

Утверждено
на заседании педагогического
совета от 01 марта 2024 года
протокол № 3
Директор МАОДОПО ЛУЦ
_____ Т.И. Позвонкова

**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения
программ профессиональной подготовки
Муниципальной автономной организации
дополнительного образования и профессионального обучения
«Ленинградский учебный центр» станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский район
(МАОДОПО ЛУЦ)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения программ профессиональной подготовки (далее – программа) в МАОДОПО ЛУЦ.

1.2. Программа - нормативный документ образовательной организации, определяющий содержание, объем и порядок изучения учебных дисциплин согласно требованиям к уровню подготовки обучающихся (выпускников).

1.3. Программы профессиональной подготовки разрабатываются на 2 года обучения в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также на основании Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513.

1.4. Программа составляется согласно учебного плана МАОДОПО ЛУЦ. В содержании программы заключены необходимые знания и умения по дисциплинам в соответствии с требованиями к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся по программе профессиональной подготовки.

2. Цели и задачи разработки программы.

2.1. Программа разрабатывается с целью:

- развития личностных качеств обучающихся;
- формирования профессиональных знаний, умений обучающихся;
- реализации требований к уровню подготовки по программе;
- обеспечения качественной подготовки выпускников МАОДОПО ЛУЦ.

3. Структура и содержание программы.

3.1. Обязательными структурными элементами программы являются:

- титульный лист;
- паспорт программы;
- нормативно-правовая база программы;
- пояснительная записка;
- цель и задачи программы;
- содержание программы (учебный план, содержание учебных дисциплин);
- планируемые результаты освоения программы;
- календарный учебный график;
- раздел программы «Воспитание»;
- условия реализации программы;
- формы аттестации;
- оценочные материалы;
- методические материалы;
- список литературы.

3.1.1. В **титульном листе** указываются (Приложение 1):

- наименование вышестоящих органов управления образования;
- наименование организации (согласно формулировке устава организации);
- дата и № протокола педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации;
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);
- наименование вида программы (программа профессиональной подготовки);
- направленность программы;
- название программы, отражающее ее содержание;
- уровень программы;
- срок реализации программы;
- возрастная категория детей, для которых разработана программа;
- состав группы;
- форма обучения;
- вид программы;
- реализация программы на бюджетной/ внебюджетной основе
- ФИО, должность разработчика (-ов) программы;
- место и год разработки программы.

3.1.2. **Паспорт программы** включает в себя описание следующих пунктов:

- Наименование организации
- Полное наименование программы
- Механизм финансирования (муниципальное задание, внебюджет)
- ФИО автора (составителя) программы
- Краткое описание программы
- Форма обучения
- Уровень содержания

- Продолжительность освоения (объём)
- Возрастная категория
- Цель программы
- Задачи программы
- Ожидаемые результаты
- Особые условия (доступность для детей с ОВЗ)
- Возможность реализации в сетевой форме
- Возможность реализации в электронном формате с применением дистанционных технологий
- Материально-техническая база

3.1.3. **Нормативно-правовая база** содержит перечень нормативных документов, в которых закреплены содержание, роль, назначение и условия реализации программы.

3.1.4. **Пояснительная записка** программы включает в себя:

- направленность программы профессиональной подготовки;
- актуальность, новизну, педагогическую целесообразность;
- отличительные особенности программы от уже существующих программ;
- адресат программы (примерный портрет обучающегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе);
- уровень программы, объем и сроки реализации программы;
- формы обучения;
- режим занятий;
- особенности организации образовательного процесса.

3.1.5. **Цель и задачи программы** - это заранее предполагаемый результат образовательного процесса.

3.1.6. **Содержание программы** должно быть отражено в учебном плане и содержании учебных дисциплин. Учебный план по программе профессиональной подготовки отражает количество часов по каждой дисциплине. В содержании учебных дисциплин определено количество теоретических и практических часов, форма контроля.

3.1.7. **Планируемые результаты.** В данном блоке программы необходимо сформулировать:

- предметные результаты: требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе;
- личностные результаты включают готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- метапредметные результаты, которые приобретет обучающийся по итогам освоения программы, могут быть представлены в виде совокупности способов универсальных учебных действий и коммуникативных навыков, которые обеспечивают способность обучающихся к самостоятельному усвоению новых знаний и умений.

3.1.8. **Календарный учебный график** программы – это составная часть образовательной программы, содержащая комплекс основных характеристик образования и определяющая:

- даты начала и окончания учебных периодов/этапов;

- количество учебных недель или дней;
- продолжительность каникул.

3.1.9. **Раздел программы «Воспитание»** содержит в себе цели и задачи, планируемые формы и методы воспитания, организационные условия, календарный план воспитательной работы.

3.1.10. **Условия реализации программы.**

К условиям реализации программы относится характеристика следующих аспектов:

- материально-техническое обеспечение – характеристика помещения для занятий по программе;
- перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся);
- информационное обеспечение – аудио-, видео-, фото-, интернет источники;
- кадровое обеспечение – целесообразно перечислить педагогов, занятых в реализации программы, охарактеризовать их профессионализм, квалификацию, критерии отбора.

3.1.11. **Формы аттестации.** Оценка образовательных результатов обучающихся по программе профессиональной подготовки должна носить вариативный характер.

3.1.12. **Оценочные материалы.** В данном разделе отражается перечень (пакет) диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов.

3.1.13. **Методические материалы.** Настоящий раздел представляет краткое описание общей методики работы в соответствии с направленностью содержания и индивидуальными особенностями обучающихся.

Методические материалы включают в себя:

- описание методов обучения;
- описание технологий;
- формы организации учебного занятия;
- тематику и формы методических материалов по программе;
- дидактические материалы – раздаточные материалы, инструкционные, технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий и т.п.;
- алгоритм учебного занятия – краткое описание структуры занятия и его этапов.

3.1.14. **Список литературы.** При составлении списка литературы учитывается основная и дополнительная учебная литература: учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии. Список оформляется в соответствии с ГОСТ к оформлению библиографических ссылок, в том числе и для интернет-ресурсов.

4. Порядок проверки и утверждения программы.

4.1. Программа является локальным нормативным документом, поэтому она должна пройти проверку и утверждение в определенном порядке:

4.1.1. Внутренняя экспертиза - обсуждение программы на педагогическом совете, по итогам обсуждения на программу составляется рецензия, подписанная заместителем директора по учебно-производственной работе, который изучает и проверяет содержание и правильность составления программы.

4.1.2. Решение об утверждении программы заносится в протокол педагогического совета.

4.1.3. Утверждение программы осуществляется приказом директора МАОДОПО ЛУЦ на основании решения педагогического совета.

5. Компетенция и ответственность педагога.

5.1. К компетенции педагога относятся:

- разработка программы;
- использование современных образовательных технологий в образовательной деятельности;
- создание необходимых условий для развития личности обучающихся;
- организация своей деятельности в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами, Уставом МАОДОПО ЛУЦ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части программы в соответствии с учебным планом организации на текущий учебный год, календарным учебным графиком, расписанием занятий.

5.2. Педагог несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме содержания теоретической и практической части программы;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по дисциплинам;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации программы.

6. Контроль за реализацией программы.

6.1. Контроль за реализацией программы осуществляется администрацией МАОДОПО ЛУЦ в соответствии с планом руководства и контроля за учебным процессом.

7. Календарно-тематическое планирование.

7.1. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) является одним из компонентов программы, так как позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком организации.

7.2. Календарно-тематическое планирование составляет педагог на основе программы для конкретной учебной группы на учебный год.

7.3. В титульном листе календарно-тематического планирования указывается (Приложение 2):

- Название организации согласно Устава
- Согласование с заместителем директора по УПР
- Учебный год, наименование дисциплины
- Программа профессиональной подготовки (направленность)
- Количество часов
- Год обучения, литер группы
- Педагог дополнительного образования (ФИО)
- Основание для составления КТП (на основе программы педагога дополнительного образования (ФИО), протокол заседания педагогического совета, на котором утверждалась программа).

7.4. По структуре КТП состоит, как правило, из перечня разделов и тем, где указывают количество теоретических и практических часов, отводимое на изучение каждой темы; даты проведения занятий (планируемой и фактически проведенной), а также используемое оборудование. План может быть представлен в виде таблицы (Приложение 3).

7.5. В КТП допустимо сокращение видов работ (например, Контрольная работа по теме (К.Р. по теме), Лабораторная работа (Л.Р.), Практическое занятие (П.З.) и т.д.).

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР» СТАНИЦЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН

Принята на заседании
педагогического совета МАОДОПО ЛУЦ
от «__» августа 202__ года
Протокол №__

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОДОПО ЛУЦ
_____/ФИО/
Приказ от «__» _____ 20__ г. №__

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

_____ **НАПРАВЛЕННОСТИ**
(указать направленность)

«_____»
(наименование программы)

Уровень программы: _____

Срок реализации программы: _____

Возрастная категория: _____

Состав группы: _____

Форма обучения: _____

Вид программы: _____

Программа реализуется на: _____

Автор-составитель: (ФИО),
педагог дополнительного
образования МАОДОПО ЛУЦ

Муниципальная автономная организация
дополнительного образования и профессионального обучения
«Ленинградский учебный центр» станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский район

Согласовано
Заместитель директора по УПР
(подпись) _____ (ФИО)
« _____ » _____ 202_ г.

**Календарно-тематическое планирование
на 202__-202__ учебный год
по дисциплине: « _____ »**
(наименование дисциплины)

Программа профессиональной подготовки _____ направленности
« _____ »
Количество часов – ____.
____ год обучения, группа(ы) ____.
Педагог дополнительного образования – _____(ФИО)

Планирование составлено на основе программы профессиональной подготовки _____ направленности педагога
дополнительного образования _____(ФИО), утвержденной решением педагогического совета МАОДОПО ЛУЦ от
_____ 202__ года протокол № ____

« _____ »

(наименование дисциплины)

Количество часов – _____ (Т-____, П-____)

№ п/п	Содержание (разделы, темы)	Количество часов		Дата проведения		Оборудование занятия
		теория	практика	план	факт	
Указать номер занятия напротив тем, которые будут на _____ нём изучаться.	1. Указать раздел. 2. Указать темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела, а также практические и контрольные работы.	Указать количество часов, отводимое на изучение данной темы		Указать даты, когда будет изучаться данная тема, например: 02.09.20__	При выпадении даты занятия по плану на праздничный день указать фактическую дату проведения занятия	Указать карты, таблицы, карточки, лабораторное оборудование, технические средства обучения и другое оборудование, используемое для обучения на данном занятии
ИТОГО: _____ часов, из них __ к/р, (на усмотрение педагога указывается количество _____ л/р _____ пр/р)		_____	_____			

Педагог дополнительного образования _____ (ФИО)