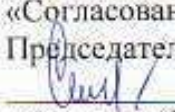


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Сзяхэт»

Введено в действие
Приказ директора №78
от «01» сентября 2023 г.

Утверждено на
Педагогическом совете
протокол №1
от « 29» августа 2023 г.

«Согласовано»
Председатель профкома
 С.М.Силуянова
« 01» сентября 2023 г.

«Утверждено»
Директор ЦДОД «Сзяхэт»
 М.Н.Захарова
«01» сентября 2023 г.



Положение
о порядке разработки и утверждения рабочих программ
(ежегодных календарно-тематических планов)

I. Общие положения.

1.1. Рабочая программа (календарно-тематический план) нормативный документ, определяющий объём, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения, основывающийся на авторской, адаптированной, модифицированной и комплексной образовательной программе детского объединения. Календарно-тематический план является одной из составных частей основной образовательной программы.

1.2. Рабочая программа раскрывает содержание знаний, умений и навыков по учебному предмету, последовательность тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение, определяет формы и методы контроля усвоения знаний и умений для конкретной группы учащихся.

1.3. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год, в соответствии с данным Положением.

II. Цели и задачи разработки рабочей программы.

2.1. Цель – создание условий для планирования, организации и осуществления образовательного и воспитательного процесса по учебной дисциплине, а также самообразования педагога.

Задачи:

- Прогнозирование, предвидение хода и результатов работы;
- конкретное определение содержания и объема, порядок изучения с учетом целей, задач и особенностей основной образовательной программы, учебного плана и контингента учащихся

- выбор наиболее оптимальных методов и приемов для их осуществления;
- точный расчет деятельности во времени и установление сроков начала и окончания ее этапов;
- определение форм и методов учета и контроля результатов деятельности
- составление плана внеклассных мероприятий на год с конкретной группой учащихся
- выбор наиболее актуальных тем бесед, родительских собраний
- определение форм методической работы педагога согласно методической цели работы Центра, отдела

III Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист
2. Календарный (поурочный) тематический план
3. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе
4. План воспитательной работы с учащимися
5. План работы с родителями
6. План методической работы педагога

IV Оформление рабочей программы

Титульный лист содержит:

- полное наименование общеобразовательного учреждения (по уставу);
- название документа (рабочая программа либо календарно-тематический план);
- название программы (должно соответствовать названию в учебном плане);
- ФИО педагога;
- учебный год;
- грифы рассмотрения на заседании предметного методического объединения с подписью руководителя, согласования с заместителем директора по УВР

2. Календарный (поурочный) тематический план:

Год обучения

№ п\п	Месяц	Тема урока	Кол-во часов
-------	-------	------------	--------------

	Сентябрь		
1		Вводное занятие	2 часа
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
	Октябрь		
9			
10			
.....		
.....		
.....		
	Май		
.....			
71			
72		Итоговое занятие	2 часа
		всего	144 часа

3. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе

Что должен знать и уметь учащийся

4. План воспитательной работы с учащимися

Дата (месяц)	Тема внеклассного мероприятия Наименование экскурсии в музей, театр, на природу и т.д.

5. План работы с родителями

Дата (месяц)	Тема родительского собрания

6. План методической работы педагога

Дата (месяц)	Тема открытого занятия, Тема выступления на методическом объединении и т.д.

--	--

V Порядок утверждения рабочей программы

Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора учреждения.

5.1. Педагог представляет рабочую программу на заседании методического объединения, на утверждение руководителю отдела.

5.2. Рабочую программу предоставляют на согласование заместителю директора по УВР. Зам. директора по УВР в титульном листе под грифом «Согласовано» ставит дату и подпись.

5.3. Директор приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу к реализации.