

Принято
педагогическим советом
протокол от 21.03.2017 № 3

Утверждено
приказом директора
от 23.03.2017 № 47/2

Порядок разработки, утверждения и корректировки рабочей программы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом МБОУ ДО «Станция юных туристов», утвержденным постановлением главы г. Черногорска от 23.12.2015 № 4201–П «Об изменении наименования Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Станция юных туристов» и утверждении Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных туристов».
2. Порядок регулирует организацию и осуществление деятельности педагогов дополнительного образования (далее – педагог) МБОУ ДО «Станция юных туристов» (далее – ОУ) по разработке, утверждению и корректировке рабочих программ, реализуемых в ОУ, определяет требования к оформлению, утверждению, корректировке, а также содержанию структурных элементов рабочей программы.
3. Рабочая программа – нормативный документ, разработанный на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, обеспечивающий полноту её реализации в условиях текущего учебного года, определяющий объем, порядок и содержание изучаемого курса.
4. Рабочая программа отражает особенность образовательного процесса ОУ, собственный подход педагога дополнительного образования к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений и навыков.
5. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОУ и осуществляется педагогом дополнительного образования самостоятельно.
6. Рабочая программа разрабатывается на каждый год обучения.
7. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:
 - титульный лист;
 - пояснительная записка;
 - календарно-тематический план (краткое описание теоретических и практических занятий);
 - средства промежуточной аттестации;
 - учебно-методическое обеспечение.
- 7.1. **Титульный лист** (приложение) включает в себя:
 - полное название ОУ в соответствии с Уставом;
 - гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа);

- гриф принятия программы методическим советом (с указанием даты и номера протокола заседания методического совета);
- название и направленность рабочей программы;
- возраст уч-ся, на которых рассчитана рабочая программа;
- год обучения;
- ФИО, должность автора - составителя (авторов-составителей) рабочей программы;
- название населённого пункта и год разработки программы.

7.2. **Пояснительная записка** раскрывает:

- название, вид (модифицированная или авторская), направленность, автора и год издания дополнительной общеобразовательной программы, на основе которой разработана рабочая программа;
- цель и задачи данной программы для конкретного года обучения в области формирования системы знаний и умений;
- количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа;
- формы организации учебного процесса;
- отличительные особенности реализации дополнительной общеобразовательной программы текущего года обучения;
- характеристику учащихся, особенности набора учащихся;
- ожидаемые результаты текущего года обучения и способы их проверки.

7.3. **Календарно–тематический план** отражает реализацию дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в течение текущего учебного года.

Календарно-тематический план рабочей программы составляется на основе учебного плана дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, оформляется в виде таблицы:

- №
- Наименование разделов и тем
- Содержание
- Кол-во часов
- Дата проведения
- Примечание
- всего теория практика
- план факт
- 1. Раздел

7.4. **Средства промежуточной аттестации** включают систему контролирующих материалов (тестовых материалов) для оценки освоения учащимися планируемого содержания.

7.5. **Учебно-методическое обеспечение программы** включает описание методов и форм обучения, условий реализации программы, основную и дополнительную учебную литературу, оборудование, которое педагогический работник планирует использовать для реализации рабочей программы.

8. Рабочая программа оформляется в стиле официально-делового документа. В тексте рабочей программы используется современная и обоснованная педагогическая терминология. Объем рабочей программы оптимален.

9. Структура и содержание рабочей программы являются едиными для всех педагогов ОУ и обязательной для административного контроля полноты и качества её реализации.

10. Рабочая программа разрабатывается педагогом самостоятельно.
 11. Рабочие программы рассматриваются на заседании методического совета ОУ, для определения соответствия рабочей программы требованиям настоящего Порядка. В случае положительного результата рабочие программы принимаются и рекомендуются методическим советом для дальнейшей реализации.
 12. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным порядком, методический совет выносит рекомендации о необходимости доработки с указанием срока исполнения
 13. Программа утверждается приказом директора ОУ в срок до 1 сентября, исключение составляют программы, разработанные вновь прибывшими в ОУ педагогами.
 14. Готовые к реализации программы предоставляются заместителю директора по УВР ОУ в бумажном и электронном варианте.
 15. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, больничный лист педагога, праздничные дни и т.п.) педагог дополнительного образования направляет заявление о корректировке рабочей программы.
 16. Директор ОУ издаёт приказ о внесении изменений в рабочую программу, где прописан способ корректировки программы в соответствии с настоящим Порядком. На основании приказа директора ОУ вносятся изменения в рабочую программу.
 17. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена путём использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем занятий. При корректировке рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела курса. Нельзя уменьшать объём часов за счёт полного исключения раздела из программы.
- В результате корректировки должно быть обеспечено прохождение программы, и выполнение ее практической части в полном объеме.

Образец оформления титульного листа рабочей программы

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Станция юных туристов»

Принята
методическим советом
от « ____ » _____ 201 ____ г.
протокол № _____

Утверждена
приказом директора МБОУ ДО
«Станция юных туристов»
от « ____ » _____ 201 ____ г. № _____

Рабочая программа

к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программе туристско-краеведческой направленности
«Спортивное ориентирование»
Возраст учащихся: 10 – 15 лет
2 год обучения

Автор – составитель:
_____/ФИО/,
педагог дополнительного образования

г.Черногорск,2017г