

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Тосненский районный детско-юношеский центр»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МБОУ ДО «Тосненский районный детско-юношеский центр»

Протокол от 10.02.21 № 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ ДО
«Тосненский районный детско-юношеский центр»

от 10.02.2021 № 32 од

Р. Г. Агасв Р. Г. Агасв

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе, порядке утверждения календарно-тематического
планирования и календарного учебного графика

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Госненский районный детско-юношеский центр» (далее – Учреждение), определяет структуру, порядок разработки, утверждения рабочих программ как структурного элемента дополнительных общеобразовательных общеразвивающих и предпрофессиональных программ Учреждения.

1.2. Нормативно-правовой основой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Концепция развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2020 г. № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 г. № 09-3242 «О направлении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы);
- Постановление 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»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27 декабря 2013 г. № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 15 ноября 2018 года № 939 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения

организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Областной закон Ленинградской области от 24.02.2014 № 6-оз «Об образовании в Ленинградской области»;

– Устав Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Тосненский районный детско-юношеский центр».

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, являющийся структурным элементом дополнительной общеобразовательной программы, определяющим объем, порядок, содержание и реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в условиях конкретного учебного года.

1.4. Рабочая программа является обязательным документом педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя Учреждения.

2. Цели, задачи рабочей программы

2.1. Цель составления рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дополнительной общеобразовательной программе на текущий учебный год для каждой учебной группы обучающихся.

2.2. Задачи рабочей программы:

– определить содержание, объем, порядок прохождения образовательного курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса учреждения и контингента обучающихся.

2.3. Функции рабочей программы:

– нормативное регулирование (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);

– целеполагание (рабочая программа определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения);

– определение (отбор) содержания образования (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению учащимися);

– процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеобразовательной программы).

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования, тренером-преподавателем на каждый год обучения и является структурным элементом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

3.2. Методисты Учреждения осуществляют методическую помощь в разработке, корректировке рабочих программ

3.3. Рабочая программа должна быть рассчитана на часы в соответствии с учебным планом дополнительной общеобразовательной программы.

3.4. Календарно-тематический план рабочей программы составляется ежегодно, в соответствии с фактическими датами проведения занятий и календарным учебным графиком и утверждается приказом директора Учреждения до начала занятий.

3.5. Учебно-календарный график составляется ежегодно с учетом количества учебных групп по годам обучения, утверждается приказом директора Учреждения.

3.6. Утвержденные экземпляры календарно-тематического плана и учебно-календарного графика на учебный год выдаются под роспись педагогу дополнительного образования (тренеру-преподавателю) и хранятся вместе с журналом учебных занятий, после окончания обучения передаются для хранения в архив.

4. Структура и оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа по каждому году обучения содержит:

- задачи;
- планируемые результаты;
- календарно-тематический план (на каждую учебную группу)
- оценочные материалы для промежуточной аттестации (итогового контроля).

4.2. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы, которая содержит:

- наименование разделов и тем занятий;
- общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), с указанием календарных сроков проведения каждого занятия (даты проведения занятий следует планировать с учетом государственных праздничных и нерабочих, выходных дней);
- формы контроля.

4.3. Оценочные материалы разрабатываются в виде контрольных, проверочных заданий, тестов и предполагают мониторинг предметных, метапредметных, личностных результатов, используется оценка результативности в баллах с градацией по уровням обученности (высокий, средний, низкий).

4.4. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: слева 2,5 см, справа – 1 см, внизу и вверху – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1 Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется методистом, заведующим отделом и в соответствии с планом административного контроля заместителем директора по УВР.