АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Начальная общеобразовательная школа – детский сад

«Восточная школа»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНПОО «ДВЦНО»

_____ С.В. Ширшикова

«03» октября 2016 г.

Положение о рабочей программе дополнительного образования структурного подразделения АНПОО «ДВЦНО» Начальная общеобразовательная школа – детский сад «Восточная школа»

Согласовано _____ директор НОШДС «Восточная школа» Степаненко А.А.

г. Владивосток

2016

1. Общие положения.

1.1. Рабочая программа дополнительного образования - локальный нормативно-управленческий документ структурного подразделения Начальная общеобразовательная школа - детский сада «Восточная школа» (далее – НОШДС) АНПОО «ДВЦНО», характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога дополнительного образования. Рабочая программа педагога дополнительного образования определяет объем, содержание и порядок реализации образовательных программ дополнительного образования детей (типовой, модифицированной, авторской).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральной целевой программой развития образования на 2011 – 2015 г. (постановление правительство Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. N 61);

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ дополнительного образования.

1.3. Цель рабочей программы дополнительного образования — планирование, организация и управление образовательным процессом в ходе реализации образовательных программ дополнительного образования детей.

Задачи программы:

• дать представление о практической реализации образовательной программы дополнительного образования детей;

• конкретно 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.

1.4. Функции рабочей программы:

• нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

• целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса;

• определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к уровню освоения);

• процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

• диагностическая- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся, а также выявления и развития предпосылок одаренности у детей.

2. Технология разработки рабочей программы дополнительного образования.

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования 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. Допускается разработка программы коллективом педагогов одного методического объединения одной направленности.

2. Структура рабочей программы дополнительного образования.

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

- титульный лист (название программы) (Приложение 1);
- содержание (Приложение 2);
- пояснительная записка;
- содержание тем учебного курса
- учебно-тематический план (Приложение 3);
- список литературы;
- материально-техническое обеспечение программы;
- календарно-тематическое планирование на текущий учебный год (Приложение 4);

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

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д., рекомендации по их проведению). Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения. Указываются требования к

уровню подготовки обучающихся по данной программе. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе освоения образовательной программы. В зависимости от содержания и специфики образовательной программы могут быть использованы такие формы как собеседование, тестирование, контрольные занятия, практические работы, зачеты, выставки, отчетные концерты, интеллектуальные состязания, конкурсы, спектакли, открытые занятия, концертное прослушивание, защита творческих работ и проектов и т.д.

3.4. Содержание тем учебного курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, составляется в виде таблицы, содержит перечень разделов, тем с указанием общего количества часов по каждому разделу, теме и разделением часов на теоретические и практические виды работ (Приложение 3).

3.6.Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого источника должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

3.7. Материально-техническое обеспечение программы содержит сведения о помещении, в котором должны проводиться занятия, перечень оборудования и материалов, необходимых для успешного осуществления образовательного процесса.

3.8. Календарно-тематический план на текущий год – структурный элемент программы, содержащий наименование тем занятий с указанием количества времени занятия, календарные сроки проведения занятия (Приложение №4)

4. Оформление рабочей программы дополнительного образования.

4.1. 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.

4.2. Список литературы приводится в алфавитном порядке по фамилии автора. В конце списка - электронные ресурсы (также в алфавитном порядке).

Пример:

1. Волков Ю. Г. Как написать книгу / Ю. Г. Волков, Н. А. Резник . – 2-е изд. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2003. – 127 с.

5. Утверждение рабочей программы дополнительного образования.

5.1. Рабочая программа рассматривается методическим объединением, принимается педагогическим советом НОШДС и утверждается директором НОШДС. Календарно-тематический план к рабочей программе согласуется с заместителем директора школы, ответственного за образовательный процесс не позднее 15 сентября текущего учебного года.

5.2. При несоответствии программы установленным требованиям методическое объединение накладывает резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. 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.

6. Контроль реализации рабочих программ дополнительного образования

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля заместителя директора НОШДС.

Приложение 1

Рассмотрено
на заседании МО
НОШДС «Восточная школа»
Протокол №_____
от _____

Утверждаю
Директор НОШДС «Восточная школа»
_____
Принято на заседании
педагогического совета
«___»_____2013 г.
Протокол №_____

Программа
дополнительного образования
(Наименование программы)

Составил:
Срок реализации:

г. Владивосток
20___г.

Приложение 2

Содержание:

Пояснительная записка

Содержание тем учебного курса

Учебно-тематический план

Список литературы

Материально-техническое обеспечение программы

Календарно-тематическое планирование на текущий учебный год

Реквизиты: Рассмотрено на заседании методического объединения _____ Протокол № ____ от _____	Принято на заседании Педагогического совета « » 20 г. Протокол №_____ от _____

Приложение 3

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 _____ (ФИО)

роспись

Приложение 4

Рассмотрено
на заседании МО
НОШДС «Восточная школа»
Протокол №_____
от _____

Утверждаю
Директор НОШДС «Восточная школа»
_____
Принято на заседании
педагогического совета
«___»_____2013 г.
Протокол №_____

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 _____ (ФИО)
роспись

Приложение 5

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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)

Вносятся с «_____»_____20____г. следующие дополнения и изменения:

№ п/п	Прежняя редакция	Новая редакция

Руководитель методического объединения

_____ _____ _____
(название метод. объединения) (подпись) (инициалы, фамилия)

Опр-р НОШОС „Восточная школа"
Степаненко Я.Я.