

СОГЛАСОВАНО.

Председатель методического совета

М.Р. Белова Белова М.Р.

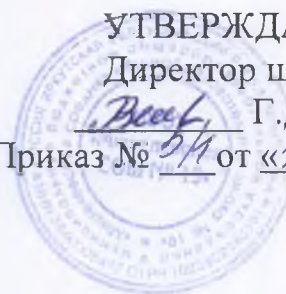
Протокол № 4 от «10» 01. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор школы

Г.Д.Вишнякова Г.Д.Вишнякова

Приказ № 5/1 от «10» 01 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
дополнительного образования обучающихся
МБОУ «Мишелевская СОШ №19»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе дополнительного образования обучающихся (далее – рабочая программа), разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», ст. 9, п.1, п.2; ст. 26, п.2; ст.32, в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего и среднего общего образования (далее ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы дополнительного образования обучающихся (далее – объединений, курсов).

1.3. Рабочая программа дополнительного образования, утвержденная ОО – это нормативная модель совместной деятельности людей, определяющая последовательность действий по достижению поставленной цели; документ, определяющий объем, порядок, содержание деятельности объединения, изучения курса, требования к результатам освоения.

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенным курсам, программа призвана обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ОО.

1.5. Задачи рабочей программы:

- сформировать представление о практической реализации федеральных государственных образовательных стандартов при изучении курсов;
- определить содержание, объем, порядок изучения курсов с учетом целей, задач и особенностей образовательной и воспитательной деятельности ОО и контингента обучающихся.
- создать условия для развития личности ребенка;
- обеспечить развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству, эмоциональное и физическое благополучие ребенка;
- приобщить обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- предупреждать проявления асоциального поведения у обучающихся;

2. Разработка рабочей программы дополнительного образования

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа по курсу может составляться учителем-предметником, воспитателем, педагогом дополнительного образования (далее – педагог) от одного года до четырех лет (начальное общее образование), от одного года до пяти лет (основное общее, среднее общее образование).

2.3. Проектирование содержания образования на уровне отдельного объединения, курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением курса.

2.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у учителя.

2.5. Рабочая программа может быть адаптированной (составлена на основе примерной программы).

2.6. При составлении, принятии и утверждении авторской программы педагога должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- основной образовательной программе ОО.

Уровень экспертизы авторской программы педагога определяет ОО настоящим Положением о рабочей программе.

2.7. Рабочая программа является основой для создания разработчиком календарно-тематического планирования на каждый учебный год.

2.8. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса обучающимися и достижения ими планируемых результатов на уровнях воспитания.

3. Оформление и структура Рабочей программы

3.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием выходных данных.

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">- наименование образовательной организации;- где, когда и кем утверждена рабочая программа;- название рабочей программы;- возраст детей, на которых рассчитана рабочая программа;- срок реализации рабочей программы;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ф.И.О., должность автора (авторов) рабочей программы; - название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа; - год разработки рабочей программы
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - направленность программы; на основании какой программы составлена или авторская; - новизна, актуальность, педагогическая целесообразность; - цель и задачи рабочей программы; - возраст детей, участвующих в реализации рабочей программы; - сроки реализации рабочей программы (продолжительность образовательной и воспитательной деятельности, этапы); - формы и режим занятий; - ожидаемые результаты (личностные, метапредметные, предметные) и способы их определения; - формы подведения итогов реализации рабочей программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).
3. Учебно-тематический план	<ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов, тем; - количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.
4. Содержание деятельности объединения, образовательного курса	<ul style="list-style-type: none"> - краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).
5. Календарно-тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - тематическое планирование составляется в виде таблицы, которая отражает название и последовательность изложения образовательных тем, количество часов (всего, на теоретические занятия и на практические занятия), дату проведения, перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела курса.

6. Методическое обеспечение рабочей программы дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> - перечень учебно-лабораторного оборудования и приборов, технических и электронных средств обучения и контроля знаний воспитанников, учебной и справочной литературы, цифровых образовательных ресурсов, демонстрационного и раздаточного дидактического материала; - список литературы.
---	---

4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

4.1. Разработка и утверждение Рабочей программы относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

4.2. Рабочая программа курса принимается на заседании методического совета, утверждается руководителем ОО в срок до 10 сентября текущего года.

4.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ, Авторских программ педагога непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям ФГОС и Положению о разработке рабочих программ в ОО.

4.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.5. Решение о внесении изменений в рабочие программы рассматривается и принимается на методическом совете ОО, утверждается директором ОО.

4.6. Утвержденные рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО.

4.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.