**Информация**

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

*Составили:*

*Баженова Д.В., методист.*

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

*17.08.2020*

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 … 2021г. №…

2. Технические требования к набору текста:

- Шрифт 12, в таблицах – 11, шапка таблицы – 10;

- поля: верхнее – 1,5, нижнее – 2, левое – 3, правое -1;

- нумерация страниц – вверху, по центру. На титульном листе номер скрытый, второй лист с цифрой 2.

3. 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, для каждого объединения;

в) план воспитательной работы - для всех объединений.

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

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

6. Литературу оформляем согласно библиографическим требованиям, ссылки на интернет-источники – с датой просмотра: 10.08.2020.

Указываем книги с 2016г.

7. 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.

8. В календарном учебном плане пишем свой период обучения, где учитываем начало учебного года – 06.09.2021, окончание – 22.05.2022. 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 и 2 мая, 9 и 10 мая;

- Рождественские каникулы – 1– 9 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.

9. Из индивидуальных сроков начала и окончания учебного процесса высчитывайте количество учебных недель.

10. Вводное занятие в каждом объединении начинается с инструктажа по охране труда (ОТ) и антитеррористической безопасности.

11. 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.

12. Аттестацию учащихся по итогам освоения ДОП планируем в период 11-22.05.2022. В выбранное занятие пишем аттестацию.

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

14. Вводим новый раздел «План воспитательной работы». Он обязателен для заполнения.

15. Печать готовой программы рациональнее делать одностороннюю – легче заменять отдельные листы.

16. Сдаём рабочую программу в двух форматах: бумажном и электронном.