

Муниципальное казённое учреждение
дополнительного образования
районный дом детского творчества

Принято на заседании педагогического совета

« 25 » 09 20 16 г.

Протокол № 1

Председатель Бай

Утверждаю

Директор
Бартошина Г. И.



Приказ № 86-100-1
от « 25 » 09 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОГРАММАХ ОБРАЗОВАНИЯ**

Мильково

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, действующими в сфере образования.
2. В муниципальном казённом учреждении дополнительного образования районном доме детского творчества (далее РДДТ) реализует следующие программы образования: дополнительные общеобразовательные программы (далее по тексту ДОП) рабочие программы (далее по тексту РП)
3. Программы направлены на:
 - формирование и развитие творческих способностей учащихся;
 - удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
 - формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
 - обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
 - выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
 - профессиональную ориентацию учащихся;
 - создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
 - формирование общей культуры учащихся;
 - удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.
4. ДОП, РП – нормативный документ, представляющий комплекс основных характеристик образования (объем, порядок, содержание, планируемые результаты, формы и методы организации образовательного процесса), организационно-педагогических условий и форм аттестации, а также оценочных и методических материалов.
5. ДОП, РП могут быть комплексными, разработанными коллективом педагогов одного или нескольких направлений.
6. Условия реализации ДОП, РП:
 - могут реализовываться как самостоятельно, так и в формате сетевого взаимодействия
 - могут осуществляться на основе использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения;
 - могут использовать форму организации образовательной деятельности, основанную на «модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов»;
 - могут обеспечивать «освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося» посредством разработки индивидуальных учебных планов;
 - могут обеспечивать обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы, что осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - могут способствовать решению задач инклюзивного образования, направленного на

«обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей» при создании специальных условий для получения образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья, «без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья»;

- могут осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме с учетом особенностей учащихся, а также допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

5. ДОП разрабатывается на весь курс обучения и должна содержать следующее:

Раздел № 1 «Комплекс основных характеристик программы»:
- титульный лист, который включает в себя наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации); наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации); дата и № протокола заседания Педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации; гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа); название программы; адресат программы (возраст участников программы); ФИО, должность разработчика (ов) программы; место и год разработки программы;

- пояснительная записка, должна отражать: направленность (профиль) программы - техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая; актуальность программы - своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени; отличительные особенности программы - основные идеи, отличающие программу от существующих; адресат программы - краткая характеристика обучающихся по программе, возрастные особенности, иные медико-психолого-педагогические характеристики; формы обучения - очная, очно-заочная или заочная форме (Закон № 273-ФЗ, гл. 2, ст. 17, п. 2), а также «допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения» (Закон № 273-ФЗ, гл. 2, ст. 17, п. 4); формы обучения - очная, очно-заочная или заочная форме (Закон № 273-ФЗ, гл. 2, ст. 17, п. 2), а также «допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения» (Закон № 273-ФЗ, гл. 2, ст. 17, п. 4); особенности организации образовательного процесса - в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально; состав группы (постоянный, переменный и др.); объем и срок освоения программы - общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения программы; определяется содержанием и прогнозируемыми результатами программы; характеризуется продолжительностью программы (количество месяцев, лет, необходимых для ее освоения); режим занятий, периодичность и продолжительность занятий – общее количество часов в год; количество часов и занятий в неделю; периодичность и продолжительность;

- цель и задачи программы;

- учебно-тематический или учебный план, содержание программы должен содержать следующие элементы: перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения основных тем программы.

- планируемые результаты, в этой части необходимо сформулировать: компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у детей в результате

занятий по программе; метапредметные и предметные результаты, которые приобретет обучающийся по итогам освоения программы; требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (т.е. что он должен знать и уметь);

Раздел № 2 «Комплексе организационно-педагогических условий»:

- календарный учебный график определяет количество учебных недель и дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных этапов;

- условия реализации программы: материально-техническое, информационное и кадровое обеспечение;

- формы аттестации разрабатываются и обосновываются для определения результатов обучения по программе; перечисляются согласно учебному плану.

- оценочные материалы содержит перечень диагностических методик, позволяющих отследить результаты обучения по программе;

- методические материалы – краткое описание методики работы по программе;

- список литературы, в котором необходимо учитывать основную и дополнительную учебную литературу, наглядный материал, список может быть составлен для разных участников образовательного процесса, список оформляется в соответствии с ГОСТ

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

1.РП педагога составляется ежегодно на учебный год в соответствии с ДОП (при её наличии).

2.РП – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога на учебный год, т.е. календарно-тематический план работы педагога.

3.РП должна содержать:

- титульный лист который включает в себя наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации); наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации); дата и № протокола заседания Педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации; гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа); название программы; адресат программы (возраст участников программы); ФИО, должность разработчика (ов) программы; место и год разработки программы;

- календарно-тематический план на учебный год, согласно года обучения по ДОП, где отражаются (допускается в форме таблицы):

- темы занятий и содержание тем

- цели и задачи

- часы, месяц

- формы и методы обучения

- литература,

- материалы, оборудование и наглядные пособия, ТСО

- работа с родителями и воспитательная работа

- результат образовательной деятельности

Работник, впервые допущенный к работе с обучающимися, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «Об образовании», имеет право работать по рабочей программе в течение 3 лет с целью разработки и введения в действие ДОП на полный курс обучения.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММ

1. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 14 кегль, одинарный межстрочный интервал, выравнивание

по ширине, абзац 1,25 см, на бумаге формата А4 (210x297 мм). Поля: слева – 25 мм, справа – 10 мм, снизу и сверху – 20 мм.

2. Для оформления внутри текста можно использовать полужирное и *курсивное* начертание. Пробелы перед знаками препинания (кроме тире) не ставятся. Переносы внутри текста не ставятся.

3. Каждый раздел оформляется с новой страницы.

4. Стиль программы официально – деловой.

5. Страницы нумеруются последовательно, начиная с 2-й страницы, т. е. после титульного листа, далее последовательная нумерация всех листов. Номер страницы располагается в нижнем правом углу.

6. Заголовки набираются полужирным шрифтом, выравнивание по центру, точка в конце заголовка не ставится, заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал, заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным, заголовок отделяется от предыдущего текста - одним интервалом, если есть подзаголовок - двумя. (1. Наименование подзаголовка первого уровня; 1.1. Наименование подзаголовка второго уровня).

7. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММ

1. Программы разрабатываются РДДТ по следующим направленностям: художественной, естественнонаучной, технической, социально-педагогической, туристско-краеведческой.

2. Программу разрабатывает педагог дополнительного образования самостоятельно. Заместители директора по УР, заведующие методическими отделами РДДТ осуществляют индивидуальное и групповое консультирование в процессе разработки программы.

3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании Педагогического совета РДДТ; в случае положительного результата экспертизы качества разработанности программы, она рекомендуется к реализации (обсуждение Программы происходит в период, предшествующий срокам комплектования объединений);

- решение о допуске программы к реализации принимается коллегиально, открытым голосованием, большинством голосов;

- ДОП утверждается и разрешается к реализации приказом директора РДДТ, РП утверждается заместителем директора по УР;

- Процедура утверждения должна завершиться до 1 сентября текущего года.

4. Программы ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, изменений в законодательстве и проходят процедуру утверждения в соответствии с настоящим Положением.

5. Один экземпляр утвержденной Программы хранится у заместителя директора по УР, второй – у педагога дополнительного образования, разработавшего данную Программу. После увольнения педагога его программа и методические наработки к ней остаются в архиве, которые РДДТ может использовать в своей работе, с обязательным указанием Автора