

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 21**

667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова д.55 / 3, тел. 3-04-06

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол педсовета № 36
от «06» «09» 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАДОУ ЦРР - детский сад № 21
Л.А. Феленкова
Приказ № _____ от «___» _____ 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о дополнительной общеразвивающей программе
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
Центра развития ребенка - детского сада № 21**

I. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка- детского сада №с 21 (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ ЦРР- д/с № 21

1.2.Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования МАДОУ ЦРР- д/с № 21

1.3.Рабочая программа педагога дополнительного образования (далее – рабочая программа) - нормативно-управленческий документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания предмета (дисциплины) в МАДОУ ЦРР- д/с № 21, основывающийся на дополнительной общеразвивающей программе.

1.4.Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному предмету (дисциплине) на учебный год.

II Цель и задачи рабочей программы

2.1 Цель рабочей программы – обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в ходе реализации дополнительной общеразвивающей программы, повышение профессионального мастерства педагогов.

2.2.Задачи рабочей программы: дать представление о практической реализации дополнительной общеразвивающей программы, определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеразвивающей программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса МАДОУ ЦРР- д/с № 21 и контингента воспитанников.

III. Основные функции рабочей программы

3.1.Основные функции рабочей программы:

3.1.1.нормативная - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

3.1.2.целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную образовательную область;

3.1.3.определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанников, степень их трудности;

3.1.4.процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

3.1.5.диагностическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности воспитанников

IV. Структура рабочей программы

4.1.Рабочая программа является формой представления конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и содержит следующие структурные элементы:

- 4.1.1.Титульный лист.
- 4.1.2.Пояснительная записка.
- 4.1.3.Учебно-тематический план.
- 4.1.4.Содержание программы на год.
- 4.1.5. Календарно - тематический план.
- 4.1.6.Методическое обеспечение.
- 4.1.7.Список литературы.

V . Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

5.1.На титульном листе рекомендуется указывать:

- 5.1.1.полное наименование образовательного учреждения;
- 5.1.2.где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- 5.1.3.название рабочей программы;
- 5.1.4.возраст воспитанников
- 5.1.5.год обучения;
- 5.1.6.Ф.И.О., должность составителя рабочей программы;
- 5.1.7.название города, в котором реализуется рабочая программа;
- 5.1.8.год разработки рабочей программы.

5.2. В пояснительной записке к рабочей программе указываются:

5.2.1.вводная характеристика предмета, краткая характеристика участников образовательного процесса;

5.2.2.сведения о программе (модифицированной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа;

5.2.3.цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;

5.2.4.информация о количестве учебных часов за год, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количество учебных часов в неделю (на группу);

5.2.5.расписание занятий с конкретной группой воспитанников ; место проведения занятий

5.3.Учебно-тематический план включает в себя перечень разделов, тем, количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

5.3.1.В учебно-тематическом плане распределяются часы по разделам и темам в пределах установленного времени, содержание раскрывается в порядке представления в учебно-тематическом плане.

5.3.2. Учебно-тематический план должен быть представлен в виде следующей таблицы:

№ п./п.	Тема	Количество часов	В т.ч.:	
			Теория	Практика

5.4. В разделе «Содержание» необходимо отразить краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий) и выделить в тексте разделы и темы внутри разделов. Указывается общее количество часов, отведенных планом на изучение курса, и распределение часов по разделам и темам.

5.5. Календарно-тематический план – последовательность изучения разделов и тем рабочей программы с распределением времени, отведенного на изучение учебного предмета, между разделами и темами по их значимости.

5.5.1. Календарно-тематический план рабочей программы педагога должен быть представлен в виде следующей таблицы:

Дата проведения занятия	Тема занятия	Количество часов
-------------------------	--------------	------------------

5.5.2. Темы и даты занятий в рабочей программе педагога дополнительного образования должны строго соответствовать темам и датам в журнале учета работы педагога.

5.6. Раздел «Методическое обеспечение» рабочей программы педагога должно быть представлено в виде следующей таблицы:

№ п./п.	Тема	Форма занятий	Контроль усвоения знаний, умений и навыков	Дидактические материалы
Первый год обучения				
1		теория		
		практика		

5.7. В разделе «Список литературы» указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

II. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

6.1. Рабочая программа самостоятельно составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им дополнительной общеразвивающей программой.

6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете МАДОУ ЦРР- д/с № 21. Утверждается директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. При наличии замечаний

программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Один экземпляр утвержденных рабочих программ хранится в методическом , второй экземпляр – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса.

III. Контроль реализации рабочих программ

7.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется директором, заместителем директора по УВР , старшим воспитателем , курирующим работу данного кружка , в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля МАДОУ ЦРР- д/с № 21.