

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 2. 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008), Примерными требованиями к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 №06-1844), Уставом МБОУ Шалоболинской СОШ №18 (далее – ОУ)

1.2 Положение о рабочей программе дополнительного образования детей (далее - Положение) регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ дополнительного образования в ОУ.

1.3 Рабочая программа (далее – Программа) – инструктивно-методический документ образовательной организации, регламентирующий организацию образовательной деятельности и определяющий объем, порядок, содержание и реализацию дополнительной общеобразовательной программы в условиях конкретного учебного года.

Программа – это индивидуальный инструмент педагога, с помощью которого он определяет оптимальные и наиболее эффективные для данного состава обучающихся содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенной в дополнительной общеобразовательной программе целью и результатами обучения. Рабочая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования на текущий учебный год на основе дополнительной общеобразовательной программы и соответствующего ей образовательно-методического комплекта. Рабочая программа составляется на каждый год обучения до 31 августа. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов.

1.4. Цель рабочей программы.

Целью рабочей программы является обеспечение полноты реализации дополнительной общеобразовательной программы в условиях текущего учебного года.

1.5 Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объём, порядок изучения учебной дисциплины с учётом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6 Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- управленческая, то есть регламентирует организацию образовательной деятельности и реализацию дополнительной общеобразовательной программы в условиях конкретного учебного года;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, обеспечивающие достижение обучающимися результатов обучения в конкретном учебном году;

- содержательная, определяющая элементы содержания программы, степень их трудности; объем, порядок обучения по дополнительной общеобразовательной программе с учетом особенностей конкретного учебного года;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях конкретного учебного года;
- развивающая, то есть дает возможность педагогу разнообразить методы обучения, избежать шаблона в построении занятий, использовать новые приемы и формы занятий;
- оценочная, то есть определяет уровни освоения содержания, объекты контроля по заданным критериям, оценки результатов обучающихся за конкретный учебный год.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура рабочей программы отражает организацию обучения по дополнительной общеобразовательной программе на конкретный учебный год и содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист,
- пояснительную записку,
- учебный план (календарный),
- учебно-методические средства обучения.

3. Оформление и содержание рабочей программы.

3.1. Титульный лист содержит сведения о Программе и рабочей программе (Приложение 1).

3.2. Пояснительная записка содержит информацию, отражающую особенности обучения по Программе в текущем учебном году, ожидаемые результаты и способы их оценки. (Приложение 2).

3.3. Учебно-тематический план содержит наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (Приложение 3).

3.4. Календарно – тематическое планирование содержит наименование тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия. Календарный план оформляется по занятиям, отражает промежуточную и итоговую аттестацию.

3.5. Структуру календарно – тематического планирования определяет организационная форма обучения.

3.5.1. В условиях очной формы обучения структурный элемент «Календарно – тематический план» (Приложение 4) содержит:

- даты проведения учебных занятий;
- перечень тем учебных занятий;
- количество часов по каждой теме (время, отведенное на теоретическую и практическую часть занятия);
- формы занятий;
- формы контроля.

3.6. Структурный элемент «Перечень творческих заданий, игр; тем проектов, исследований, сочинений, наблюдений; репертуарные планы» представлен перечислением наименований материалов перечня (Приложение 5).

4. Требования к оформлению текста рабочей программы

4.1. Текст рабочей программы оформляется в книжной или альбомной ориентации страниц (по усмотрению педагога).

4.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 - 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева – 2,5 см., верх, низ – 1,5 см., справа -1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, формат А4.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Не нумеруются и листы приложения.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочие программы рассматриваются, обсуждаются, рекомендуются к утверждению на педагогическом совете ОУ ежегодно. Рекомендованные программы утверждаются приказом директора не позднее 31 августа текущего года.

5.2. При несоответствии программы установленным требованиям педагогический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки программы с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР.

5.4. Утвержденные рабочие программы хранятся у заместителя директора по ВР ОУ, копии - у педагогов дополнительного образования.

6. Контроль реализации рабочих программ

6.1. Контроль над реализацией рабочих программ осуществляется заместителем директора по воспитательной работе в соответствии с планом контроля в ОУ.

6.2. Заместитель директора по ВР осуществляют мониторинг своевременного внесения изменений в рабочую программу в установленные сроки.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Шалоболинская средняя общеобразовательная школа № 18

Принято на заседании педагогического совета Протокол № _____	Утверждено: Директор МБОУ Шалоболинской СОШ №18 _____ А.А. Кононов Приказ № _____
---	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА на _____ учебный год

к дополнительной общеобразовательной программе

(название дополнительной общеобразовательной программы)

Составитель: _____
(Ф.И.О. педагога, категория)

Форма реализации программы – **очная**;
Год обучения – **первый**;
Возраст обучающихся – **10-14 лет**.

_____ учебный год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.	Направленность дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	
2.	Уровень сложности дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	
3.	Особенности обучения в текущем учебном году по дополнительной общеразвивающей программе: особенности реализации <u>содержания</u>, <u>подготовка к знаменательным датам</u>, <u>юбилеям детского объединения</u>, <u>учреждения</u>, <u>реализация проектов</u>). Изменения содержания, необходимые для обучения в <u>текущем учебном году</u> и их обоснование (информация об <u>изменении содержательной части</u> дополнительной общеразвивающей программы, обоснование изменений (причины замены тем)	
4.	Особенности организации образовательного процесса по дополнительной общеразвивающей программе с указанием: • количества учебных часов по программе; • количества учебных часов согласно расписанию; • информации об изменении сроков и/или времени изучения отдельных тематических блоков (разделов, модулей) с указанием причин и целесообразности изменений, описание резервов, за счет которых они будут реализованы	
5.	Цель рабочей программы на <u>текущий</u> учебный год для конкретной учебной группы	
6.	Задачи на текущий учебный год для конкретной учебной группы	
7.	Режим занятий в <u>текущем учебном году</u> (указать продолжительность и количество занятий в неделю со всеми <u>вариантами</u> и <u>обоснованием выбора варианта</u> , продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа)	
8.	Формы занятий (пояснить, чем обусловлен <u>выбор конкретных форм учебных занятий</u> и их <u>сочетание между собой</u>)	
9.	Ожидаемые результаты в <u>текущем учебном году</u> и <u>форма проведения промежуточной и итоговой аттестации</u>	

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			Теоретические	практические
1.	Раздел			
1.1.	Тема			
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
	Итого			

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
 по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
 « _____ »
 на 20__-20__ учебный год

№ п/п	Дата проведения занятия	Тема занятия	Количество часов	
			Теория	Практика

**ПЕРЕЧЕНЬ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ, ИГР; ТЕМ ПРОЕКТОВ, ИССЛЕДОВАНИЙ,
 НАБЛЮДЕНИЙ;
 РЕПЕРТУАРНЫЕ ПЛАНЫ НА ТЕКУЩИЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Наименование элементов перечня

