МБУ ДО «Дом юных техников Ачхой-Мартановского муниципального района»

Принято
На педагогическом совете
Протокол №1
от «30» августа 2025 г

Утверждаю
Директор ДЮТ
_____Х.Б. Матаев

Приказ № 53
от «30» августа 2025 г.

Подписано цифровой подписью: Матаев Хамзат Берсаевич
Дата: 2026.03.03 11:07:38 +03'00'

Положение

о порядке разработки и требований к структуре, содержанию и оформлению рабочей учебной программы, учебной дисциплины, профессионального модуля

г.Ачхой-Мартан,2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законам «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждения Прядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», лицензией Министерства образования и науки Чеченской Республики на право образовательной деятельности, выданной муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования «Ачхой-Мартановский Дом юных техников» (далее – ДЮТ), Уставом.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей) (далее – Рабочая программа) ДЮТ.

1.3. Рабочая программа является одной из составных частей основных образовательных программ, реализуемых ДЮТ.

1.4. Рабочая программа является документом, отражающим содержание дополнительного образования.

1.5. Рабочая программа детализирует и раскрывает содержание государственных требований по учебному предмету; определяет общую стратегию обучения, воспитания и развития обучающегося средствами учебного предмета; определяет основные принципы организации учебного материала, его структурирования и последовательность изучения; распределение учебных часов.

1.6. Рабочие программы разрабатываются каждым педагогом дополнительного образования самостоятельно на один учебный год на основе государственной примерной или авторской учебных программ и хранятся:

1-й экземпляр - у педагога,

2-й – у заместителя руководителя ДЮТ по учебно-воспитательной работе.

2. Цель разработки Рабочей программы

Рабочая программа разрабатывается с целью обеспечения соответствия содержания обучения содержанию государственных требований.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание курса;
- требования к уровню подготовки выпускника;
- перечень учебно-методического обеспечения;
- список литературы.

4. Порядок разработки Рабочей программы

4.1. Титульный лист Рабочей программы:

• наименование образовательного учреждения;

• наименование Рабочей программы по _____ для _____ класса (классов, параллели), группы»;

• фамилия, имя, отчество преподавателя(ей), составителя(ей) Рабочей программы;

• название города Рабочей программы;

• год составления Рабочей программы;

• грифы рассмотрения, принятия и утверждения Рабочей программы (Приложение №1, Приложение №2).

4.2. Пояснительная записка:

• место данного учебного предмета в решении общих целей и задач на данной ступени дополнительного образования;

• цели и задачи данного учебного предмета в области формирования системы знаний, умений;

• новизна данной учебной программы, ее отличие от примерной или ранее действовавшей;

• межпредметные связи;

• особенности организации учебного процесса по предмету, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетания, предпочтительные формы контроля знаний, умений и навыков (текущего, рубежного, итогового);

• специальные способы деятельности по учебному предмету.

4.3. Требования к уровню усвоению учебного предмета:

• основные идеи и система ценностей, формируемые учебным предметом;

• конечная система знаний;

• перечень умений и навыков (способов деятельности), перечень проблем, которые учащиеся должны научиться решать, творчески изучая данный предмет.

4.4. Учебно-тематический план:

• содержание, обозначенное в темах и разделах;

• продолжительность и последовательность изучения тем и разделов; (количество учебных часов, в том числе уроки, практические занятия (экскурсии), контрольные, самостоятельные, лабораторные работы; практикумы, учебные часы для разработки проектов обучающихся).

4.5. Количество учебных часов по предмету в Рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану ДЮТ на текущий учебный год. При внесении изменений в тематику, логику изменения включения в учебный процесс, количество, продолжительность

контрольных работ и т.д. необходимо представить обоснования изменений в пояснительной записке.

4.6. При составлении Рабочей программы преподаватель выделяет инвариантную часть элементов содержания государственной примерной или авторской программ, затем определяет вариативность программы и составляет Рабочую программу с учетом сформированности мотивационной, интеллектуальной, волевой сфер индивидуальности обучающихся, их образовательных потребностей (то есть преподаватель в своей Рабочей программе описывает все эти особенности индивидуальности обучающихся).

В Рабочей программе желательно отразить работу по формированию, развитию и закреплению ключевых образовательных предметных компетенций (готовности обучающихся к использованию полученных знаний и использование усвоенных знаний, умений и способов деятельности в реальных жизненных ситуациях для решения практических задач).

5. Порядок утверждения Рабочей программы

5.1. Преподаватель представляет Рабочую программу на заседание секции отделения преподавателей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания секции отделения преподавателей-предметников указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям. На титульном листе (оборотная сторона) Рабочей программы ставится гриф «Рассмотрено на секции отделения преподавателей-предметников. Протокол №…. от …….».

5.2. Рабочую программу представляют на заседание методического совета Школы для принятия. В протоколе заседания методического совета указывается факт принятия Рабочей программы. На титульном листе ставится гриф «Принято на методическом совете ДЮТ». Протокол №…. от …….».

5.3. Руководитель Школы приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу. На титульном листе (оборотная сторона) ставится гриф справа в верхнем углу «УТВЕРЖДЕНО Приказом ДЮТ » № ___ от «____» _____ г. Директор ДЮТ подпись ФИО «____»_____ г.»

5.4. Рабочие программы ежегодно до начала учебного года должны быть приняты в соответствии учебным планом. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные дополнения и изменения в Рабочей программе на учебный год рассматриваются на заседании секции отделения преподавателей–предметников, принимаются на методическом совете ДЮТ , утверждаются руководителем ДЮТ . Тексты дополнений и изменений на отдельных листах подшиваются к Рабочей программе. На титульном листе ставятся грифы в соответствии с п.5.1, п.5.2., п.5.3. данного положения.

6. Компетенция и ответственность ДЮТ

6.1. К компетенции ДЮТ относятся:

• разработка Рабочих программ;

• использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и преподавателя;

• осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами, Уставом ДЮТ;

• отчетность о выполнении обучающимися практической части Рабочих программ в соответствии с учебным планом ДЮТ на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

6.2. Школа несет ответственность за:

• невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.

7. Оформление Программы

7.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон слева - 3см, справа – 1,5 см, вверху – 2 см, внизу – 2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя Школы.

7.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Приложение №1
к Положению о рабочей программе
учебных курсов, предметов, дисциплин в ДЮТ

МБУ ДО «Дом юных техников Ачхой-Мартановского муниципального района»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«_____»

ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ

_____

Программа предназначена для детей от 9 до 18 лет

Срок реализации программы 1 год

Составитель: Ф.И.О.-
педагог дополнительного образования

г. Ачхой-Мартан, 2025 г.

Приложение № 2
к Положению о рабочей программе

учебных курсов, предметов, дисциплин в ДЮТ

МБУ ДО «Дом юных техников Ачхой-Мартановского муниципального района»

Рассмотрена на заседании
Методического Совета

МБУ ДО ДЮТ

«_____» _____2025 г.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО ДЮТ

_____Х.Б.Матаев

Составитель:

Ф.И.О. –педагог дополнительного образования

Рецензенты: