

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБУ ДО «ДДТ»
Протокол №1
от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ»
_____ Г.А. Наумова

Приказ №13-ОД от «01» сентября 2026г.

Локальный акт №_____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
к дополнительной общеобразовательной
(общеразвивающей) программе и адаптированной
дополнительной общеобразовательной
(общеразвивающей) программе
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества»**

г. Алексин

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе и адаптированной общеобразовательной (общеразвивающей) программе (далее – рабочая программа) регламентирует порядок составления и реализации рабочих программ в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 2, 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022г. № 678-р, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 N 19 "Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", Уставом Учреждения.

1.3. Основные понятия:

Рабочая программа - нормативный документ, регламентирующий организацию образовательной деятельности и определяющий объем, порядок, содержание и реализацию дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (далее - ДООП) или адаптированной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (далее – АДООП) в условиях текущего учебного года.

Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога дополнительного образования, с помощью которого он определяет оптимальные и наиболее эффективные для каждого состава обучающихся (определенного детского объединения, определенной возрастной категории) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенной в ДООП или АДООП целью и результатами обучения, а также формы аттестации, последовательность изучения тем.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному виду деятельности.

1.5. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- ~ нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- ~ управленческая, то есть регламентирует организацию образовательной деятельности и полноту реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в условиях текущего учебного года;
- ~ целеполагающая, то есть, определяет ценности и цели, обеспечивающие достижения обучающимися результатов обучения;
- ~ содержательная, определяет элементы содержания программы, степень их трудности; объем, порядок обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе с учетом особенностей текущего учебного года;
- ~ процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях текущего учебного года;
- ~ развивающая, то есть представляет возможность педагогу разнообразить методы обучения, избежать шаблона в построении занятий, использовать новые приемы и формы занятий;
- ~ оценочная, то есть определяет формы контроля усвоения обучающимися знаний, умений и навыков.

1.6. Рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

1.7. В течение учебного года рабочая программа корректируется с учетом всех изменений.

2. Структура рабочей программы

Структура программы отражает организацию обучения по ДООП либо по АДООП на текущий учебный год, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Календарный учебно-тематический план.

3. Содержание структурных элементов рабочей программы

3.1. **Титульный лист** – структурный элемент рабочей программы, содержащий основные сведения о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе и рабочей программе. Каждый пункт титульного листа должен содержать законченную информацию (*Приложение 1*).

На лицевой стороне титульного листа указывается:

- ~ наименование образовательной организации;
- ~ дата, номер протокола заседания педагогического или методического советов, рекомендовавшего рабочую программу к реализации;
- ~ гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа директора организации дополнительного образования);
- ~ название рабочей программы (с указанием конкретного учебного года и названия дополнительной общеобразовательной программы, к которой была разработана рабочая программа);
- ~ форма реализации программы;
- ~ год обучения по программе (первый, второй, третий и т. п.);
- ~ номер группы обучающихся;
- ~ возраст детей, на которых рассчитана дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа на текущий учебный год;
- ~ ФИО, должность составителя (разработчика) рабочей программы.
- ~ название города, в котором реализуется программа; год составления программы.

3.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент рабочей программы, поясняющий:

- ~ направленность, вид, уровень дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- ~ особенности обучения в текущем учебном году по дополнительной общеобразовательной программе: особенности реализации содержания, подготовка к знаменательным датам, юбилеям детского объединения, учреждения, реализация тематических программ, проектов, причины замены тем по сравнению с дополнительной общеобразовательной программой и т.д.;
- ~ особенности организации образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной программе с указанием количества учебных часов по программе; количества учебных часов согласно расписанию; информации об изменении сроков и/или времени изучения отдельных тематических блоков (разделов) с указанием причин и целесообразности изменений;
- ~ цели и задачи рабочей программы на текущий учебный год;
- ~ режим занятий в текущем учебном году (продолжительность и количество занятий в неделю со всеми вариантами и обоснованием выбора варианта, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа);
- ~ формы занятий и их сочетания (пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий) в текущем учебном году;

~ изменения, внесенные в дополнительную общеобразовательную программу, необходимые для обучения в текущем учебном году и их обоснование (информация об изменении содержательной части дополнительной общеобразовательной программы, обоснование изменений, описание резервов, за счет которых они будут реализованы);

~ ожидаемые результаты и способы их оценки, формы проведения промежуточной аттестации в текущем учебном году.

3.3. Календарный учебно-тематический план - структурный элемент рабочей программы, содержащий наименование тем программы и содержание занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия, формы контроля знаний, умений и навыков обучающихся. Календарный учебно-тематический план разрабатывается на каждую учебную группу, оформляется позанятийно (*Приложение 2*).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст печатается в редакторе Word на листе белой бумаги формата А4. Основное требование к тексту – единообразие. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель): для текста —11-12, для формул — 12, для таблиц — 10-12. Тип шрифта - произвольный. Междустрочный интервал – одинарный. Размеры полей и абзацный отступ произвольные. Страницы не нумеруются. Заголовки разделов располагают в середине строки без точки в конце и без подчеркивания. Названия разделов выделяют жирным шрифтом. Расстояние между заголовком и предыдущим текстом – один межстрочный интервал. Разделы не нумеруют. Приложения нумеруются и располагаются в порядке ссылок на них в тексте документа.

5. Порядок составления и утверждения рабочей программы

5.1. Рабочая программа составляется на основе ДООП либо АДООП и соответствующего им образовательно-методического комплекса согласно срокам реализации данных образовательных программ на учебный год.

5.2. Рабочая программа составляется индивидуально каждым педагогом дополнительного образования. Допускается составление рабочей программы коллективом педагогов. Данное решение должно быть согласовано с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по ДООП и АДООП на текущий учебный год по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения, с учетом его состояния здоровья, психофизических возможностей).

5.4. Рабочие программы ежегодно рассматриваются на методическом совете учреждения и утверждаются директором до 20 сентября текущего года. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям методический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки ее с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть внесены в течение 10 дней с момента изменения графика реализации программы и согласованы с методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.6. Утвержденные рабочие программы находятся у педагогов дополнительного образования, электронный вариант у методиста.

5.7. После утверждения директором рабочие программы становятся нормативным документом, реализуемым в учреждении.

6. Контроль за реализацией рабочих программ

6.1. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом контроля в учреждении.

6.2. Методист контролирует своевременность внесения изменений в рабочую программу в установленные сроки.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

7.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Учреждения о внесении изменений или дополнений.

7.3. Положение действительно до принятия новой редакции.

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

РАССМОТРЕНА:
методическим советом
МБУ ДО «ДДТ»
протокол № _____
от «___» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО «ДДТ»
_____ Г.А. Наумова
приказ № _____
от «___» _____ 20__ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НА 20__-20__ УЧЕБНЫЙ ГОД
к дополнительной общеобразовательной
(общеразвивающей) программе
«название программы» (уровень программы)

Форма реализации программы –
Год обучения –
Возраст обучающихся –

Составитель:

Алексин
20__

Календарный учебно-тематический план

№ п/п	Дата занятия	Тема программы	Количество часов		Содержание занятия	Форма занятия	Форма контроля	Примеча- ние
			Тео- рия	Прак- тика				