

«Принято»

Педагогический совет

Протокол от 01.06.2023 г. № 4

Секретарь педагогического совета

*Наталья Александровна*

**Сорокина Наталья  
Александровна**

Подписано цифровой подписью: Сорокина Наталья Александровна  
DN: c=RU, st=Тульская область, l=г. Суворов, title=директор,  
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И  
ГУМАНИТАРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ», 1.2.643.100.3=1208303538333323731313630,  
1.2.643.3.131.1.1=120C373133333031373434333537, email=suvorovbuh@mail.ru,  
givenName=Наталья Александровна, sn=Сорокина, cn=Сорокина Наталья  
Александровна  
Дата: 2023.06.27 11:02:46 +03'00'



## Положение

### о рабочей программе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, принятым Государственной Думой РФ 21 декабря 2012 года, вступившим в силу с 01 сентября 2013 года. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р., Постановлением Правительства Тульской области от 24.11.2016 № 538 «О введении на территории Тульской области системы дополнительного образования детей на основе персонифицированного финансирования» (с изменениями и дополнениями от 29.07.2020 №437)», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативными правовыми документами.

1.2. В настоящем Положении под рабочей программой понимается нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания как по заимствованным дополнительным общеразвивающим программам, в том числе авторским программам, утвержденным и апробированным в МБОУ ДО «ЦТР и ГО».

1.3. Рабочая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования и определяет особенности организации образовательной деятельности на определенный срок обучения.

1.4. Рабочая программа разрабатывается с учетом целей, задач, особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента обучающихся в МБОУ ДО «ЦТР и ГО».

1.5. Рабочая программа соответствует образовательным интересам и запросам обучающихся.

1.6. Содержание рабочей программы направлено на развитие у обучающихся мотивации к познанию и творчеству, актуализацию интеллектуально-творческого потенциала личности, ее образовательной активности.

## 2. Функции рабочей программы

- Нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- Целеполагания – определяет ценности и цели, ради достижения которых она разработана;
- Процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;
- Оценочная – выявляет уровни усвоения содержания.

## 3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарный учебный график;
- планируемые результаты.

3.2. Титульный лист (*Приложение №1*) включает:

- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- сведения об утверждении рабочей программы (наименование органа, рассмотревшего и принявшего рабочую программу, дата, год и № протокола; ФИО руководителя МБОУ ДО «ЦТР и ГО», утвердившего программу, дата, год и № приказа);
- статус (рабочая программа);
- название программы;
- сведения об утверждении дополнительной общеразвивающей программы, адаптированной дополнительной общеразвивающей программы (дата, год и № приказа);
- направленность;
- возраст (обучающихся);
- срок реализации и объем рабочей программы;
- уровень сложности;
- ФИО, должность составителя рабочей программы;
- название города (населенного пункта), в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

Титульный лист оформляется в альбомном формате.

3.3. Пояснительная записка – общая краткая характеристика рабочей программы:

- начинается с обоснования определения места данного вида деятельности в культуре общества и др., его значения для развития личности ребенка;
- *направленность* рабочей программы (профиль) – указывается в соответствии с Уставом МБОУ ДО «ЦТ и ГО» и дается краткое обоснование отнесения рабочей программы к заявленной направленности;
- *уровень сложности* (стартовый, базовый, продвинутый, многоуровневая);
- *отличительные особенности* рабочей программы – характерные свойства, отличающие рабочую программу от дополнительных общеразвивающих программ;
- *адресат* рабочей программы – возраст детей, участвующих в реализации рабочей программы; перспективы развития обучающихся по данной рабочей программе;
- *срок освоения* рабочей программы – реален и должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов; характеризует рабочую программы – количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения;
- *объем* рабочей программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения рабочей программы;
- *формы организации образовательного процесса* (например, индивидуальные, групповые, всем составом объединения и т.д.);
- *цель и задачи* рабочей программы на определенный срок обучения.
- *календарный учебный график* – составная часть рабочей программы. Составляется в виде таблицы в соответствии с локальным нормативным актом МБОУ ДО «ЦТР и ГО»;
- *планируемые результаты* – определенного срока обучения;
- *список литературы* на определенный срок обучения;
- *электронные образовательные ресурсы* на определенный срок обучения;
- *репертуарный план* на определенный срок обучения (для рабочих программ художественной направленности профилей: вокальное искусство, народное пение, эстрадное пение, театральная деятельность, хореография и др., в соответствии с учебным планом учреждения).

#### 4. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа рассматривается в соответствующем органе МБОУ ДО «ЦТР и ГО» и утверждается приказом директора.

4.2. Рабочая программа, разработанная по заимствованной программе, в том числе авторской, не утвержденная приказом директора МБОУ ДО «ЦТР и ГО», рассмотрению не подлежит.

## **5. Контроль за уровнем усвоения материала обучающимися по рабочим программам**

Контроль за уровнем усвоения материала обучающимися по рабочим программам осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами МБОУ ДО «ЦТР и ГО».

## **6. Требования к оформлению рабочей программы**

6.1. Рабочая программа оформляется в печатной и электронной формах единым шрифтом РТ Astra Serif 12 с междустрочным интервалом – одинарным, поля – верхнее 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, отступ – 1,25 см.

**Образец оформления титульного листа рабочей программы  
(титульный лист имеет горизонтальное положение)**

(12) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Центр творческого развития и гуманитарного образования»

(14) Принята на  
заседании педагогического совета  
протокол № \_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Директор МБОУ ДО «ЦТР и ГО»  
\_\_\_\_\_ Сорокина Н.А.  
приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

**(18) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**(14) по дополнительной общеразвивающей программе  
(адаптированной дополнительной общеразвивающей программе)**

**(26) «*Название*»**

**(14) утверждена приказом директора МБОУ ДО «ЦТР и ГО»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №)**

(14) Направленность  
Возраст:  
Срок реализации: 1 год (144 часа) –  
(объем рабочей программы)  
Уровень сложности:

Составитель:  
педагог дополнительного образования  
Ф.И.О.