

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №7 им.Героя России А.В.Козина»
Ново-Савиновского района г.Казани

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «27» августа 2020 г.



Утверждаю
Директор гимназии №7
Т.Н.Кныш
введенное в действие
приказом № 112 от 1.09.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
объединений дополнительного образования, в том числе платных образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».
- Уставом образовательного учреждения

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ объединений дополнительного образования, в том числе платных образовательных услуг.

Программы организации объединений дополнительного образования, в том числе платных образовательных услуг могут быть разработаны образовательными учреждениями самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определённой возрастной группы. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала учащихся по определенному направлению объединения дополнительного образования, в том числе платных образовательных услуг.

1.4. Задачи программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. Формирование в сотрудничестве:
 - умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
 - способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
 - формирование социально адекватных способов поведения.
3. Формирование способности к организации деятельности и управления ею:
 - воспитание целеустремленности и настойчивости;
 - формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
 - формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;
 - формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.
4. Формирование умения решать творческие задачи.
5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

2. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа объединений дополнительного образования

2.1. Технология разработки рабочей программы

Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год либо на 1-3 года и хранится в течение срока действия данной программы.

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

- Титульный лист
- Пояснительную записку
- Календарно-тематический план
- Содержание изучаемого курса
- Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы
- Список литературы.

2.2. Оформление и содержание структурных элементов программы дополнительного образования детей

2.2.1. Титульный лист - структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- возраст воспитанников;
- составитель;
- учебный год;

2.2.2. Пояснительная записка содержит:

- нормативно-правовую базу;
- назначение программы;
- актуальность и перспективность курса;
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- продолжительность одного занятия;
- цели и задачи реализации программы;
- формы и методы работы

2.2.3. Учебно-тематический план дополнительной образовательной программы может содержать:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

2.2.4. Календарно-тематическое планирование должно содержать:

- разделы программы;
- темы занятий,
- даты;

Календарно-тематический план объединений дополнительного образования составляется на 144 ч. Кроме этого ведется учет массовой работы объединения дополнительного образования (участие в конкурсах, олимпиадах и т.д., проведение Дней открытых дверей для родителей воспитанников и т. п.)

2.2.5. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов экскурсий, конкурсов, конференций и т. д.);
- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т. д.;
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

2.2.6. Список использованной литературы для педагогов и детей (в том числе интернетресурсы, книги в электронном варианте).

2.2.7. Оформление рабочей программы объединений дополнительного образования

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10-12, выравнивание по ширине. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Нумерация обязательна. Допускается нумерация титульного листа.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

2.2.8. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года.

3. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа объединений дополнительного образования в системе платных образовательных услуг

3.1. Структура и содержание рабочей программы

Обязательными структурными элементами рабочей программы по платным образовательным услугам являются:

- **Титульный лист:**
 - полное наименование образовательного учреждения;
 - гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением школы и директором с указанием даты);
 - название дополнительного образовательного кружка;
 - указание класса;
 - количество часов;
 - фамилия, инициалы составителя программы (одного или нескольких);
 - год разработки программы.
- **Пояснительная записка:** дается краткая аннотация программы. Прописываются актуальность программы, возрастная группа учащихся. Указывается объем часов, продолжительность занятия. Определяются основная цель, планируемые результаты.
- **Календарно-тематическое планирование** оформляется в табличной форме:
 - занятия
 - планируемые сроки (месяц)

- тема

по усмотрению педагога данная таблица может дополняться.

- **Методическое обеспечение** программы дополнительного образования детей:
 - обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов экскурсий, конкурсов, конференций и т. д.);
 - рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т. д.;
 - дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

- **Список использованной литературы для педагогов и детей (в том числе интернетресурсы, книги в электронном варианте).**

3.2. Оформление рабочей программы объединений дополнительного образования

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10-12, выравнивание по ширине. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Нумерация обязательна. Допускается нумерация титульного листа.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

3.3. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«МБОУ «Гимназия №7 им.Героя России А.В.Козина»
Ново-Савиновского района г.Казани

«Рассмотрено»
руководитель МО
_____ ФИО

«Согласовано»
зам.директора по ВР
_____ ФИО

«Утверждено»
Директор гимназии №7
_____ ФИО
введено в действие
приказом №_ от _____

Протокол №_ от _____ 20_г.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

Направленность:

Возраст учащихся:

Срок реализации:

Педагог дополнительного образования детей

Утверждена

педагогическим советом

протокол №_ от _____ г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЛИ СТРУКТУРА КУРСА

№ п/п	Содержание курса	Количество часов

Календарно-тематический план

№	Дата	Тема занятий	Кол-во часов	
			теория	практика
Раздел 1. Введение.				
1		Вводное занятие.	1	