

Согласовано:
решением педагогического совета
МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
Протокол № 1 от «23» августа 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»
 О.Н. Камалова
Приказ № 095 от «23» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр эстетического воспитания «Песнохорки»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, утвержденных приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 19.03.2015 № 535, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4.3172-14 от 04.07.2014, Уставом МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» и регламентирует порядок разработки и реализации общеобразовательных (общеразвивающих) программ педагогами дополнительного образования МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки» (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение регламентирует единые требования к структуре, содержанию, оформлению Рабочих программ для обучающихся в Учреждении.

1.3. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.4. Рабочая программа является составной частью дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы Учреждения.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования или группой педагогов дополнительного образования и проходит экспертизу на Педагогическом совете Учреждения.

1.6. Рабочая программа утверждается директором Учреждения.

1.7. Количество часов, отводимых на освоение программы, должно соответствовать учебному плану Учреждения на учебный год.

1.8. Обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с данным Положением.

2. Структура и требования к разработке Рабочей программы.

- 2.1. Рабочая программа должна содержать:
- титульный лист (Приложение 1);
 - пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели и задачи дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
 - календарно-тематическое планирование;
 - даты проведения учебных занятий;
 - лист изменений и дополнений к Рабочей программе (Приложение 2)
- 2.2. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:
- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
 - гриф утверждения и согласования программы;
 - название дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, частью которой является данная Рабочая программа;
 - год обучения;
 - Ф.И.О педагога, реализующего данную Рабочую программу;
 - год составления Рабочей программы.
- 2.3. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний и умений;
 - кому адресована Рабочая программа;
 - сроки реализации Рабочей программы;
 - предполагаемые результаты.
- 2.4. **Календарно-тематический план**, включает перечень разделов, тем; количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические с указанием даты проведения занятий (оформляется в табличной форме). Календарно-тематический план составляется на основе учебно-тематического плана дополнительной общеобразовательной программы и расписания занятий, составленного совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утвержденного приказом директора МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки».
- 2.5. Изменения и дополнения к Рабочей программе производятся только по приказу руководителя Учреждения (с указанием причины внесения изменений и дополнений) и вносятся в лист фиксирования изменений и дополнений к Рабочей программе.

3. Сроки и порядок обсуждения Рабочих программ.

- 3.1. Сроки и порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы определяется данным положением.
- 3.2. Порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы осуществляется следующим образом:
- 3.2.1. Экспертиза и рассмотрение Рабочих программ проходит на Педагогическом совете Учреждения, о чем делается запись в протоколе Педагогического совета: «Рекомендовать к утверждению».
- 3.2.2. Рабочая программа утверждается руководителем Учреждения.

- 3.3. После утверждения руководителем Учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном Учреждении.
- 3.4. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по Учреждению.
- 3.5. Рабочая программа обновляется ежегодно.
- 3.6. Сроки рассмотрения и утверждения Рабочих программ устанавливаются не позднее, чем 01 сентября текущего учебного года.

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman Cyr, размер 14 – для основного текста, 12 – для таблиц, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание – по ширине текста, абзацный отступ – 1,25, центровка заголовков и абзацев в тексте выполняется при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы выставляются непосредственно в текст.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ «ПЕСНОХОРКИ»

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»

Протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО «ЦЭВ «Песнохорки»

_____ О.Н. Камалова

Приказ № ____ от «__» _____ 201__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительной общеобразовательной
(общеразвивающей) программы
«ВОЛШЕБНЫЙ БИСЕР»
художественной направленности
первого года обучения
(срок реализации -3 года, возраст обучающихся 10-15 лет)

Автор - составитель:
Климова Юлия Александровна
педагог дополнительного
образования

г. Барнаул 201__

Лист фиксирования изменений и дополнений к Рабочей программе

Дата внесения изменений	Содержание	Реквизиты документа (дата, № приказа)	Подпись лица, внесшего запись