

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДО Центр творческого
развития «Октябрьский»
_____ Н.В. Корзникова
«28» сентября 2026 г.
Приказ № 178-ОД

Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее - Положение) разработано на основании нормативных документов:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 «Об утверждении СП 2.4.2.4283-26 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Устав и локальные нормативные акты учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочей программы, регламентирует порядок её разработки, утверждения и реализации в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Центре творческого развития «Октябрьский» (далее – учреждение).

1.3. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательного процесса с учетом целей и задач дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (далее – ДООП) на конкретный учебный год (учебный период).

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью, обеспечивающей полноту реализации ДООП в условиях конкретного учебного года (учебного периода), индивидуальным инструментом педагога, в котором определены оптимальные и наиболее эффективные для каждого состава обучающихся содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, организационные формы обучения, формы аттестации, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенными в ДООП целями и результатами обучения.

1.5. Педагог может обоснованно корректировать рабочую программу, её структурные элементы с учетом особенностей направленности, специфики деятельности и возрастных особенностей обучающихся (например, определять новый порядок изучения материала, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнить требования к уровню подготовки обучающихся), а также корректировать с целью ликвидации отставания в её освоении.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа содержит:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебный план (с учетом мероприятий календарного плана воспитательной работы ДООП).

2.2. Для музыкальных, хореографических, театральных объединений составляется репертуарный план на учебный год (учебный период) в соответствии с прохождением программного материала.

3. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

3.1. Текст в рабочей программе соответствует следующим требованиям:

- набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 12;
- межстрочный интервал – одинарный, переносы в тексте не ставятся;
- выравнивание по ширине;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- листы формата А4 (книжный вариант).

3.1.1. Для оформления внутри текста можно использовать полужирное и курсивное начертание. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Титульный лист содержит (образец оформления - см. Приложение 1):

- полное наименование учреждения;
- дата и № протокола методического совета, рассмотревшего и рекомендовавшего рабочую программу к реализации;
- гриф утверждения рабочей программы с указанием ФИО директора учреждения, даты утверждения;
- название рабочей программы;
- текущий учебный год (учебный период);
- возраст обучающихся;
- год обучения;
- № групп(ы) – проставляется при необходимости;
- фамилия, имя, отчество педагога(ов) дополнительного образования, реализующего(щих) рабочую программу;
- город, год.

3.3. Пояснительная записка содержит:

- информацию о ДООП, в соответствии с которой составлена рабочая программа;
- особенности реализации содержания программы, обоснование изменений (при необходимости);
- специфику деятельности и особенности формирования учебной группы (при индивидуальном обучении – для одного обучающегося) с указанием возраста обучающихся, участвующих в реализации программы;
- особенности организации образовательной деятельности с указанием количества учебных часов по программе;
- режим занятий (количество учебных занятий в неделю со всеми вариантами и обоснованием выбора варианта, продолжительность учебного часа, перерывы между спаренными занятиями);
- задачи на конкретный год (период) обучения в соответствии с ДООП;
- планируемые (ожидаемые) результаты освоения рабочей программы по конкретному году (периоду) обучения;
- формы текущего, промежуточного контроля успеваемости обучающихся и итогового контроля (промежуточной аттестации).

3.4. Учебный план содержит наименование разделов и тем, определяет последовательность и общее количество часов на их изучение (с указанием теоретических и практических часов), а также форм аттестации. Оформляется в виде таблицы (см. Приложение 2,3).

4. Порядок составления и утверждения программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования (далее – педагог) на соответствующий учебный год (учебный период) до начала обучения.

4.2. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по ДООП на конкретный учебный год (учебный период), по каждому году обучения, по каждой учебной группе (объединению) обучающихся, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения).

4.3. В случае идентичности условий реализации ДООП для нескольких учебных групп или для индивидуально обучаемых составляется одна общая рабочая программа.

4.4. При реализации одной ДООП несколькими педагогами и наличии у них учебных групп одного года обучения, может составляться одна рабочая программа.

4.5. Рабочие программы рассматриваются на методическом совете, утверждаются приказом директора учреждения.

4.6. Педагог представляет рабочую программу для рассмотрения до начала учебного года (учебного периода).

4.7. После утверждения рабочая программа хранится у педагога и предъявляется заместителю директора по учебно-воспитательной работе или методисту по требованию.

5. Порядок проведения мероприятий по преодолению отставания в освоении содержания при реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

5.1. Педагог обеспечивает выполнение рабочей программы в полном объеме в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком учреждения.

5.2. Выполнение рабочей программы не в полном объеме по различным причинам (карантин, природные факторы (морозные дни), праздничные дни, болезнь педагога, курсы повышения квалификации, выезды на соревнования, в оздоровительные лагеря и т.д.) влечет за собой необходимость её корректировать.

5.3. Выполнение рабочей программы в полном объеме можно обеспечить проведением учебных занятий взамен отсутствующего педагога другим педагогом при соответствии профилю программы или концертмейстером при реализации программ художественной направленности.

5.4. При отсутствии возможности осуществления замены для проведения учебных занятий другим педагогом (концертмейстером), необходимо оформление листа корректировки рабочей программы (см. Приложение 4,5 «Лист корректировки рабочей программы») с целью фиксации способов её выполнения.

5.5. Корректировка рабочей программы с целью ликвидации отставания в освоении содержания образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) может быть осуществлена следующими способами:

- слияние близких по содержанию или повторных тем занятий;
- укрупнение дидактических единиц по разделу;
- проведение совместных занятий в группах одного года обучения по одному учебному плану (т.е. объединение учебных групп);
- предоставление обучающимся права на самостоятельное изучение части учебного материала с последующим осуществлением контроля их работы по теме в форме устного опроса, практического показа, зачета, написания сообщения, подготовки презентации и в иной форме;
- использование дистанционных образовательных технологий и электронных средств обучения при самостоятельном изучении части учебного материала обучающимися;
- перенос учебных занятий на другие дни (вне расписания) по согласованию с участниками образовательных отношений.

5.6. При значительном отставании по освоению содержания образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) по согласованию с участниками образовательных отношений рекомендуется:

- перевод обучающихся на повторное обучение;
- изучение программного материала в следующем учебном году (учебном периоде) с учетом ликвидации отставания по программе предыдущего года.

5.7. При необходимости корректировки рабочей программы педагог оформляет лист корректировки рабочей программы, который включает в себя:

- № и темы пропущенных занятий;
- планируемое количество часов на изучение раздела (темы),
- количество фактически проведенных занятий по разделу (теме),
- количество пропущенных часов и причину отставания;
- способы ликвидации отставания по освоению содержания образования;
- дату проведения занятия.

5.8. При оформлении листа корректировки рабочей программы можно изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (темы) учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), но уменьшение объема часов за счёт полного исключения раздела (темы) из рабочей программы не допускается.

5.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе согласовывает лист корректировки рабочей программы.

5.10. Лист корректировки рабочей программы является основанием для начала осуществления мероприятий по преодолению отставания по освоению содержания образования при реализации рабочей программы учебного предмета (курса), а также основанием для внесения педагогом записи в журнал учета работы объединения в системе дополнительного образования. Лист корректировки является приложением к рабочей программе.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

протокол № 3 от

«28» августа 2026 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ТВОРЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ «ОКТЯБРЬСКИЙ»

РАССМОТРЕНО
на методическом совете
Протокол № ____
от «__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДО ЦТР «Октябрьский»
_____ Н.В. Корзникова
«__» _____ 202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ
на 20__ - 20__ учебный год

Возраст обучающихся:
Год обучения:
Группа(ы): №

Составитель (и):
ФИО,
педагог дополнительного образования

Город, год

Учебный план
(год обучения)

№ п/п	Название разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации (контроля)
		Всего	Теори я	Практи ка	
1	Вводное занятие. Введение в программу, цели и задачи и др. Инструктаж по ОТ и ТБ.				
2	Раздел (название)				
2.1	Тема (название) с учетом воспитательной работы (при необходимости)				
2.2					
.....					
3	Раздел				
3.1					
3.2					
.....					
7.	Раздел Итоговые занятия				
7.1	1-е полугодие (промежуточный контроль) Тест, викторина Концерт, защита работ				
7.2	2-е полугодие (итоговый контроль – промежуточная аттестация) Тест, викторина Концерт, защита работ				
	Итого часов				

Учебный план
(год обучения)

№ п/п	Название разделов, тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1	Вводное занятие. Введение в программу, цели и задачи и др. Инструктаж по ОТ и ТБ.			
2	Раздел (название)			
2.1	Тема (название)			
2.2				
.....				
3	Раздел			
3.1				
3.2				
.....				
7.	Раздел Итоговые занятия / формы аттестации (контроля)			
7.1	1-е полугодие (промежуточный контроль) Тест, викторина Концерт, защита работ			
7.2	2-е полугодие (итоговый контроль – промежуточная аттестация) Тест, викторина Концерт, защита работ			
	Итого часов			

Рекомендации:

1. Инструктаж по ОТ и ТБ (вводный, первичный на рабочем месте, повторный).
Вводный инструктаж по ОТ, первичный инструктаж по ОТ на рабочем месте проводится для обучающихся 1-го года обучения. В рамках первичного инструктажа по ОТ проводятся инструктажи в соответствии со спецификой деятельности.
Повторный инструктаж по ОТ на рабочем месте проводится во втором полугодии 1-го года обучения и в последующем ежегодно два раза в год (на первом занятии начала освоения программы и в начале второго полугодия).
2. Формы контроля и аттестации должны соответствовать указанным в пояснительной записке. Они могут быть отражены в столбце 2 учебного плана (название разделов, тем) или в отдельном дополнительном столбце.
3. Итоговых занятий в течение учебного года должно быть не менее двух с учетом контроля знаний теории и практических умений. Обязательно в конце 1-го полугодия и в конце учебного года. Также можно планировать итоговые занятия по разделам (темам), модулям и т.п.
4. Учебный план может содержать темы воспитательного компонента в теоретической и (или) практической частях.

Лист корректировки рабочей программы

Название программы	
группа №, год обучения	
ФИО педагога	

№ занятия	Раздел, тема	Планируемое количество часов	Количество потерянных часов	Причина отставания	Фактическое количество отработанных часов	Способ ликвидации отставания	Дата проведения

Согласовано

Зам. директора по УВР

_____ / _____

Дата 00.00.0000

Образец оформления
Лист корректировки рабочей программы

№ занятия	Раздел, тема	Планируемое количество часов	Количество потерянных часов	Причина отставания	Фактическое количество отработанных часов	Способ ликвидации отставания	Дата проведения
№ 8,9	Тема 8: Диалог упр.16 Тема 9: Отработка диалога	2	2	Б/лист с по	1	слияние близких по содержанию тем занятий	30.09.0000
№ 3	Раздел «Основы Lego-конструирования»	2			1	объединение тем «Зубчатые колеса» и «Колёса и оси»	22.10.0000
№ 15	Работа над репертуаром	2		Б/лист с по	2	слияние повторных тем занятий	15.10.0000
№ 16	Работа над репертуаром	2					
№ 63	Отработка танцевальных движений	2		Курсы повышения квалификации с по	2	самостоятельное изучение темы обучающимися с последующим контролем	10.12.0000
№ 64	Отработка танцевальных движений	2					
№ 17-24	Все темы в соответствии с рабочей программой	16		Б/лист с по	16	Проведение занятия концертмейстером	по расписанию
№ 43	Тема 43: Работа с текстом «My friend is an alien»	1		Карантин, приказ директора ЦТР «Октябрьский» от №	1	Изучение материала с использованием дистанционных технологий и средств электронного обучения	12.02.0000
№ 26	ОФП	2		Выезд на соревнования	2	проведение совместных занятий с группой №3 2 г/об педагогом	25.03.0000

							
№ 42	Подготовка материала для презентации	2		Б/лист с по	2	укрупнение дидактических единиц по разделу	14.04.0000
№ 43	Работа над презентацией	2					

Согласовано

Зам. директора по УВР

_____ / _____

Дата 00.00.0000