

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15 «Сказка»
г. Черкесска**

«Согласовано»
Председатель родительского комитета
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска
 Э.Т. Пшеунова

Утверждаю
Директор
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска
/Р.Н. Катасонова



Принято
на Совете педагогов
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска
протокол № 4 от 10.03. 2023 г.

Приказ № 54 от 10.03.2023 г.

**Положение № 33 – 2023
о Рабочей программе
педагога дополнительного образования
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Сказка» г. Черкесска (далее по тексту «Учреждение») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 года N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (вступил в силу с 1 марта 2023 г. и действует по 28 февраля 2029 года).
- 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".
- Письмом Министерства образования науки РФ № 09-3242 от 18.11.2015г. «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ».
- Приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 27 августа 2021 г. № 738 «Требования к дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для прохождения независимой оценки качества (общественной экспертизы) в рамках включения в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Карачаево-Черкесской Республике».

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Сказка» г. Черкесска (далее по тексту «Учреждение») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 года N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (вступил в силу с 1 марта 2023 г. и действует по 28 февраля 2029 года).
- 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".
- Письмом Министерства образования науки РФ № 09-3242 от 18.11.2015г. «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ».
- Приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 27 августа 2021 г. № 738 «Требования к дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для прохождения независимой оценки качества (общественной экспертизы) в рамках включения в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Карачаево-Черкесской Республике».
- Приложением к Лицензии «Дополнительное образование детей и взрослых» серия 09П01 № 0000885 , утвержденное Приказом МОиН КЧР от 07.06.2018 г. № 600.
- Уставом «Учреждения».

1.2 Рабочая программа педагога дополнительного образования «Учреждения» (далее по тексту программа) - это документ, уточняющий и регламентирующий деятельность педагога *в текущем учебном году*. Программа определяет объем, порядок, содержание обучения и воспитания обучающихся в «Учреждении» в текущий период.

1.3 Программа отражает собственный подход педагога дополнительного образования к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию обучающихся.

1.4 Ответственность за разработку программы, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с календарно-тематическим планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении обучающимися практической части программы, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет педагог дополнительного образования.

2. Цель и задачи

2.1 Цель программы - создание условий для планирования, организации и управления воспитательно-образовательным процессом по определенной программе для каждой группы обучающихся.

2.2 Задачи программы:

- дать представление о практической реализации программы педагога дополнительного образования в соответствии с законодательными актами *в текущий период*.
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем, программы с учетом целей, задач, ожидаемых результатов и особенностей

воспитательно-образовательного процесса дополнительного образования обучающихся контингента, обучающихся в текущий период.

3. Функции рабочей программы

Программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1 Программа *на текущий учебный год* составляется педагогом дополнительного образования самостоятельно, принимаются Советом педагогов «Учреждения» и утверждаются приказом директора «Учреждения».

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

4.3 Программа разрабатывается педагогами на срок 2, 3 и более лет, в зависимости от времени поступления детей, выбора обучающимися уровня содержания программы и форм обучения.

5. Структура рабочей программы

5.1 Структура программы является формой представления учебного предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно- методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

1. Комплекс основных характеристик образования

- 1.1. Пояснительная записка
 - 1.1.2. Нормативно- правовая база
 - 1.1.3. Направленность программы
 - 1.1.4. Актуальность программы
 - 1.1.5. Отличительная особенность программы, новизна (сетевая форма)
 - 1.1.6. Адресат программы
 - 1.1.7. Форма обучения
 - 1.1.8. Формы организации образовательного процесса – групповая.
 - 1.1.9. Общее количество часов в год
 - 1.1.10. Уровень программы
 - 1.1.11. Особенности организации образовательного процесса
 - 1.2. Цели и задачи программы
 - 1.3. Объём и срок освоения программы
 - 1.4. Содержание программы
 - 1.4.1. Учебный план
 - 1.4.2. Содержание учебного плана
 - 1.5. Планируемые результаты
- #### **2. Условия реализации программы**

- 2.1. Учебно - тематический план
- 2.2. Календарный учебный график
- 2.3. Условия реализации программы
 - 2.3.1. Методическое обеспечение
 - 2.3.2. Материально- техническое обеспечение
 - 2.3.3. Кадровое обеспечение
 - 2.3.5. Информационное обеспечение
 - 2.3.4. Материально- техническая база
- 2.4. Формы, порядок текущего контроля и промежуточной аттестации
- 2.5. Оценочные материалы
 - 2.5.1. Контроль результативности обучения базового уровня.
 - 2.5.2. Методы выявления результатов развития:
 - 2.5.2.1. Ожидаемые результаты:
 - Личностные результаты
 - Метапредметные результаты
 - Предметные результаты
 - 2.5.2.2. Формы подведения итогов реализации программы
- 2.6. Методические материалы - обеспечение программы методическими видами продукции
- 2.7. Календарный план воспитательной работы
3. Список литературы
 - 3.1. Список литературы для педагога
 - 3.2. Список литературы для воспитанников и родителей
4. Приложения к Программе

Титульный лист

Титульный лист программы - первая страница, предваряющая текст программы, и служащая источником информации для идентификации документа. На титульном листе указывается:

- полное наименование учредителя (прописными буквами);
- полное наименование «Учреждения» (прописными буквами);
- сведения об утверждении программы (номер протокола и дата принятия решения Советом педагогов «Учреждения» (в соответствии с уставом «Учреждения»), гриф утверждения программы (в соответствии с локальным актом: номер приказа директора «Учреждения» об утверждении программы, подпись, печать);
- полное наименование программы;
- ID программы;
- направленность и уровень программы;
- категория и возраст обучающихся;
- срок освоения программы;
- объем часов;
- Фамилия И.О., должность разработчика (разработчиков) программы;
- название города, населенного пункта;
- год разработки программы.

Оборот Титульного листа: (*Приложение 1/1*)

запись о проведении внутренней экспертизы (показывает, кто из ответственных лиц ОУ проверил программу и направил её на рассмотрение педагогического (методического) совета).

Раздел 1. Комплекс основных характеристик образования

Данный раздел включает в себя: пояснительную записку/общую характеристику программы, цель и задачи программы, объем, содержание программы, планируемые результаты освоения программы.

1.Общая характеристика программы/пояснительная записка:

направленность программы - техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско - краеведческая, социально-гуманитарная;

актуальность программы - своевременность, современность программы; отличительные особенности программы - характерные свойства, отличающие программу от других, остальных; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;

адресат программы - примерный портрет обучающегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе;

срок освоения программы определяется содержанием программы и должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе; характеризует продолжительность программы (количество недель, месяцев, лет), необходимых для её освоения;

формы обучения (очная, очно-заочная, заочная или с использованием сочетания различных форм обучения);

уровень программы (стартовый (ознакомительный), базовый, углубленный), если программа относится к разноуровневым программам;

особенности организации образовательного процесса: формы реализации образовательной программы (с использованием сетевого взаимодействия, построенная по модульному принципу, с использованием дистанционных образовательных технологий, с использованием электронного обучения), организационные формы обучения (групповые, индивидуальные или всем составом, в группах одного возраста или разновозрастных группах);

режим занятий – периодичность и продолжительность занятий.

1.2. Цель и задачи программы

Цель - предполагаемый результат реализации программы, к которому необходимо стремиться. Формулировка цели должна быть краткой, лаконичной, отражать представление о результате обучения по данной программе, должна быть реально достижимой с возможностью оценки степени ее достижения, соответствовать возрастным особенностям детей.

Цель должна быть связана с названием программы, отражать её основную направленность. Конкретизация цели осуществляется через определение задач. Задачи должны раскрывать способы и пути достижения цели. Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели. Задачи должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами.

1.3. Объем программы - общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы;

1.4. Содержание программы.

Содержание программы может быть представлено в виде реферативного описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме.

1.4.1. Учебный план содержит название разделов, модулей, тем программы, количество теоретических и практических часов и формы аттестации (контроля), оформляется в табличной форме. Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся. Учебный план оформляется в виде таблицы, составляется на каждый год обучения. Образец оформления учебного плана приведен в *приложении 2*.

Учебный план программы может иметь инвариантную и вариативную часть. Инвариантная часть включает общие базовые темы, необходимые для обучения всех обучающихся. Вариативная часть предполагает обучение одарённых обучающихся, а также

обучающихся, проявляющих повышенный интерес к какой-либо сфере деятельности. Такой подход к содержанию образовательной деятельности позволяет индивидуализировать процесс обучения в рамках общего количества отведённых часов.

1.5. Планируемые результаты – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, метапредметных и предметных результатов, приобретаемых обучающимися при освоении программы по ее завершению и формулируются с учетом цели и содержания программы.

Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий

2.1. Учебно-тематический план раскрывает технологию изучения программы, определяет последовательность тем и количество часов на каждую из них, представляет собой таблицу, в которой обозначены разделы и темы программы с определением количества отведенных на их изучение часов, с разбивкой на теоретические и практические часы. Образец оформления учебно-тематического плана приведен в *приложении 3*.

Если программа рассчитана более чем на год обучения, то учебно-тематический план составляется на каждый год.

Итоговое количество часов, отведенных на изучение программы, зависит от нагрузки. При нагрузке 2 часа в неделю - 72 часа в год, 3 раза в неделю –108 часов в год.

2.2. Календарный учебный график - обязательная составная часть программы. Календарный учебный график определяет даты начала и окончания учебного года, количество учебных недель, дней и часов, а также режим занятий. Составляется на учебный год для каждой группы. Образец оформления учебного плана приведен в *приложении 4*.

2.3. Программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) - должны конкретизировать образовательную программу для конкретной группы обучающихся исходя из их индивидуальных учебных планов, части учебного плана, приходящегося на определенный учебный период в соответствии с календарным учебным графиком.

2.4. Условия реализации программы - реальная и доступная совокупность условий реализации программы (материально - техническое обеспечение, информационное обеспечение, кадровое обеспечение), в том числе для детей с ОВЗ, инвалидностью.

2.5. Формы, порядок текущего контроля и промежуточной аттестации отражают достижение цели и задач, индивидуальные для каждой программы, соответствуют формам, указанным в учебном плане. Порядок проведения промежуточной аттестации определяется в нормативном локальном акте «Учреждения».

2.6. Оценочные материалы - перечень диагностических методик (с указанием авторства и их целевого назначения), позволяющих определить достижение планируемых результатов по годам обучения.

2.7. Методические материалы - обеспечение программы методическими видами продукции - указание тематики и формы методических материалов по программе; описание используемых методик и технологий; современные педагогические и информационные технологии; групповые и индивидуальные методы обучения; индивидуальный учебный план, если предусмотрено локальными документами «Учреждения»; формы организации и алгоритм учебного занятия; дидактические материалы.

2.8. Список литературы и электронных источников - включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии) справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы); может быть составлен для разных участников образовательного процесса – педагогов, обучающихся; оформляется в соответствии с требованиями к оформлению библиографических ссылок (ГОСТ).

6. Оформление программы

3.1 Текст набирается в редакторе MicrosoftOfficeWord шрифтом TimesNewRoman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1).

3.3. Календарно-тематическое планирование и годовой план работы секции представляется в виде текста и таблиц.

7. Утверждение программы

7.1. Программа утверждается ежегодно приказом директора «Учреждения».

7.2. Утверждение программы предполагает следующие процедуры:

- составленная педагогом программа подается на согласование заместителю директора по ВМР (июль - август),
- заместитель директора по ВМР предоставляет пакет программ в администрацию «Учреждения» (август).
- Совет педагогов (август) принимает программы педагогов дополнительного образования на текущий год.
- программы утверждаются приказом директором «Учреждения».

7.3. При несоответствии программы требованиям, установленным данным Положением, директор «Учреждения» накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с директором «Учреждения».

8. Хранение программы

Программа входит в номенклатуру дел педагога дополнительного образования и хранится в 2-х экземплярах:

- 1 экземпляр у педагога
- 1 экземпляр в методическом кабинете.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о Рабочей программе педагога дополнительного образования является локальным нормативным актом, принимается на Совете педагогов «Учреждения» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора «Учреждения».

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. В настоящее Положение по мере необходимости, или выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения. Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о Рабочей программе
педагога дополнительного образования
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска

Титульный лист дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. ЧЕРКЕССКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 15 «СКАЗКА» г. ЧЕРКЕССКА

ПРИНЯТО
Советом педагогов
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска
протокол от «___» . ____ . ____ № ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска
Р.Н. Катасонова

Приказ от «___» . ____ . ____ № ____

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
(_____)

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ)

ID программы:

Направленность программы:

Уровень программы:
 Категория и возраст обучающихся:
 Срок освоения программы:
 Объем часов:
 Фамилия И.О. , должность разработчика (ов) программы:

Наименование города, населенного пункта
 Год разработки программы

Приложение 1/1

Образец оборота титульного листа

Внутренняя экспертиза проведена. Программа рекомендована к рассмотрению на Совете педагогов МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка» г. Черкесска.

Зам. директора по ВМР _____

 Подпись ФИО
 « ____ » _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Положению о Рабочей программе
 педагога дополнительного образования
 МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
 г. Черкесска

Учебный план

_____ года обучения

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			База	Партнеры (сетевая)	Место проведения занятий	Форма аттестации/контроля
		всего	теория	Практика				
	Итого							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Положению о Рабочей программе
 педагога дополнительного образования
 МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
 г. Черкесска

Учебно- тематический план

_____ года обучения

№	Наименование темы Раздел	Кол-во часов			Дата проведения	
		всего	Теория	Практика	По	По

					факту	плану
1.	Вводное занятие. Инструктаж по технике безопасности	1	1			
	Раздел 1.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о Рабочей программе
педагога дополнительного образования
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска

Календарный учебный график
_____ года обучения

№ п/п	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Количество часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля
-------	-------	-------	--------------------------	---------------	------------------	--------------	------------------	----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о Рабочей программе
педагога дополнительного образования
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска

Материально-техническая база

№ п/п	Название раздела	Материально-техническое оснащение, дидактико-методический материал	Формы, методы, приемы обучения. Педагогические технологии	Формы учебного занятия	Место проведения занятий	Формы контроля/ аттестации
1						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о Рабочей программе
педагога дополнительного образования
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска

Оценочные материалы

Оцениваемые параметры	Уровень сформированности		
	Высокий уровень (2)	Средний уровень (1)	Низкий уровень (0)

1. Личностно-развитие
2. Сформированность метапредметных результатов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
 к Положению о Рабочей программе
 педагога дополнительного образования
 МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
 г. Черкесска

Календарный план воспитательной работы

№ п/п	Название мероприятия события	Форма проведения	Цель	Сроки проведения	Ответственные