

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования – Центр детского творчества «Семья и школа»
(МАУ ДО ЦТД «Семья и школа»)

ЕГРЮЛ № 1026602317268 от 09.11.2005 г.

Лицензия от 16 марта 2016 г., рег. № Л035-01277-66/00194793, выданная МОПО Со.

620102, г. Екатеринбург, ул. Белореченская, 25

тел. (343) 205-99-88, 205-99-95

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
от «30» декабря 2025 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ЦТД «Семья и школа»
Г.Е. Моисеева

Приказ № 164 от «30» декабря 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

г. Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. № 1008), Уставом образовательного учреждения, Методическими рекомендациями 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», Уставом МАУ ДО ЦСШ и регламентирует Порядок разработки и утверждения рабочих программ.

1.2. Рабочая программа - локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (курса дополнительного образования), а также планируемые результаты, формы учебной работы и контроля, особенностей учебно-воспитательного процесса в условиях конкретного образовательного учреждения и учебного года.

1.3. Цель Рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области), а также форм, средств, методов обучения и воспитания, предполагаемых к использованию конкретным педагогом в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы.

Задачи программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. 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 ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (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 обученности.

2. Технология разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, учителем-логопедом, педагогом-психологом на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание программы;
- пояснительную записку;
- учебно-тематический план;
- календарно - тематический план;
- работа с родителями;
- список литературы (основной и дополнительной);

3.2. Оформление и содержание структурных элементов Рабочей программы.

3.2.1. На титульном листе необходимо указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- когда и кем утверждена Рабочая программа;
- название Рабочей программы;
- возраст обучающихся, на который рассчитана Рабочая программа, продолжительность реализации;
- ФИО, должность автора(ов)-составителя(ей) Рабочей программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется Рабочая программа;
- год разработки Рабочей программы.

3.2.2. В пояснительной записке указывается:

- название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, на основе которой разработана Рабочая программа, ее направленность, возраст обучающихся;

- особенности организации образовательного процесса в текущем учебном году;
- режим занятий (количество групп и количество обучающихся в группе, количество учебных занятий в неделю, количество часов в год);

- нормативные правовые акты и государственные программные документы

- цели и задачи программы;
- планируемые результаты освоения программы, критерии;
- методы аттестации обучающихся.

3.2.3. **Календарно - тематический план** (на каждый год обучения). Необходимо использовать «Учебно-тематический план» и «Содержание», на основе которых разработана Рабочая программа.

Календарно-тематический план представляется в табличной форме.

Календарно - тематический план

№ п/п	Дата	Форма занятия	Кол-во часов		Тема занятия	Форма контроля
			теория	практика		

Календарно-тематический план составляется на каждую группу, при условии что группы занимаются в разные дни недели.

3.2.5. Содержание программы должно содержать:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;

- основные формируемые понятия по каждой теме.

3.2.7. Список литературы включает:

- необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы;

- дидактический материал;

- медиаресурсы;

- перечень использованной автором литературы (основной и дополнительной).

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: сверху и внизу – 2 см, слева – 3 см, справа - 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк. Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90 %.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Порядок разработки Рабочей программы.

5.1. Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом самостоятельно на один учебный год на основе дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы по учебному курсу, предмету – в соответствии с образовательной программой учреждения.

5.2. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану учреждения на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

6. Утверждение Рабочей программы.

6.1. Рабочая программа принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно.

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

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

7. Порядок внесения записей в журнал учета работы педагога дополнительного образования об изучении рабочей программы

7.1. Педагогические работники делают записи в журнал в точном соответствии с текстом рабочей программы.

8. Компетенция и ответственность педагогов

8.1. К компетенции педагога относятся:

- разработка Рабочих программ;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка учреждения, иными локальными актами учреждения;
- осуществление текущего контроля освоения дополнительной общеобразовательной программы и промежуточной аттестации обучающихся;

- отчетность о выполнении учащимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

8.2. Педагог несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме практической части рабочих программ в соответствии с учебным планом учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному курсу, предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

Данное Положение утверждается на Педагогическом совете, срок его действия не устанавливается.

Оформление титульного листа

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный центр
«Психолого-педагогической помощи «СЕМЬЯ И ШКОЛА» (МАУ ДО ЦСШ)
ЕГРЮЛ № 1026602317268 от 09.11.2005 г.
Лицензия, рег. № Л035-01277-66/00194793 от 16.03.2016 г.

620102 г. Екатеринбург ул. Белореченская, 25
e-mail: do-semshoch@eduekb.ru

тел. (343) 205-99-95, 205-99-88

ПРИНЯТА
на заседании педагогического совета
от «__» _____ 20__ г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ЦСШ
_____ Г.Е. Моисеева
Приказ № ____ от «__» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «СЕМИЦВЕТ»

Возраст: 6 - 12 лет
Срок реализации: 1 год

Автор-составитель: ,
педагог дополнительного образования.

г. Екатеринбург
20__