

Принято
Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.



ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ МАУ ДО ЦСШ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями основных законодательных и нормативных актов Российской Федерации

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

2. Концепция развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 N 678-р Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей и признании утратившим силу Распоряжения Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р).

3. Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 09 ноября 2018 г. № 196;

4. Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы). Письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г. N 09-3242 «О направлении информации»;

5. Устав МАУ ДО ЦСШ;

7. Положение о проектировании и утверждении дополнительных общеобразовательных программ МАУ ДО ЦСШ пр. № 70 от 14.06.2022 г.;

8. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей / СанПин 2.4.3648-20 (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. N 28)

2. Разработка Рабочей программы

Рабочая программа составляется на один учебный год для всех групп объединения на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, утвержденной приказом директора и

допущенной к реализации. Оформляется обязательным приложением к программе.

Цель рабочей программы - планирование, организация и управление процессом освоения содержания общеобразовательной программы на конкретном этапе (году обучения).

Структура рабочей программы

Структура рабочей программы является формой представления содержания, как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебного материала, методического обеспечения и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.

На титульном листе (приложение 1) указывается образовательное учреждение, учебный год, название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, название объединения, год обучения, фамилия, имя, отчество педагога (полностью), реквизиты согласования и утверждения календарно-тематического плана.

2. Пояснительная записка

3. Календарно-тематическое планирование.

Календарно-тематическое планирование составляется на текущий учебный год (на каждую группу обучающихся). Указывается номер группы, Ф.И.О. педагога, общее количество часов на программу, режим занятий.

Календарно-тематический план (далее - КТП) - учебно-методический документ, составленный на основании дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее - ДООП). КТП является обязательным документом педагога дополнительного образования, осуществляющим образовательную деятельность по ДООП. Задачами составления календарно-тематического плана являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами годового курса.

КТП составляется педагогом самостоятельно с учётом часов, определенных учебным планом учреждения для освоения программного курса обучающимися объединения и утвержденной в установленном порядке ДООП, на бумажном и электронном носителях, и является частью рабочей программы педагога дополнительного образования. Корректировка календарно-тематического плана проводится по необходимости. Утвержденный КТП хранится в кабинете заместителя директора по методической работе. Копия утвержденного КТП хранится в документации у педагога-разработчика, если составителей двое, то КТП представляется на утверждение в двух экземплярах. Переутверждение календарно-тематического плана в течение учебного года не допускается.

Графы таблицы календарно-тематического плана:

N п/п	Месяц	Число	Форма занятия	Кол-во учебных часов		Тема занятия	Форма контроля
Итого							

Предполагаемые занятия в КТП проставляются по порядку от 1 до номера, обозначающего общее количество занятий, запланированных на учебный год в данной группе из расчёта 36 учебных недель при составлении КТП. Например, 144 часов в год – 2 часа на одно занятие – 72 занятия.

Тема учебного занятия; Если количество часов на тему составляет более 4 часов, то темы занятий расписываются строго по содержанию программы. Темы занятий не должны быть сокращены, переименованы, увеличены. Они должны соответствовать учебно-тематическому плану и содержанию программы. Формулировка темы учебного занятия переносится в журнал учета работы педагога дополнительного образования без изменений, строго в соответствии с формулировкой в КТП. Наличие промежуточной и итоговой аттестации обязательно в КТП и учебном плане.

Форма занятия пишется в соответствии с ДООП (разъясняется в пояснительной записке программы). Занятия по форме могут быть:

- Рассказ, объяснение, беседа, показ, доклад, инструктаж;
- Упражнения, алгоритмы, лекция;
- Игра, задача.
- Диспут, дискуссия, самостоятельная работа, наблюдение, лабораторная работа, деловая игра и тд.
- Проектирование, творческие задания, исследовательское моделирование и тд.

Количество часов: прописывается в соответствии с учебным планом.

Содержание деятельности: прописывается теоретическая и практическая часть занятия с указанием формы организации деятельности в соответствии с содержанием программы.

4. Лист корректировки рабочей программы

Заполняется в том случае, когда занятие не было проведено по каким-либо причинам: учебный отпуск педагога, больничный лист, командировка, карантин и т.п. В этом случае занятия могут быть перенесены на другую дату, либо проведены методом уплотнения (объединение содержания пропущенных тем в одно или несколько занятий, но не более двух тем). Чтобы установить даты, необходимо пользоваться календарём, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий. Недопустимо проставление дат, не входящих в рамки расписания занятий, пропуск дат, проставление нерабочих праздничных дней.

5. Утверждение Рабочей программы

Утверждение КТП проходит следующие этапы: 1. Для согласования КТП педагоги в срок до 20 августа текущего года предоставляют методисту. 2.

Методист осуществляет проверку соответствия КТП установленным требованиям. 3. Общий контроль над подготовкой КТП осуществляет заместитель директора по методической работе. 4. Окончательное согласование КТП проходит на заседании методического объединения. 5. Утверждение КТП осуществляется приказом директора после рассмотрения на заседании Педагогического совета.

КТП может быть скорректирован в течение учебного года в случае изменения расписания занятий или производственной необходимости образовательного учреждения. Изменения в КТП вносятся в соответствии с приказом директора об изменении расписания.