Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5
с углубленным изучением отдельных предметов»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №5» НМР РТ
Протокол № 3
от «10» 09 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №5» НМР РТ
_____ Ч.М. Хайруллина
Введено в действие приказом № 210
от «10» 09 2021 г

# ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом РФ «Об образовании» от 29. 11. 2012 г. №273 – ФЗ;
- Приказом МОиН РФ №1008 от 29.08.2013
- Стратегией развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года;
- Уставом МБОУ «СОШ №5» НМР РТ;

1.2.Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детей, основывающийся на примерной и ли авторской образовательной программе.

1.3 Цель рабочей программы – создание условий для планирования и организации занятий дополнительного образования.

## 2.Требования к разработке рабочей программы

2.1. Рабочая программа:

- определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенного направления дополнительного образования содержание, формы, методы и приемы организации.

2.2. Разработка и утверждение рабочих программ по дополнительным образовательным программам относится к компетенции МБОУ «СОШ №5» НМР РТ и реализуется ею самостоятельно.

2.3 Рабочая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования (учителем) на один учебный год в соответствии с Положением о рабочей программе дополнительного образования .

2.4 Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания программ дополнительного образования учащимися и достижения ими планируемых результатов.

## 3. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы дополнительного образования детей

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

- Титульный лист (Приложение1)
- Результаты освоения курса дополнительного образования.
- Содержание Программы дополнительного образования.
- Тематическое планирование. (Приложение 2).
- Календарно-тематическое планирование (Приложение 3)
- Лист коррекции.(Приложение 4)

3.2 На титульном листе рекомендуется указывать:

- Наименование образовательного учреждения;

- Где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- Название дополнительной образовательной программы;
- Направление образовательной рограммы.
- Ф.И.О., должность автора дополнительной образовательной программы;
- Год разработки дополнительной образовательной программы;

3.3 В результаты освоения курса дополнительного образования:

- Личностные результаты;
- Метапредметные результаты:
  - регулятивные УУД;
  - познавательные УУД;
  - коммуникативные УУД.

3.4 Содержание программы дополнительного образования детей отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

3.5 Тематическое планирование должно содержать:

- Перечень разделов.
- Количество часов по каждой.
- Виды деятельности

3.6 Календарно- тематическое планирование должно содержать:

- Наименование тем занятий
- Количество часов
- Дату по плану
- Дату по факту

## 4. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

4.1 Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совет. На первой странице рабочей программы ставится гриф рассмотрения: «Рассмотрено», на заседании педсовета, протокол № ___ от ____г.

4.2 После рассмотрения рабочая программа анализируется заместителем директора по воспитательной работе на предмет соответствия программы Положения о работе дополнительного образования школы. На первой странице рабочей программы ставится гриф согласования: «Согласовано», заместитель директора по ВР, (подпись), расшифровка подписи, дата.

4.2.После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы, ставится гриф утверждения на титульном листе «Утверждаю», директор МБОУ «СОШ №5» НМР РТ, приказ № ___ от ____г. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.3.Рабочая программа составляется на один учебный год и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 31 августа текущего года).

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе (на последнем листе делается соответствующая запись о дате внесения изменений, причинах

4.5. Листы рабочей программы вставляются в файл и в папку-скоросшиватель. Возможна двухсторонняя распечатка листа (кроме титульного листа).

4.7. Утвержденные рабочие программы являются составной частью образовательной программы по дополнительному образованию школы, входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения и представляются органам управления образованием регионального и муниципального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

4.8. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутри школьного контроля.

**Приложение 1.**

| **Рассмотрено** | **Согласовано** | **Утверждаю** |
|---|---|---|
| на заседании педагогического совета<br>Проткол №<br>от «___» _____2021 | Заместитель директора по ВР<br>МБОУ «СОШ №5» НМР РТ<br>_____/ /<br>от «___» _____2021 | Директор МБОУ «СОШ №5» НМР РТ<br>_____/Ч.М.Хайруллина/<br>от «___» _____2021 |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**
**«Фантазия»**
художественной направленности
Ильиной Зои Евдокимовны
учителя первой квалификационной категории
МБОУ «СОШ №5» НМР РТ

**—**
**(год составления программы)**

**Приложение 2**

## Тематическое планирование

1.

| № п/п | Раздел, тема | Количество часов | Основные виды деятельности обучающихся |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Приложение 3**

## Календарно-тематическое планирование

| № п/п | Раздел, тема | Кол-во часов | Дата по плану | Дата по факту |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2… | | | | |

**Приложение 4**

## Лист коррекции

| № п/п | Тема занятия | Дата проведения занятия по плану | Дата проведения занятия по факту | Причина замены | Согласование с зам.директора по ВР |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

6 листа(ов)

Директор школы

Ч.М. Хайруллина

«20» 09 2021 г.

МБОУ «СОШ № 5» НМР РТ
ИНН 1651003532