

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Альшиховская средняя общеобразовательная школа  
Буинского муниципального района РТ»

Согласовано:

Председатель профкома

 Гафурова Г.К.



Утверждаю

директор МБОУ «Альшиховская СОШ»

Киргизова М.В.

**Положение**  
**о рабочей программе кружков, клубов, секций**  
**дополнительного образования обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Альшиховская средняя общеобразовательная школа Буинского**  
**муниципального района Республики Татарстан»**

Принято на педагогическом совете  
Протокол №8 от 25 апреля 2020 г.  
Введено в действие приказом директора  
№ 103 от 25 апреля 2020 года

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения, письмом Министерства образования и науки от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Альшиховская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района РТ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения, основывающийся на примерной или авторской образовательной общеразвивающей программе детского объединения. Разрабатываемые программы рассчитаны на школьников определенной возрастной группы. В определении содержания программ руководствоваться педагогической целесообразностью и ориентироваться на запросы потребности учащихся и их родителей. Программы могут реализовываться как в отдельно взятом классе, так и в свободных объединениях школьников одной возрастной группы.

1.3. Целями и задачами дополнительных образовательных программ является обеспечение обучения, воспитания, развития детей.

1.4. Задачи программы:

- обеспечить достижение планируемых результатов программ дополнительного образования;
- определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса лицея и контингента обучающихся.

1.5. Содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона;
- соответствующему уровню образования (дошкольному, начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию);
- направленностям дополнительных образовательных программ (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической);
- современным образовательным технологиям, отражённым в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности);
- формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.);
- методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей);
- средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчёте на каждого обучающегося в объединении).

1.6. Содержание дополнительных образовательных программ должно быть направлено:

- создание условий для развития личности ребёнка;
- развитие мотивации личности ребёнка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребёнка;

- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребёнка, его интеграции в системе мировой и отечественной культуры;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребёнка;
- укрепление психического и физического здоровья ребёнка;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьёй.

## **2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом по определенному курсу, на учебный год.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления.

## **3. Структура рабочей программы.**

3.1 Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере Таблица вставляется непосредственно в текст, оформляется в книжном варианте

3.2. Структура Программы включает в себя следующие элементы (названия элементов пишутся жирным шрифтом Times New Roman, кегль 12):

- 1) титульный лист Times New Roman, кегль 14;
- 2) пояснительная записка;
- 3) планируемые результаты освоения курса;
- 4) содержание изучаемого курса
- 5) календарно-тематическое планирование.
- 6) список источников

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)

3.3. 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 программе дополнительного 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.).

3.4. 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.

3.5. Содержание программы дополнительного образования детей содержит наименование раздела, темы, общее количество часов

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (всего)
Итого:		

### 3.6. Тематическое планирование

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

3.7. Список источников, используемый для составления и реализации программы дополнительного образования.

## 4. Оформление рабочей программы

4.1. 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.

4.2. Рабочая программа постранично вкладывается в файловую папку.

## 5. Утверждение рабочей программы

5.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета. Решение педагогического совета отражается в протоколе заседания, ставится гриф согласования: «Рассмотрена». Реквизиты протокола заседания педагогического совета. Дата.

- согласование заместителем директора, курирующего данное направление деятельности и пр. Ставится гриф согласования: «Согласована». Заместитель директора по ВР (подпись). Расшифровка подписи. Дата.

5.2. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «Утверждаю». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.



