**Информация**

**для педагогов дополнительного образования по написанию рабочей программы**

 *Составили:*

 *Баженова Д.В., методист.*

*Копылова Е.В., заместитель директора по НМР*

*09.08.2018*

При написании рабочей программы, пожалуйста, обратите внимание на слагаемые обязательного документа «рабочая программа».

1. Рабочая программа – это приложение ДОП. ДОП корректируется и утверждается ежегодно. На титульном листе должны быть реквизиты ДОП: от … 2018г. №…

2. При большом количестве объединений или нескольких учебных площадок рационально оформлять:

а) общую пояснительную записку для всех объединений;

б) календарно-тематический план – отдельно для каждой учебной площадки, для каждого года обучения; у некоторых педагогов – отдельно для каждого объединения.

3. В один рабочий день суммарно нагрузка педагога должна быть до 8ч.

4. Указываем только те образовательные технологии, которые вы используете в своей работе и они отражены в видах деятельности учащихся в календарно-тематическом плане.

5. Литературу оформляем согласно библиографическим требованиям, ссылки на интернет-источники – с датой просмотра: 10.10.2018.

Указываем книги с 2014г.

6. Название объединения состоит из трех знаков, 1АД:

а) первый знак – цифра - год обучения, 1;

б) второй знак – заглавная буква алфавита – А – количество объединений года обучения. Сколько объединений одного года обучения есть, столько и будет букв алфавита по порядку, 1А, 1Б, 1В и т.д.;

в) третий знак - заглавная буква алфавита – Д, Н, О, С – уровень общего образования большинства учащихся в объединении. Д – дошкольный уровень (5-7 лет), Н – начальный (7-11 лет), О – основной (11-15 лет), С – старший(16-18 лет).

Во всех таблицах пишем объединения по порядку:

а) по увеличению годов обучения, 1 – 2 - 3 и т.д.

б) на одном году обучения – в порядке следования букв алфавита - 1А, 1Б, 1В и т.д.

в) на одном году обучения – в порядке возрастания уровней общего образования – 1АД, 1БН, 1ВО и т.д.

7. В календарном учебном плане пишем свой период обучения, где учитываем начало учебного года – 05.09.2018, окончание – 25.05.2019. У краткосрочных программ, при личных обстоятельствах могут быть другие сроки.

Обязательно учитываем даты, в которые нельзя проводить занятия. Эти даты в рабочую программу не пишем:

- 4 ноября, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая;

- Рождественские каникулы – 27 декабря – 8 января.

Во время других школьных каникул: ноябрь, февраль (1-е классы), март, - все занятия будем проводить в комбинации очно-дистанционного образования. Отразить практические задания, деятельность учащихся во время школьных каникул в рабочей программе.

8. Из индивидуальных сроков начала и окончания учебного процесса высчитывайте количество учебных недель и дней. Считайте все дни недели по календарю с вычитанием красных дат и Рождественских каникул.

9. Вводное занятие в каждом объединении начинается с охраны труда, ОТ.

10. На каждом году обучения пишем аттестацию учащихся:

1 г.об. – входная, промежуточная, итоговая или промежуточная согласно количеству лет обучения по ДОП.

Промежуточных аттестаций может быть несколько. Это зависит от количество лет обучения. Поэтому каждая промежуточная аттестация имеет порядковое числительное: первая промежуточная аттестация, вторая и т.д. Подробное количество и название промежуточных аттестаций написано в пояснительной записке ДОП.

Содержание аттестации (метод, диагностические задания, виды деятельности учащихся, обработка результатов) написано в ДОП. Содержание аттестации в рабочей программе переписываем из ДОП.

11. Аттестацию учащихся по итогам освоения ДОП планируем в период 13-25.05.2019. В выбранное занятие пишем аттестацию.

12. Сверяем количество часов, занятий; названия объединений во всех таблицах. Они должны быть одинаковыми.