

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад № 20
«Золушка»
протокол от 28.08.2015 № 08

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ
«Детский сад № 20 «Золушка»
от 31.08.2015 № 272

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 20
«Золушка»
протокол от 28.08.2015 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе к дополнительной общеразвивающей программе
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка»

г. Нефтеюганск
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе к дополнительной общеразвивающей программе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка» (далее – Учреждение); положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 20 «Золушка».

1.2. Дополнительная общеразвивающая программа (далее-ДОП) в своем комплексе должна иметь рабочие программы. Рабочая программа разрабатывается на основе ДОП.

1.3. Настоящее положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы к дополнительной общеразвивающей программе Учреждения (далее - рабочая программа).

2. Цель и задачи разработки рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы: обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагога дополнительного образования по раскрытию содержания ДОП.

2.2. Задачи программы:

2.2.1. регламентировать образовательную деятельность по дополнительному образованию воспитанников;

2.2.2. определить объем, порядок, содержание и реализацию ДОП в течение учебного года.

2.2.3. отразить особенности обучения в соответствии с годовым календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием занятий.

2.2.4. развивать гармоничную личность ребенка и повышать качество целостного образовательного процесса.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы повторяет разделы ДОП Учреждения. Рабочая программа по аналогии с ДОП состоит из трех разделов: целевого, содержательного и организационного.

3.2. Структура рабочей программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

3.2.1. В титульном листе необходимо указать:

- полное наименование Учреждения, в котором реализуется программа;
- гриф о рассмотрении, согласовании и утверждении программы (где, когда и кем рассмотрена, согласована и утверждена программа);
- тип программы («авторская рабочая программа»), ее название;
- возраст детей, на которых рассчитана программа;
- срок реализации программы;
- Ф.И.О., должность автора или автора-составителя программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется программа;
- год разработки программы.

3.2.2. Пояснительная записка - отражает специфику реализации ДОП в текущем учебном году:

- направленность программы (техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная);
- адресат (краткая характеристика обучающихся по программе, возрастные особенности).

3.2.3. Целевой раздел:

- цель программы (заранее предполагаемый результат образовательного процесса);
- задачи (пути достижения цели);
- планируемые результаты освоения программы (требования к умениям, которые могут приобрести дети в процессе занятий по программе; компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у детей в результате занятий);
- особенности обучения, ожидаемые результаты и способы их оценки.

3.2.4. Содержательный раздел:

- краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий)
- методы обучения и воспитания;
- формы организации занятий (индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая) с обоснованием (выбор форм должен соответствовать профилю деятельности (музыкального, спортивного, художественного и др.), категории воспитанников (дети-инвалиды, дети с ОВЗ));
- алгоритм занятия (краткое описание структуры занятия и его этапов);
- педагогические технологии;
- дидактические материалы (раздаточные материалы, инструкционные, технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий и т. п.).

3.2.5. Организационный раздел:

- годовой календарный учебный график составляется на учебный год. В нем определяется чередование учебной нагрузки и времени отдыха по календарным неделям учебного года;
- учебный план должен содержать период обучения, перечень разделов, тем, количество часов по каждой теме, формы контроля в текущем учебном году.

Учебные планы разрабатываются для каждой возрастной группы воспитанников;

-режим занятий определяет общее количество часов в год, количество часов и занятий в неделю, периодичность и продолжительность занятий;

-расписание занятий составляется на текущий учебный год на основе учебного плана и годового учебного графика;

-кадровое обеспечение (педагоги, которые реализуют программу, характеристика их профессионализма, квалификации, критерии отбора);

-материально-техническое обеспечение (характеристика помещения для занятий по программе; перечень необходимого оборудования, инструментов и материалов (в расчете на количество обучающихся));

-информационное обеспечение (аудио-, видео-, фото-, интернет источники);

-социальное партнерство (взаимодействие с социумом, семьями детей, педагогами);

-список воспитанников формируется на начало учебного года и корректируется по мере необходимости;

-итогово-отчетные мероприятия, которые запланированы на текущий учебный год, сроки их проведения;

-информационное обеспечение включает перечень аудио-, видео-, фото-, интернет-источников, которые использует педагог для реализации программы в текущем учебном году;

-методическое обеспечение:

-литература, рекомендуемая для детей и родителей по данной программе.

-литература, которую использует педагог для разработки рабочей программы и организации образовательного процесса.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Рабочую программу составляет педагог дополнительного образования на каждый год обучения.

4.2. Рабочая программа является индивидуальным инструментом педагога, с помощью которого он выбирает оптимальные для каждой группы детей (определенной возрастной категории) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса. 4.3. Рабочая программа должна соответствовать цели и результатам обучения, которые прописаны в ДОП.

4.3. В течение учебного года педагог дополнительного образования может корректировать рабочую программу с учетом возникающих изменений.

4.4. Рабочая программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании рабочей программы учитываются требования федерального законодательства, ДОП, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных нормативных актов Учреждения.

4.5. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора Учреждения. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается директором Учреждения после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Рабочая программа подлежит согласованию:

- с педагогическим советом;
- заместителем директора и старшим воспитателем.

Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, заместитель директора и старший воспитатель накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Рабочую программу утверждает директор Учреждения приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

5.6. Рабочая программа к ДОП должна быть размещена на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

5.7. К рабочей программе и ДОП должны иметь доступ все педагогические работники, администрация Учреждения, а также родители (законные представители) воспитанников.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены директором Учреждения.

6.2. Основаниями для внесения изменений в рабочую программу являются:

- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета и администрации Учреждения;
- изменение состава группы воспитанников;
- карантин;
- необходимость участвовать в конкурсе по направленности кружка и прочее.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе».

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете Учреждения.

7.2. Второй экземпляр рабочей программы хранится у педагога дополнительного образования который её реализует.

7.3. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах Учреждения. Срок хранения рабочей программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

К дополнительной общеразвивающей программе должны иметь доступ все педагогические работники и администрация ДОО, а также родители детей.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года заместитель директора и старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочей программы.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на педагога дополнительного образования.

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на старшего воспитателя.