

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 7 от  
«23» 04 2021 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Лицей № 2 им. ак.  
К.А. Валиева г. Мамадыш»  
С. М. Ейманов  
(Пр. № 192 от «23» 04 2021)



## ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе дополнительного образования МБОУ «Лицей № 2 им. ак. К. А. Валиева г. Мамадыш»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции 2013 г.);

Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р);

Распоряжение Минпросвещения России от 21.06.2021 N P-126 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Развитие дополнительного образования детей, выявление и поддержка лиц, проявивших выдающиеся способности";

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 19.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ (от 28.09.2020 г. № 28) «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);

Письма Министерства образования и науки от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №2 им. ак К.А. Валиева г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - Лицей) и регламентирует порядок разработки рабочих программ педагогов.

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

### 2. Цели и задачи Программы

2.1. Целями и задачами Программы, в первую очередь, является обеспечение обучения, воспитания, развития учащихся. В связи с чем, содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

2.1.1. Достижениям мировой культуры, Российским и Татарстанским традициям, культурно- национальным особенностям нашего региона;

2.1.2. Направленностям дополнительных образовательных программ (естественнонаучной, художественно-эстетической, физкультурно-оздоровительной, технической, туристско- краеведческой, социально- педагогической).

2.1.3. Современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения ( индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения ( дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях,

экскурсиях, походах и т.д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности учащихся); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого обучающегося в объединении).

### **3. Содержание рабочей программы дополнительного общего образования**

3.1. Содержание Программы должно быть направлено на:

- 3.1.1. Создание условий для развития личности учащихся;
- 3.1.2. Развитие мотивации личности учащихся к познанию и творчеству;
- 3.1.3. Обеспечение эмоционального благополучия учащихся;
- 3.1.4. Приобщение учащихся к общечеловеческим ценностям;
- 3.1.5. Профилактику асоциального поведения;
- 3.1.6. Создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности учащихся, его интеграцию в системе мировой и отечественной культур;
- 3.1.7. Укрепление психического и физического здоровья учащихся;
- 3.1.8. Взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей

### **4. Технология разработки рабочей программы.**

4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного общего образования по определенному курсу дополнительного образования на учебный год или ступень обучения.

4.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления.

### **5. Структура рабочей программы.**

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

- 5.1.1. Титульный лист.
- 5.1.2. Пояснительную записку.
- 5.1.3. Содержание изучаемого курса.
- 5.1.4. Тематическое планирование.
- 5.1.5. Календарно-тематический план.
- 5.1.6. Методическое обеспечение дополнительного общего образования.

### **6. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы дополнительного общего образования**

6.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

На титульном листе указывается:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- где, когда и кем рассмотрена и утверждена дополнительная образовательная Программа;
- название и направление Программы дополнительного образования;
- возраст детей, на которых рассчитана Программа дополнительного образования;
- Ф.И.О., должность автора (авторов) Программы;
- год разработки.

6.2. 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 программе дополнительного образования учащихся раскрываются:

- направленность дополнительного образования;
- новизна, актуальность, педагогическая целесообразность;
- цель и задачи дополнительного образования;
- отличительные особенности данной дополнительной программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной программы;
- сроки реализации дополнительной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации дополнительной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

6.3. Содержание изучаемого курса - структурный элемент Программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане и требования к уровню подготовки учащихся.

6.4. Требования к уровню подготовки учащихся по данной Программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

6.5. Тематическое планирование - структурный элемент Программы, содержащий наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

6.6. Календарно-тематический план

№ занятия	Тема занятия	Кол-во часов	Дата		Примечание
			план	факт	
1					

6.7. Методическое обеспечение дополнительного образования - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и технические средства обучения, дидактический материал.

7. Оформление рабочей программы.

7.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

8. Утверждение рабочей программы.

8.1. Рабочая программа рассматривается школьным методическим объединением классных руководителей.

8.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры: «Рассмотрено» коллегиальным органом - школьным методическим объединением классных руководителей (номер протокола, дата, подпись руководителя ШМО) «Согласовано» заместителем директора по ВР (подпись заместителя директора по воспитательной работе), «Утверждено» руководителем образовательного учреждения (№ приказа, дата, подпись руководителя школы),

8.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям заместитель директора по ВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ титульного листа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №2 имени академика К.А. Валиева г. Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

«РАССМОТРЕНО»

Руководитель МО

\_\_\_\_\_/ Е.А. Соловьева/

Протокол № от

«\_\_» августа 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_/ И.Н. Лукманова /

«\_\_» августа 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ «Лицей №2 им.

ак. К. А. Валиева г. Мамадыш»

\_\_\_\_\_/ С. М. Гимранов

Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» августа  
2021г.

Рабочая программа дополнительного образования художественной направленности

"Клуб веселых и находчивых"

Возраст обучающихся: 10 - 12 лет

Срок реализации: 1 год

Составитель:

Бедин Станислав Иванович, педагог  
дополнительного образования

г. Мамадыш, 2021г.

ОБРАЗЕЦ ОБЪЕДИНЕННЫХ ТИТУЛОВ ЛИСТА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №2 имени академика  
К.А.Браuner» Министерства образования Республики Татарстан

«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МБОУ «Лицей №2 им.  
ак. К.А. Браuner» Министр  
С.М.Тимранов  
Пункт № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » августа  
2014

«СОГЛАСОВАНО»  
Зам. директора по УР  
И.И.Нурманова  
« \_\_\_\_\_ » августа 2014 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
Зам. директора по  
И.А.Самоева  
« \_\_\_\_\_ » августа 2014 г.

Работа выполняется в соответствии с требованиями к документам делопроизводства  
Копия сохраняется в архиве  
Вместе с документами № 19 - 12 экз.  
Срок хранения 1 год

Составлено  
Исполнитель Нурманов И.И.  
Копия сличена с оригиналом

С.М.Тимранов

Пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью  
*А(четыре)* \_\_\_\_\_ листов  
Директор лицея  
*С.М.Тимранов*



