

«Принято»

педагогическим советом

Протокол № 6 от 23.03.2020



приказом № 41/ от 23.03.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога дополнительного образования МБОУ «Школа № 147»

Данное положение определяет типы, функции, структуру, порядок разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная русско- татарская школа №147» Авиастроительного района г.Казани (далее – Школа)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые подходы к проектированию, содержанию и оформлению дополнительных общеразвивающих программ.

1.3. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному курсу дополнительного образования.

2.2. Определить содержание, объем, порядок изучения курса дополнительного образования с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Школы и контингента учащихся.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно.

3.2. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования на учебный год.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структуру рабочей программы составляют следующие компоненты:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Учебно-тематический план;
- Содержание программы;
- Методическое обеспечение программы;
- Приложения.

4.2. **Титульный лист** (приложение 1) рабочей программы содержит:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения данной программы;
- название рабочей программы;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;
- ФИО, должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

4.3. **Пояснительная записка** включает в себя:

- наименование, форму творческого объединения;
- срок реализации программы;
- направленность программы данного года обучения;
- актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи дополнительной образовательной программы;
- краткие сведения о детском коллективе: возраст обучающихся, количество детей в группе;
- состав группы (постоянный, переменный);
- форма занятий (индивидуальные, групповые, разновозрастные) и режим занятий;
- количество занятий и учебных часов в неделю (на группу), количество учебных часов за год;
- место проведения занятий;
- особенности реализации программы;
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации программы дополнительного образования (выставки, конкурсы, учебно-исследовательские конференции, соревнование, открытое занятие, викторина, смотры и т.д.).

4.4. **Учебно-тематический план** программы дополнительного образования детей включает перечень разделов, тем; количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий. Составляется в виде таблицы (приложение 2) Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного на учебный год времени и оформляет календарно-тематический план (приложение 3).

4.5. **Содержание программы** дополнительного образования отражается через краткое описание тем.

4.6. Методическое обеспечение. Настоящий раздел представляет краткое описание методики работы по программе и включает в себя:

- особенности организации образовательного процесса – очно, очно-заочно, заочно, дистанционно, в условиях сетевого взаимодействия и др.;
- методы обучения (словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично- поисковый, исследовательский проблемный; игровой, дискуссионный, проектный и др.) и воспитания (убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация и др.);
- формы организации образовательного процесса: индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая; выбор той или иной формы обосновывается с позиции профиля деятельности (музыкального, спортивного, художественного и др.), категории обучающихся (дети-инвалиды, дети с ОВЗ) и др.;
- формы организации учебного занятия (лекции, беседы, дискуссии, экскурсии, игры, праздники, викторины, выставки, концерты и др.);

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа принимается на заседании Педагогического совета на предмет ее соответствия Положению о рабочей программе.

6.2. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом руководителя образовательной организации.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

6.4. Все дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые в текущем учебном году, находятся у заместителя директора по воспитательной работе, дубликат программы остается у педагога.

6.5. Срок хранения рабочей программы до 01.06. текущего года.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная русско- татарская школа № 147»
Авиастроительного района г.Казани**

«Рассмотрено» Руководитель ШМО классных руководителей _____/_____/_____ Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.	«Согласовано» Заместитель директора по ВР _____/_____/_____ « ____ » _____ 20__ г.	«Утверждено» Директор: _____/_____/_____ Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
Итого		

Рабочая программа

объединения дополнительного образования

Педагог _____

№ зан-тия	Наименование раздела и тем	Кол-во часов	Планируемые сроки	Фактич.
1	Вводное занятие	2		Принято на заседании педагогического совета (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.)
2	Название темы			
...	...			
	Итого часов занятия			
	Итого			

20__ - 20__ г

ОБРАЗЕЦ УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

1 год обучения

№ п/п	Название темы	Всего количество часов	Из них		Формы контроля
			Теория	Практика	
1.	Тема				
2.	Тема				
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>					
	Итого				

Образец календарно-тематического плана

Календарно-тематический план работы

объединения «.....»

по программе «.....»

на 201_-201_ уч.год, часов

№ занятия	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Планируемые сроки	Фактич. сроки
1	Вводное занятие	2		
Название раздела - количество часов				
2	Название темы			
...			
	Итоговое занятие			
	Итого			