



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 33D4F1002DB0F99049F2B50440F16545

Владелец: Сальников Андрей Львович

Действителен с 26.06.2023 до 26.09.2024

**Положение об утверждении порядка разработки
и утверждения рабочих программ дополнительного образования и
внеурочной деятельности, элективных курсов и курсов платных
образовательных услуг
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №26»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.15 г. №09 - 3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных общеобразовательных программ»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 г. № 286; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения РФ от 31.05.2021 г. № 287; Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки РФ от 17.05.2012 № 413 (в ред. 2022 г.);, основных образовательных программ, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №26» (далее – гимназия).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ дополнительного образования, внеурочной деятельности, элективных курсов, курсов платных образовательных услуг (далее – рабочая программа). Рабочая программа, утвержденная приказом директора гимназии - это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения программ внеурочной деятельности и дополнительного образования, содержание программы, тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы с определением основных видов деятельности обучающихся.

1.3. Рабочая программа составляется на один учебный год учителем индивидуально.

1.4. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением.

II. Структура рабочей программы

2.2. Структура программы внеурочной деятельности, дополнительного

образования, групп продленного дня:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения программы; - название программы; - указание направления, по которому реализуется программа; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки программы
Планируемые результаты освоения программы (приложение №2)	Предметные, метапредметные, личностные и результаты освоения курса
Содержание программы (приложение №3)	<ul style="list-style-type: none"> -перечень и название раздела и тем программы; - краткое содержание учебной темы. -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №4)	<ul style="list-style-type: none"> - название разделов; - тема занятий; - количество часов; - основные формы организации учебных занятий, -основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт)

2.3. Структура программы курсов платных образовательных услуг, элективных курсов:

Элементы рабочей программы курсов	Содержание элементов рабочей программы курсов
Титульный лист (приложение №1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОУ; - гриф принятия, утверждения программы; - название программы; - фамилия, имя и отчество учителя, составителя программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки программы
Планируемые результаты освоения программы (приложение №2)	Предметные, метапредметные, личностные результаты освоения курса

Содержание курса (приложение №3)	-перечень и название раздела и тем курса; -краткое содержание учебной темы -необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
Календарно-тематическое планирование (приложение №5)	- название разделов; - тема занятий; - количество часов; -основные виды учебной деятельности; - дата проведения (план/факт)

III. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) и утверждается приказом директора гимназии. Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора гимназии в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись. Педагогу, отсутствующему в течение года по уважительной причине (болезнь, курсовая подготовка и др.) необходимо скорректировать прохождение программного материала и зафиксировать в календарно-тематическом планировании в разделе «дата урока – по факту». Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы заместителем директора, курирующим данное направление. Администрация гимназии осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 3.2. Педагогический работник несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 1 ст. 48 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию в полном объеме преподаваемых программ, в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 3.3. Гимназия несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке (п. 7 ст. 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273) за реализацию не в полном объеме образовательных программ.

IV. Оформление и хранение рабочих программ

- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант и печатная версия рабочей программы хранятся у заместителя директора, курирующего направление деятельности, курсов платных образовательных услуг.
- 4.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и

абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

4.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

V. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам (приложение б):

- карантин;
- активированные дни;

5.2. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.

*Приложение №1
(для элективных курсов и курсов
внеурочной деятельности)*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Гимназия №26»

ПРИНЯТО

протокол заседания методического объединения

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

учителей _____ / _____ /
_____ / _____ / от _____ 20 ____ г.
от _____ 20 ____ г.

Рабочая программа

по курсу _____

для _____ класса
(количество часов в неделю, год)

Составитель: Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)

«Согласовано»

Заместитель директора _____ от _____ 20 ____ г.

Подпись Ф.И.О.

г. Набережные Челны
20 ____ г.

*Приложение №1
(для курсов кружковой
деятельности и платных образовательных курсов)*

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение «Гимназия №26»

«Принято»
Педагогическим советом
протокол от _____ 20 ____ г. № ____

Введено приказом от _____ 20 ____ г. № ____
Директор МБОУ «Гимназия №26»

Рабочая программа

по предмету _____ для _____ класса
(количество часов в неделю, год)
Направление:

Составитель: Ф.И.О. учителя (предмет, квалификационная категория)

«Согласовано»

Заместитель директора _____ от _____ 20__ г.

Подпись Ф.И.О.

«Рассмотрено»

На заседании МО, протокол от _____ 20__ г. № _____

Руководитель МО _____ от _____ 20__ г.

Подпись Ф.И.О.

г. Набережные Челны
20__ г.

Приложение №2

Название раздела	Предметные результаты		Метапредметные результаты	Личностные результаты
	ученик научится	ученик получит возможность научиться		

Содержание программы

Название раздела	Краткое содержание	Количество часов
------------------	--------------------	------------------

Календарно-тематическое планирование программ дополнительного образования и внеурочной деятельности

№п/п	Название разделов, Тема занятий	Количество часов	Основные формы организации учебных занятий	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Дата проведения	
					план	факт

Календарно-тематическое планирование курсов платных образовательных услуг, элективных курсов

№ п/п	Название разделов, Тема занятий	Количество часов	Основные виды учебной деятельности обучающихся	Дата проведения	
				план	факт

**Лист корректировки к рабочей программе _____
ФИО учителя**

Форма организации учебных занятий:

№ урока	Тема урока	Дата проведения		Причина корректировки	Способ корректировки	Согласовано
		план	факт			