целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

1.5. *Функции рабочей программы:*

- *нормативная* – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения полном объеме;
- *целеполагание* – определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса;
- *определение содержания образования* – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к уровню усвоения);
- *процессуальная* – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *диагностическая* – выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения материала обучающимися.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогом на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им образовательной программой.

2.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

2.3. Рабочая программа должна быть рассчитана на часы, которые заложены в дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, и соответствовать расписанию занятий детского объединения.

3. Структура рабочей программы

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

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Календарно-тематический план.

3.2. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий следующие сведения: полное и сокращенное наименование Учреждения, название рабочей программы, год обучения, возрастная категория обучающихся, номер учебной группы, фамилия, имя, отчество педагога с указанием квалификационной категории, населенный пункт и год составления рабочей программы (Приложение 1).

3.3. *Пояснительная записка* – структурный элемент рабочей программы, указывающий, на основании какой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы разработана данная рабочая программа, поясняющий актуальность изучения данного курса. В пояснительной записке описываются цель и задачи обучения, ожидаемые результаты освоения программы, этапы, сроки и формы контроля, характеристика группы, количество учебных часов (Приложение 2).

3.4. *Календарно-тематический план* – структурный элемент рабочей программы, составляемый в виде таблицы, содержащий наименование тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия по плану, составленному на перспективу и по факту проведения занятий в течение учебного года (Приложение 3).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, интервалы между абзацами отсутствуют переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, ориентация бумаги – книжная, листы формата А4, поля: сверху и снизу – 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см. Таблицы вставляются непосредственно в текст, абзац в таблицах отсутствует.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Номер страницы ставится в правом нижнем углу листа.

4.3. Рабочая программа скрепляется и заверяется подписью директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе и печатью Учреждения.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании Методического совета Учреждения. Решением Методического совета рабочая программа одобряется к реализации или отправляется на доработку с указанием срока исполнения.

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Учреждения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании Методического совета Учреждения.

5.4. Один экземпляр рабочей программы хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, второй находится на рабочем месте педагога, который несет полную ответственность за реализацию рабочей программы.

6. Контроль реализации рабочей программы

6.1. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляется в соответствии с планом контроля деятельности Учреждения заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Принято решением Педагогического совета
МАУ ДО «Дворец творчества» МР Учалинский район РБ
(Протокол от 15 апреля 2021 года №3)

Титульный лист

**Муниципальное автономное учреждение отдел образования
муниципального района Учалинский район Республики Башкортостан
(МКУ отдел образования МР Учалинский район РБ)**

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дворец творчества» муниципального района Учалинский район
Республики Башкортостан
(МАУ ДО «Дворец творчества» МР Учалинский район РБ)**

ПРИНЯТО
решением Методического совета
МАУ ДО «Дворец творчества»
МР Учалинский район РБ
(Протокол от «___» _____ 2021 г.
№ _____)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ ДО «Дворец творчества»
МР Учалинский район РБ
_____ Н.Х. Ирмикимов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе художественной направленности
«Бумажная пластика»

Возраст обучающихся: 7-8 лет
Год обучения: первый
Группа №1

Павлова Вера Анатольевна,
педагог дополнительного образования
высшей квалификационной категории

г. Учалы, 2021

Пояснительная записка

Программа разработана на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Бумажная пластика», первый год обучения, принятой на заседании Педагогического совета (Протокол от «___» _____ 20__ г. №___).

Программа имеет художественную направленность, так как реализуется в сфере декоративно-прикладного творчества.

Цель программы:

Задачи первого года обучения:

Образовательные:

Развивающие:

Воспитательные:

Условия реализации учебно-воспитательного процесса

Количество часов, отводимых на освоение материала данного года обучения, режим занятий, предпочтительные формы организации учебного процесса.

Ожидаемые результаты учебного года, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы.

Календарно-тематический план

| № п/п | Тема занятия | Кол-во часов | Дата занятия | |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|------|
| | | | План | Факт |
| | сентябрь | | | |
| 1. | Комплектование групп | 2 | 03.09.2021 г. | |
| 2. | Комплектование групп | 2 | 10.09.2021 г. | |
| 3. | Вводное занятие. Знакомство с работой объединения. Демонстрация моделей | 2 | 17.09.2021 г. | |
| 4. | Инструктаж: охрана труда: работа с бумагой, клеем, ножницами. Аппликация плоской фигуры «Паровоз» | 2 | 24.09.2021 г. | |
| | и т.д. | | | |
| | октябрь | | | |
| | | | | |
| | | | | |