**F:\печать.tif**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято** на Педагогическом совете  МБУ ДО ДЮСШ Карасукского района  Новосибирской области  Протокол № 1 от «15» января 2016 г. | **«Утверждаю»**  Директор МБУ ДО ДЮСШ Карасукского района  Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.П.Обухов  Приказ №/10/1 от «15» января 2016г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе, в дальнейшем Положение, разработано в соответствии с Федеральным законом  «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 25.11.2013 № 317-ФЗ); Уставом МБОУ ДОД ДЮСШ Карасукского района Новосибирской области и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения дополнительного образования, основывающийся примерной или авторской программе по виду спорта.

1.3. Рабочая программа  - индивидуальный инструмент педагога дополнительного образования, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определённой группы детей, формы, методы и приёмы организации образовательного процесса с целью получения результата образовательной деятельности.

1.4. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы, как:

•  состояние здоровья обучающихся, уровень их способностей, качество спортивных достижений;

• возможности педагога дополнительного образования;

• состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения;

• цели и задачи Программы развития МБУ ДО ДЮСШ Карасукского района

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления учебно-тренировочным  процессом.

Задачи программы:

* дать представление о практической реализации программы по виду спорта;
* конкретно определить содержание, объем, порядок изучения с учетом целей, задач и особенностей учебно-тренировочного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Функции рабочей программы:

* нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в учебно-тренировочный процесс;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня спортивного мастерства учащихся.

**2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования , на учебный год с учетом этапа подготовки.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного этапа подготовки осуществляется индивидуально каждым педагогом дополнительного образования в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Рабочая программа должна быть рассчитана на те часы, которые будут фактически проведены. В календарно-тематическом планировании предусматриваются резервные часы, которые в связи с отсутствием возможности замены в период командировок и временной нетрудоспособности педагогов могут быть не использованы. В таком случае  календарно-тематическое планирование корректируется при согласовании с заместителем директора по методической работе.

**3. Структура рабочей программы**

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

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Содержание программы учебного предмета;
4. Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе.
5. Календарно-тематический (поурочный) план;
6. Система оценки достижений
7. Перечень учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения.
8. Список литературы.

3.2. **Титульный лист** — структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, адресность .

Содержит:

* полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с лицензией);
* название вида спорта;
* указание этапа подготовки, на котором изучается данная программа;
* год, на который составлена рабочая программа;
* ФИО разработчика программы, должность, квалификационная категория;
* гриф принятия к утверждению  Педагогическим советом в соответствии  с уставом образовательного учреждения (дата, номер протокола); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения)
* название города, в котором разработана программа;
* год составления программы.

3.3. **Пояснительная записка** — структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки учащихся должны быть четко обоснованы.

В тексте пояснительной записки указывается:

* нормативно-правовая основа, на основании которой разработана рабочая программа;
* на основе каких конкретных программ (примерной, авторской) разработана программа;
* информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения контрольных испытаний, соревнований, учебно-тренировочных и оздоровительных сборов;
* отличительные особенности по сравнению с примерной программой (изменение количества часов на изучение отдельных тем, перестановка порядка изучения тем, расширение содержания учебного материала и т.д.), обоснование внесенных дополнений и изменений;
* особенности группы;
* особенности организации учебно-тренировочного  процесса: технологии, формы, методы, средства обучения, используемые тренером-преподавателем;

В пояснительной записке могут быть даны пояснения к каждому из разделов програм­мы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, и практических занятий, а также пояснения, обусловленные спецификой образовательного учреждения.

3.4. **Содержание учебного курса** — структурный элемент программы, включающий толкование каждого раздела, блока, модуля согласно последовательности в календарно-тематическом планировании. Содержание рабочей программы должно соответствовать целям и задачам программы развития образовательного учреждения, должны учитываться уровень подготовки занимающихся, их особенности, особенности методик и технологий, используемых в процессе обучения.

Формирование содержания учебного курса осуществляется на основе принципов:

* отражения в содержании обучения задач развития личности;
* научности и практической значимости содержания обучения;
* доступности обучения;
* соблюдения преемственности.

В этот структурный элемент Рабочей программы может быть включен учебно-тематический план, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия, повторение, по необходимости — резервное время). Составляется в виде таблицы. Также в учебно-тематический план могут быть включены экскурсии, тур.походы, учебно-тренировочные и оздоровительные сборы и другие формы проведения занятий.

**3.5 Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе -**            структурный элемент программы, определяющий основные компетенции, знания, умения в навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного этапа подготовки знать/понимать, уметь, использовать приобретённые знания в игровой деятельности.

Необходимо включить в Рабочую программу в раздел «Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной программе» перечень общих учебных умений, навыков и способов деятельности, которые должны приобрести и освоить обучающиеся.

**3.6 Календарно-тематическое планирование** - структурный элемент программы с указанием количества часов образовательного компонента в неделю и учебный год. Оформляется в виде таблицы, содержащий в себе графы: номер занятия, тема занятия, количество часов, тип урока, элементы содержания, требования к уровню подготовленности учащихся, вид контроля, элементы дополнительного содержания, дата (план/факт). В образовательном учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического плана.

**3.7 Система оценивания**включает в себя систему контрольных испытаний, позволяющих оценить уровень подготовленности учащихся.

**3.8**. **Перечень учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения -**структурный элемент программы.

Перечень учебно-методических, информационных и материально-технических средств обучения как компонент Рабочей программы включают основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений; справочные пособия (словари, справочники); технические (оборудование), технические и электронные средства обучения, используемых педагогом дополнительного образования в образовательном процессе.

3.9.**Список литературы**- структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы и медиаресурсов. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию изданий.

Список литературы включает:

* нормативно-правовые документы;
* справочную литературу с указанием издательских реквизитов;
* литературу для обучающихся (основная и дополнительная), в т.ч. на электронных носителях и в Интернет - ресурсах;
* литература для учителя (основная и дополнительная);
* название периодических печатных изданий с указанием даты и номера выпуска;
* название и адреса электронных ресурсов, которые используются учителями в учебном процессе)

В библиографическом списке выделяются основная и дополнительная литература. Перечень основной литературы включает издания, содержание которых конкретизирует знания обучаемых по основным вопросам, изложенным в программе. Дополнительный список зависит от предпочтений авторов рабочей программы. Он включает издания, расширяющие знания обучаемых по отдельным аспектам и проблемам курса. Список литературы может содержать издания, рекомендованные автором программы изданий.

**4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 , одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательного учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

**5. Ответственность за разработку и реализацию рабочей программы**

Ответственность за своевременную разработку Рабочей программы, ее соответствие настоящему Положению и последующую реализацию в полном объеме утвержденной Рабочей программы возлагается на педагога дополнительного образования образовательного учреждения.

**6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

* принятие к утверждению Педагогическим советом образовательного учреждения (в соответствии Уставом образовательного учреждения);
* утверждение приказом директора образовательного учреждения.

5.3. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

**7. Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется администрацией образовательного учреждения в течение учебного года (в том числе в соответствии с планом внутришкольного контроля).