

Принято на педагогическом
совете образовательного учреждения
Протокол №1
от 31.08 2021г.

Утверждено и введено в
действие приказом по
образовательному учреждению
№ 54/10 от 31.08 2021г.
Директор средней школы №3
А.В.Рябова



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дополнительного образования детей в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом РФ «Об образовании» от 29. 11. 2012 г. №273 – ФЗ;
- Приказом МОиН РФ №1008 от 29.08.2013
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года;
- Уставом МБОУ школы №3 НМР РТ;

1.2. Рабочая программа (далее- Программа)-нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детей, основывающийся на примерной и ли авторской образовательной программе.

1.3 Цель рабочей программы –создание условий для планирования и организации занятий дополнительного образования.

2. Требования к разработке рабочей программы

2.1. Рабочая программа:

- определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного направления дополнительного образования содержание, формы, методы и приемы организации

2.2. Разработка и утверждение рабочих программ по дополнительным образовательным программам относится к компетенции МБОУ «СОШ №3» НМР РТ и реализуется ею самостоятельно.

2.3 Рабочая программа разрабатывается учителем (группой учителей) на один учебный год в соответствии с Положением о рабочей программе дополнительного образования .

2.4 Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания программ дополнительного образования учащимися и достижения ими планируемых результатов.

3. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы дополнительного образования детей

3.1 Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (Приложение 1)
- Пояснительную записку
- Содержание Программы кружка (Приложение 2)
- Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение кружка (секции)
- Календарно-тематическое планирование (Приложение 3)
- Лист коррекции (Приложение 4)

3.2 На титульном листе рекомендуется указывать:

- Наименование образовательного учреждения;
- Где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- Название дополнительной образовательной программы;
- Ф.И.О., должность автора дополнительной образовательной программы;
- Год разработки дополнительной образовательной программы;

3.3 В пояснительной записке к программе дополнительного образования детей следует раскрыть:

- Цели и задачи дополнительной образовательной программы;
- Общую характеристику кружка (секции);
- Сроки реализации дополнительной образовательной программы;
- Ожидаемые результаты освоения программы кружка (секции);

3.4 Содержание программы дополнительного образования детей отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

3.5 Тематическое планирование должно содержать:

- Перечень разделов
- Количество часов по каждой
- Формы деятельности

3.6 Календарно- тематическое планирование должно содержать:

- Наименование тем занятий
- Количество часов
- Дату по плану
- Дату по факту

3.7 Учебно- методическое обеспечение и материально-техническое обеспечение:

- Необходимое оборудование для руководителя кружка

- Необходимое оборудование для учащихся
- Материально-техническое обеспечение кружка

4. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

4.1 Рабочая программа анализируется заместителем директора по воспитательной работе на предмет соответствия программы Положения о работе дополнительного образования школы. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано», заместитель директора по ВР, (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.2. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор МБОУ «СОШ №3» НМР РТ, приказ № ____ от ____ г. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.3. Рабочая программа составляется на один учебный год и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года).

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах

4.5. Листы рабочей программы прошиваются с фиксацией количества страниц и утверждением подписью директора на последней странице. Возможна двухсторонняя распечатка листа (кроме титульного листа).

4.7. Утвержденные рабочие программы являются составной частью образовательной программы по дополнительному образованию школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутри школьного контроля.

Приложение 1.

Согласовано Заместитель директора по ВР И.В.Ельцова Протокол № от « » _____ г.	Утверждаю Директор школы №3 А.В. Рябова « » _____ 20 г
---	---

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя
общеобразовательная школа №3» НМР РТ**

Рабочая программа кружка (секции)

(название кружка (секции))

(Ф.И.О. педагога, реализующего курс)

(класс (параллель), в котором осваивается курс

(год составления программы)

Приложение 2

Содержание программы кружка (секции)

1. Наименование темы (____ часов).
2. Содержательное наполнение темы.

3. Тематическое планирование программы кружка (секции)

№ п/п	Содержание учебного материала	Всего часов	Формы деятельности	
			теория	практика
			
	Итого часов			

Приложение 3

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Дата по плану	Дата по факту
1				
2...				

Приложение 4

Лист коррекции

№ п/п	Тема занятия	Дата проведения занятия по плану	Дата проведения занятия по факту	Причина замены	Согласование с зам.директора по ВР