

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от «26» 10 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе дополнительного образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ямашинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального
района Республики Татарстан.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, в соответствии с ФГОС НОО от 6 октября 2009г № 373 и Федерального компонента государственного образовательного стандарта ООО от 17 декабря 2010г., СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" от 04.07. 2014 №41, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Концепцией развития дополнительного образования детей в РФ № 1726-р от 4 сентября 2014г., Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ямашинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан и регламентирует порядок разработки рабочих программ педагогов.

1.1. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающийся на адаптированной или авторской программе дополнительного образования.

1.2. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному виду деятельности одной из направленностей дополнительного образования.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации образовательного курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения образовательного процесса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

2. Технология разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному виду деятельности одной из направленностей дополнительного образования на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства до 31 августа. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

2.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение на заседании методического совета;
- согласование с заместителем директора по ВР;
- принятие Программы на заседании педагогического совета;
- утверждение приказом руководителя.

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

3. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка
3. Содержание образовательной программы.
4. Учебно-тематический план.
5. Календарно-тематическое планирование.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

- название образовательного учреждения;
- гриф "рассмотрено", "согласовано", "утверждено";
- название программы ;
- ФИО педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу;
- направление ;
- учебный год; (Приложение 1).

3.2. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий:

- актуальность курса;
- цели и задачи ;
- формы и методы работы;
- сроки реализации, продолжительность одного занятия;
- особенности возрастной группы, которым адресована программа (возраст обучающихся , особенности набора (свободный , по конкурсу и др.)
- планируемые результаты (основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса);
- формы подведения итогов.

3.3. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (Приложение 2)

Остальные графы руководитель объединения вправе включать по своему усмотрению

Содержание курса:

- название раздела, темы;
- необходимое количество часов для ее изучения;
- основные изучаемые вопросы;

3.4. **Календарно-тематическое планирование**- структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, общее количество часов, дату проведения(по плану и по факту). Приложение 3.

Остальные графы руководитель объединения вправе включать по своему усмотрению

3.5. Лист корректировки

4. Оформление рабочей программы

4.2. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «Ямашинская СОШ» АМР РТ и вступает в силу с даты его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МБОУ «Ямашинская СОШ » АМР РТ и иными локальными нормативными актами.

5.5. Настоящее Положение размещается на сайте МБОУ «Ямашинская СОШ» АМР РТ.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ титульного листа

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ямашинская средняя общеобразовательная школа» Альметьевского
муниципального района Республики Татарстан

«Рассмотрено»

На заседании МС

Протокол № _____

от «___» _____ 20__ г.

«Согласовано»

Заместитель директора

МБОУ «Ямашинская СОШ»

_____/_____**ФИО**_____/

«___» _____ 20__ г.

«Утверждено»

Директор

МБОУ «Ямашинская СОШ»

_____/_____**ФИО**_____/

Приказ № _____

от «___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
педагога дополнительного образования

ФИО

название программы

направление

«Принято»на заседании
педагогического совета
протокол № _____
от «___» августа 20__ г.

20__-20__ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец учебно-тематического плана

№ п/п	Наименование разделов ,тем	Всего часов	Количество часов	
			Теоретические	практические
1				

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец календарно-тематического планирования

№ занятия	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Дата	
			По плану	По факту