

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Центр образования № 4»

---

301840, Тульская область, город Ефремов, улица Словацкого восстания, дом 16  
Телефон (48741) 66177, тел/факс (48741) 66177, e-mail: [co4.efremov@tularegion.org](mailto:co4.efremov@tularegion.org)

«Рассмотрено и принято»  
на Педагогическом совете  
МКОУ «ЦО № 4»  
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

«Согласовано»  
на заседании Управляющего  
Совета МКОУ «ЦО № 4»  
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МКОУ «ЦО № 4»  
Т.Н.Бирюкова  
Приказ № 129– ОД  
от «30» августа 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

### 1. Общие положения

1.1. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, содержание и порядок реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Концепцией модернизации российского образования на период до 2020 года, Уставом МКОУ «ЦО №4», письмом Минобрнауки РФ от 18.11.2015г. №09-3242 «О направлении рекомендаций по проектированию программ».

1.3. **Цель рабочей программы** - планирование, организация и управление образовательным процессом в детских объединениях МКОУ «ЦО №4» в ходе реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

#### **Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы с учетом ее целей, задач и особенностей образовательного процесса МКОУ «ЦО №4» и состава учащихся.

1.4. **Функции рабочей программы:**

- нормативная - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися.
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы учащимися.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

- 2.1. Рабочая программа составляется на текущий учебный год в соответствии с реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.
- 2.2. Рабочая программа составляется на каждый год обучения.
- 2.3. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально в соответствии с уровнем профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура программы включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебный план в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой;
- календарный учебный график на текущий учебный год с указанием даты проведения каждого занятия и сроками промежуточной аттестации;

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность).

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы. В пояснительной записке дается описание цели, задач, планируемых результатов освоения программы учащимися (личностных, метапредметных, предметных результатов развития учащихся).

3.4. Учебный план - структурный элемент программы, содержащий наименование разделов и тем, определяет последовательность и общее количество часов на их изучение (с указанием теоретических и практических видов занятий, а также форм контроля), оформляется в виде таблицы; составляется на каждый год обучения.

3.5. Календарный учебный график – это составная часть программы, определяющая даты начала и окончания учебных периодов/этапов, количество учебных недель или дней, сроки контрольных процедур. Календарный учебный график оформляется в виде таблицы, является обязательным приложением к программе и составляется для каждой учебной группы.

### **3.6. Оформление рабочей программы.**

3.6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.6.2. На титульном листе указывается:

- название учреждения;
- дата и номер протокола заседания педагогического совета, на котором утверждена рабочая программа, заверенные подписью директора и печатью МКОУ «ЦО №4»;
- название программы;
- год обучения, номер группы, возраст учащихся;
- название детского объединения, студии;
- сведения о составителе, реализующего программу (ФИО, должность);
- название населенного пункта, год составления программы (Приложение 1).

3.6.3. Учебный план (Приложение 2)

3.6.4. Календарный учебный график представляется в виде таблицы (Приложение 3).

### **3.7. Утверждение рабочей программы**

3.7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до 15 сентября педагогическим советом и приказом директора МКОУ «ЦО №4».

3.7.2. Все изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу в течение учебного

года, должны быть согласованы с методическим объединением классных руководителей.

#### **6. Контроль реализации рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля в МКОУ «ЦО №4» заместителем директора по воспитательной работе.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ  
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДДЮТ» \_\_\_\_\_ Гладких В.В.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Принято на педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**на 2022 – 2023 учебный год**  
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе  
« \_\_\_\_\_ »

Год обучения – \_\_\_\_\_;  
Номер группы – \_\_\_\_\_  
Возраст учащихся \_\_\_\_\_

Название объединения, студии  
« \_\_\_\_\_ »

Составитель:

\_\_\_\_\_  
должность:  
\_\_\_\_\_

г. Ефремов, год

## Приложение 2

### 1. Пояснительная записка

#### Характеристика групп

**Особенности текущего учебного года** (подготовка к знаменательным датам, конкурсам, выставкам, реализация тематических программ (тематическая неделя), проектная деятельность и д.р.)

**Цель, задачи текущего учебного года.**

**Планируемые результаты освоения программы учащимися в текущем учебном году.**

## Приложение 3

### 2. Учебный план

№п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов			Формы аттестации (контроля)
		Всего часов	Теория	Практика	
<b>1.</b>	<b>Раздел</b>				
1.1.	Тема 1				
1.2.	Тема 2				
И т.д.					
<b>2.</b>	<b>Раздел</b>				
2.1	Тема 1				
2.2.	Тема 2				
И т.д.					

Календарный учебный график

№п/п	Календарные сроки	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формы аттестации (контроля)
			Всего часов	Теория	Содержание	Практика	
<b>1.</b>		<b>Раздел</b>					
1.1.		<b>Тема 1</b>					
1.2.		<b>Тема 2</b>					
И т.д.							
<b>2.</b>		<b>Раздел</b>					
2.1		<b>Тема 1</b>					
2.2.		<b>Тема 2</b>					
И т.д.							

