



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Пушкарская средняя общеобразовательная школа»
Кореневского района Курской области**

<p>Принята педагогическим советом протокол № 1 от 28.08.2020 г.</p>	<p>Утверждена приказом МКОУ «Пушкарская средняя общеобразовательная школа» № 21/32 от 01.09.2020 г.</p> <p style="text-align: right;"> А.И. Артюхова</p> <p style="text-align: center;"></p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога

с. Пушкарное 2020 г

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о рабочей программе (далее — Положение) разработано в соответствии с нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность в дошкольных образовательных организациях:

- Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях СанПиН 2.4.1.3049-13;
- Письма Минобрнауки РФ от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»; – Устава образовательного Учреждения.

1.2. Рабочая программа (Далее — Программа) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пушкарская средняя общеобразовательная школа» (далее — учреждение) представляет собой документ, который определяет содержание, формы работы и методику деятельности по реализации дополнительной образовательной программы.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью дополнительной образовательной программы, составлена в соответствии с целями задачами и содержанием дополнительной образовательной программы.

1.4. Целью Программы является создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному направлению дополнительного образования.

1.5. Программа разрабатывается педагогом дополнительного образования, принимается на заседании Педагогического совета Учреждения в начале учебного года, утверждается приказом директора.

2. Структура Программы.

2.1. Структура Программы включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- введение;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

3. Содержание структурных элементов Программы

3.1. На титульном листе представляется следующая информация:

- полное наименование Учреждения;
- грифы «ПРИНЯТА» - на Педагогическом совете Учреждения (дата, № протокола).

«УТВЕРЖДЕНА» - приказом Учреждения дата и номер приказа;

- направленность Программы;
- название Программы;
- возраст детей, на которых рассчитана Программа;
- срок реализации Программы;
- название населенного пункта, в котором реализуется Программа;
- год разработки Программы.

3.2. Во введении необходимо указать нормативно - правовые документы, в соответствии с которыми построена Программа.

3.3. Целевой раздел включает в себя:

- пояснительную записку, раскрывающую направленность Программы, её новизну, актуальность, педагогическую целесообразность, цели и задачи, принципы и подходы к реализации, значимые характеристики особенностей развития детей.

Учебно-тематический план может быть представлен в форме таблиц:

1. табл.

№ п/п	Наименование темы	Количество часов

2.табл.

№ п/п	Год обучения	Кол-во занятий в неделю	Кол-во занятий в месяц	Кол-во занятий в год	Продолжительность занятий, мин.	Количество воспитанников

3.табл.

№ п/п	Возраст воспитанников (год обучения)	Вид образовательной деятельности	Кол-во занятий в неделю	Кол-во занятий в месяц	Продолжительность занятий в неделю, мин.	Количество воспитанников

- планируемые результаты.

3.4. Содержательный раздел включает в себя:

- образовательную деятельность (задачи развития детей, перспективно-тематическое планирование): перспективно-тематический план может быть представлен в форме таблиц:

1. табл.

Дата занятия	Тема занятия	Программное содержание (задачи)	Оборудование

2.табл

Дата занятия	Вид деятельности	Тема занятия	Программное содержание (задачи)

- формы, способы, методы и средства реализации;
- особенности взаимодействия педагога с семьями воспитанников;
- педагогическую диагностику.

3.5. Организационный раздел включает в себя:

- материально-техническое обеспечение, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- организацию развивающей предметно-пространственной среды;
- список литературы.

4. Оформление Программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 мм — 14 мм, одинарный межстрочный интервал, выравнивается по ширине, поля: верхнее, нижнее- 2 см, правое— 3см, левое— 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5. Контроль за выполнением Программы.

5.1. Контроль за выполнением Программы осуществляется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе в соответствии с Годовым планом работы Учреждения.

5.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на педагогов.

6.Общий порядок хранения Программы.

6.1. Один экземпляр Программы хранится в методическом кабинете Учреждения, второй экземпляр у педагога.

6.2. Срок хранения Программы - 3 года после истечения срока ее действия.