

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Протопоповская средняя общеобразовательная школа»
Буинского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № от
Владимиров

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ "Протопоповская СОШ"
_____ В.В.

Введено в действие приказом директора
№ о/д от

СОГЛАСОВАНО
На заседании Общего собрания
Работников учреждения
Протокол № от
_____/Ляукин П.Н.

**Положение
о рабочей программе кружков, клубов, секций
дополнительного образования обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Протопоповская средняя общеобразовательная школа
Буинского муниципального района Республики Татарстан»**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Протопоповская средняя общеобразовательная школа»
Буинского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 30.05.2020

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома:
/Ляукин П.Н.



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Протопоповская СОШ»
В.В. Владимиров

Введено в действие приказом директора
№ 76 о/д от 15.06.2020

**Положение
о рабочей программе кружков, клубов, секций
дополнительного образования обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Протопоповская средняя общеобразовательная школа»
Буинского муниципального района Республики Татарстан»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения, письмом Министерства образования и науки от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Протопоповская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района РТ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения, основывающийся на примерной или авторской образовательной общеразвивающей программе детского объединения. Разрабатываемые программы рассчитаны на школьников определенной возрастной группы. В определении содержания программ руководствоваться педагогической целесообразностью и ориентироваться на запросы потребности учащихся и их родителей. Программы могут реализовываться как в отдельно взятом классе, так и в свободных объединениях школьников одной возрастной группы.

1.3. Целями и задачами дополнительных образовательных программ является обеспечение обучения, воспитания, развития детей.

1.4. Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов программ дополнительного образования;
- определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса лицея и контингента обучающихся.

1.5. Содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона;
- соответствующему уровню образования (дошкольному, начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию);
- направленностям дополнительных образовательных программ (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической);
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности);
- формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.);
- методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей);
- средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчёте на каждого обучающегося в объединении).

1.6. Содержание дополнительных образовательных программ должно быть направлено:

- создание условий для развития личности ребёнка;
- развитие мотивации личности ребёнка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребёнка;

- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребёнка, его интеграции в системе мировой и отечественной культуры;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребёнка;
- укрепление психического и физического здоровья ребёнка;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьёй.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогом по определённому курсу, на учебный год.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления.

3. Структура рабочей программы.

3.1 Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере Таблица вставляется непосредственно в текст, оформляется в книжном варианте

3.2. Структура Программы включает в себя следующие элементы (названия элементов пишутся жирным шрифтом Times New Roman, кегль 12):

- 1) титульный лист Times New Roman, кегль 14;
- 2) пояснительная записка;
- 3) планируемые результаты освоения курса;
- 4) содержание изучаемого курса
- 5) календарно-тематическое планирование.
- 6) список источников

1). Титульный лист должен содержать информацию:

Гриф: Рассмотрено на заседании ШМО, согласования программы с зам. директора по воспитательной работе (с указанием даты); гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя ОУ)

Название дополнительной образовательной программы.

Указание класса;

Наименование ОУ

Учебный год

Составитель и его квалификационная категория (Приложение №1)

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объём курса, формы контроля и возможные варианты его проведения. В пояснительной записке к программе дополнительного образования раскрывается:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- на основе какой программы составлена;
- 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;

- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, олимпиады, соревнования, и т.д.).

3.4. Планируемые результаты освоения курса должны определять основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

Если планируемые результаты дополнительной образовательной программы и рабочей программы внеурочной деятельности совпадают, то эти занятия можно зачесть как внеурочную деятельность.

3.5. Содержание программы дополнительного образования детей содержит наименование раздела, темы, общее количество часов

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (всего)
Итого:		

3.6. Тематическое планирование

№ п/п	Тема занятия	Дата проведения (по плану)	Дата фактического проведения

3.7. Список источников, используемый для составления и реализации программы дополнительного образования.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows, шрифтом Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: верхнее, нижнее — 2 см, правое — 3см, левое — 1,5см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблица вставляется непосредственно в текст, оформляется в книжном варианте. Страницы рабочей программы нумеруются. При перечислении в начале строки ставится тире.

4.2. Рабочая программа постранично вкладывается в файловую папку.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета. Решение педагогического совета отражается в протоколе заседания, ставится гриф согласования: «Рассмотрена». Реквизиты протокола заседания педагогического совета. Дата.

- согласование заместителем директора, курирующего данное направление деятельности и пр. Ставится гриф согласования: «Согласована». Заместитель директора по ВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

5.2. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «Утверждаю». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Педагог 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 курсов, в соответствии с утвержденной рабочей программой.

6. Порядок внесения изменений в рабочую программу.

6.1. Изменения в Программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения.

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