

<p>ПРИНЯТО: на Педагогическом совете МБОУ «СОШ № 4 ЗМР РТ» (наименование общеобразовательной организации)</p> <p>Протокол № <u>3</u> от <u>18</u> января <u>2023</u> г.</p> <p>Председатель  /Любина С.Б./ подпись расшифровка подписи</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Директор МБОУ «СОШ № 4 ЗМР» (наименование общеобразовательной организации)</p>  <p> /Любина С.Б./ подпись расшифровка подписи</p> <p>Приказ № <u>15</u> от <u>19</u> января <u>2023</u> г.</p>
--	---

**Положение
о рабочей программе руководителя кружка,
спортивной секции
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»**

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», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373», концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России; Основной образовательной программой ОУ; Письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.06.2001г. №480\30-16 «Методические рекомендации по организации деятельности классного руководителя в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ руководителей кружков и спортивных секций.

1.2. Рабочая программа (далее-Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения воспитательной работы и ведение внеурочной деятельности в рамках курса дополнительного образования, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по организации внеурочной кружковой деятельности.

1.3. Цель рабочей программы-создание единой системы планирования, организации и управления образовательным процессом по воспитательной деятельности.

Задачи программы:

-дать представление о практической реализации воспитательных задач при организации внеурочной деятельности с учащимися, а также при изучении конкретного курса кружковой и спортивной работы;

1.4. Функции рабочей программы:

-нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

1.4. Функции рабочей программы:

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определение содержания внеурочной деятельности школьника, то есть фиксирует методы и приемы педагогического воздействия на школьника с целью усвоения норм и правил поведения в обществе;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания;
- оценочная, то есть выявляет трудности в процессе воспитания, объекты контроля и критерии оценки уровня воспитанности учащихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

- 2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному, факультативному, курсу дополнительного образования) на учебный год.
- 2.2. Проектирование содержания воспитания и образования на уровне отдельного учебного предмета (курса), организации внеурочной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом.
- 2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов, одного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора школы.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления внеурочной деятельности коллектива, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательной системы школы, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Содержание тем предметного (творческого кружка, спортивной секции).
4. Учебно-тематический план для предметных кружков и спортивных секций.
5. Перечень учебно-методического обеспечения, используемых программ воспитания в организации внеурочной работы с классным коллективом.
6. Список литературы и источников.

3.2. Титульный лист

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

3.3. Пояснительная записка

Для руководителя кружка и спортивной секции –это элемент, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для программ должны быть указаны выходные данные (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы для составления программ. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.4. Содержание курса

-структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы курса, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.5. Учебно-тематический план для предметных кружков и спортивных секций, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.6. Требования к уровню воспитанности подготовки учащихся по программе кружка или спортивной секции

-структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе посещения кружка, спортивной секции.

3.7. Список литературы –структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Оформление рабочей программы и хранение.

4.1. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств

Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

-название Программы (предмет, курс);

-адресность (класс или ступень обучения, или возраст учащихся);

-сведения об авторе (ФИО, должность, квалифицированная категория);

-год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

4.5. Хранится рабочая программа в течение учебного года.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа руководителя кружка (спортивной секции) утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом директора школы.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

-обсуждение и принятие Программы на заседании предметного методического объединения;

-получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по воспитательной работе, курирующего данное направление работы.

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

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности.