

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
"Лицей №121 имени Героя
Советского Союза С.А.Ахтямова"
Советского района г. Казани



Казан шәһәре Совет районының
«Советлар Союзы Герое С.Ә.Әхтәмөв
исемендәге 121 нче лицей»
муниципаль автоном гомуми белем
учреждениесе

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
протокол №6 от «28» марта 2017 года
Принято
Общим собранием трудового коллектива
МАОУ «Лицей №121 имени Героя Советского
Союза С.А.Ахтямова» Советского района г.Казани
Протокол №1 от 28.03.2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МАОУ «Лицей №121 имени Героя
Советского Союза С.А.Ахтямова»
Советского района г.Казани
В.А.Афонская/
Введено в действие приказом
№ 201 от «28» марта 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе дополнительного образования
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей №121 имени Героя Советского Союза С.А.Ахтямова»
Советского района г.Казани

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ дополнительного образования (далее Программы).
- 1.2. Рабочие программы дополнительного образования являются обязательным документом с учетом требований:
 - Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
 - Постановление Правительства Российской Федерации N 706 от 15.08.2013г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - Устава МАОУ «Лицей №121»;
 - Положения о платных дополнительных образовательных услугах МАОУ «Лицей №121».
- 1.3. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 32 п.6,7 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения») МАОУ «Лицей №121» самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, включающие учебные планы и рабочие программы учебных курсов.
- 1.4. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающийся на примерной или авторской образовательной программе детского объединения.
- 1.5. Рабочая программа - компонент образовательной программы дополнительного, являющийся средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, форм подведения итогов на уровне учебных курсов и дисциплин, предусмотренных учебным планом дополнительного образования МАОУ «Лицей №121».
- 1.6. В соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" согласно пункту 3 статьи 32 МАОУ «Лицей №121» несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ согласно учебному плану и графику учебного процесса.

2. Цели и задачи разработки рабочей программы.

2.1. В соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 26 «Дополнительное образование») дополнительные образовательные программы и дополнительные образовательные услуги реализуются в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

2.2. Программа дополнительного образования разрабатывается в целях:

- повышения качества образования;
- обеспечения достижения воспитанниками результатов освоения дополнительного образования и социализации их в обществе;
- содержания общего образования;
- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного общего образования;
- обеспечения качественной подготовки выпускников школы.

2.3. Социальная значимость рабочих программ дополнительного образования обеспечивается следующим комплексом целей развития личности:

- познавательным развитием, реализуемым через дополнительные программы, а также программы для одаренных детей;
- социальной адаптацией, включающей опыт межличностного взаимодействия, различные социальные инициативы через программы детских общественных объединений;
- осознанный и успешный выбор профессиональной деятельности через профильные программы допрофессиональной ориентации и подготовки;
- раскрытием творческого потенциала через различные по содержанию и уровню освоения программы для детей с разными возможностями;
- развитием общей культуры, в том числе культуры досуговой деятельности, через разнообразные программы, дающие выбор форм и средств организации свободного времени.

2.4. Задачи при составлении рабочих программ:

- определение предметных компетенций, которыми воспитанник должен овладеть в результате изучения конкретного предмета (курса);
- определение содержания, объема, порядка изучения учебного курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.5. Основные функции рабочей программы:

- является обязательным документом для выполнения в полном объеме;
- определяет цели, для достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и условия обучения;
- выявляет объекты контроля, уровни усвоения элементов содержания.

3. Разработка и утверждение рабочей программы.

3.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по конкретному курсу дополнительного образования обучающихся на учебный год или ступень обучения в соответствии с образовательной программой дополнительного образования МАОУ «Лицей №121».

3.2. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одного направления.

3.3. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

- устанавливать последовательность изучения дополнительного учебного материала;
- распределять время, отведенное на изучение курса, между разделами и темами по их значимости;
- разрабатывать перечень практических занятий;
- конкретизировать требования к знаниям и умениям воспитанников;
- выбирать, исходя из стоящих перед учебным предметом задач, технологии обучения и контроля подготовленности воспитанников по программе.

3.4. Педагог дополнительного образования представляет программу на заседании методического объединения для экспертизы соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания школьного методического объединения указывается факт соответствия программы установленным требованиям.

3.5. Согласно п. 6 и 7 ст. 32 Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" утверждение рабочих программ по учебным предметам относится к компетенции образовательного учреждения. Программа конкретного курса согласовывается с руководителем школьного методического объединения, руководителем отдела дополнительного образования и утверждается руководителем МАОУ «Лицей №121».

4. Структура программы дополнительного образования

4.1. Программы учебных групп и детских коллективов должны оформляться в виде нормативного документа и включать следующие структурные элементы:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Пояснительную записку.
- Учебно-тематический план.
- Содержание программы.
- Планируемые результаты
- Учебно-методическое обеспечение.
- Список литературы.

4.2. **Титульный лист** – это структурный элемент рабочей программы, который должен содержать:

- название образовательного учреждения, согласно Уставу;
- согласование ответственным работником учреждения, руководителем, утвердившим программу;
- название программы;
- возраст детей, на которых она рассчитана;
- срок реализации;
- Ф.И.О. составителя программы;
- каким органом программа рассмотрена;
- год составления программы и город местонахождения.

4.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент рабочей программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели, задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению, количество учебных часов, на которое рассчитана программа, возраст учащихся. Она должна содержать следующие части:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- нормативную базу;

- наименование учебной программы (адаптированной или авторской), на основе которой была разработана рабочая программа. В случае использования адаптированной программы с внесенными изменениями необходимо в пояснительной записке указать внесенные изменения в учебно-тематическое планирование, с указанием учебных пособий, которые использовались при составлении программы. В случае использования авторской программы с внесенными изменениями необходимо в пояснительной записке указать внесенные изменения в учебно-тематическое планирование;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи дополнительной образовательной программы;
- отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
- требования к уровню подготовки;
- сроки реализации дополнительной образовательной программы (с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г., продолжительность образовательного процесса, этапы);
- количество учебных часов;
- формы (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), и режим занятий;
- планируемые результаты по годам обучения («должны знать», «должны уметь») и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).

4.4. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, общее количество часов, в том числе с разбивкой на теоретические и практические занятия. Учебно-тематический план составляется в виде таблицы отдельно на первый, второй и т.д. год обучения по предмету (см. Приложение 2). На текущий учебный год рабочие программы составляются:

- при проведении 2 часов занятий в неделю – на 72 академических часа;
- при проведении 3 часов занятий в неделю – на 108 академических.

4.5. Содержание разделов программы - краткое изложение тем каждого раздела с указанием форм и методов организации учебно-воспитательного процесса. Тема, обозначенная в тематическом плане, в данном разделе раскрывается более полно с указанием всех основных вопросов, прежде всего теоретического плана. Так же более полно раскрывается и практическая часть. Если в теме планируется практическое занятие или экскурсия, указывается место проведения, ее содержание (см. Приложение 3).

4.6. Методическое обеспечение рабочей программы – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и технические средства обучения, дидактический материал.

4.7. Список литературы (основной и дополнительной) – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы и электронные образовательные ресурсы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Общие требования к оформлению рабочей программы

5.1. Текст рабочей программы должен быть напечатан с применением печатающих устройств вывода на одной стороне листа белой бумаги. Опечатки, описки, графические неточности, повреждения листов программы не допускаются.

5.2. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Титульный лист считается первым, не нумеруется.

Образец титульного листа

<p>«СОГЛАСОВАНО» Заведующий отделом дополнительного образования детей</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» Руководитель ШМО</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МАОУ «Лицей №121 имени Героя Советского Союза С.А.Ахтямова» Советского района г.Казани _____/В.А.Афонская/ Введено в действие приказом № ____ от «__» _____ 20__ года</p>
<p>_____</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>_____</p> <p>подпись</p>	<p>_____</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>_____</p> <p>подпись</p>	

Рабочая программа

учебного курса дополнительного образования

(предмет)

Педагог – Ф.И.О.(полностью)

МАОУ «Лицей №121 имени Героя Советского Союза С.А.Ахтямова»
Советского района г.Казани

20__ -20__ учебный год

Возраст обучающихся: _____

Срок реализации: _____

Рассмотрена на заседании
Педагогического совета
Протокол № _____
«_____» _____ 20__ г.

Казань 20__ г.

Форма представления учебно-методического плана

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			теоретические	практические
1.	Раздел 1. ...	6	4	2
1.1	...	2	2	-
1.2	...	4	2	2
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
Итого				

Пример оформления раздела «Содержание рабочей программы»

Раздел 1. Общение и восприятие

Тема №1. Введение в образовательную программу.

Содержание учебного материала	Комплектование групп. Встреча. Организационная работа. Проведение агитационной работы, привлечение обучающихся в данный клуб КДО запись обучающихся в клуб. Общение – что это такое? Основные задачи, подлежащие изучению, это-знать себя, управлять собой, ощущать радость общения, адаптироваться в новых условиях, жить в согласии с другими, а также научиться слышать, слушать и понимать человека.
Требования к уровню подготовки обучающихся	Обучающийся должен иметь представление: о работе кружка.