

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ «ООШ д.Починок-Сутер»  
Протокол № 5\_от «28» ноября\_2022 г.



**Положение**  
**о работе предметных кружков дополнительного образования обучающихся**  
**муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная**  
**школа д. Починок – Сутер» Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

- 1.1. Кружки могут создаваться с целью углубления подготовки по предметам либо для реализации личностных потребностей обучающихся (кружки по интересам).
- 1.2. Перечень кружков на учебный год определяется приказом директора, исходя из потребностей обучающихся.
- 1.3. Кружок создается при наличии не менее 10 человек его участников.
- 1.4. Список членов кружка утверждается директором.
- 1.5. Работа кружка осуществляется по плану, разрабатываемому на первом заседании кружка, рассматриваемом на заседании МО и утверждаемому директором.
- 1.7. Отчет о работе кружка выполняется в конце учебного года и прилагается к отчету преподавателя за год.

**2. Порядок организации, участники кружка**

- 2.1. В работе кружка принимают участие обучающиеся 1-9 классов. Участие добровольное, по желанию обучающихся.
- 2.2. Посещаемость занятий кружка обязательная.
- 2.3. График работы предметного кружка определяет руководитель.

**3. Направления и формы работы кружков**

- 3.1. Основными направлениями работы кружков являются следующие:  
созданию творческих работ  
научно-исследовательская работа
- 3.2. По итогам работы кружков проводятся внеаудиторные мероприятия (научно-практические конференции, встречи, выставки, конкурсы, олимпиады). Определяются победители и призеры «Ученик года».

**Структура рабочей программы.**

- 4.1 Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере Таблица вставляется непосредственно в текст, оформляется в книжном варианте.
- 4.2 Структура Программы включает в себя следующие элементы (названия элементов пишутся жирным шрифтом Times New Roman

- 1) титульный лист Times New Roman.
- 2) пояснительная записка;
- 3) планируемые результаты.
- 4) Содержание.
- 5) календарно-тематическое планирование.

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)

4.3 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 объем курса, формы контроля и возможные варианты его проведения. В пояснительной записке к программедополнительного 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.).

4.4 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.

4.5 Содержание программы дополнительного образования детей содержит наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия):

#### 4.6 Тематическое планирование

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

#### 5 Оформление рабочей программы

5.1 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.

#### 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.