



Утверждаю.
Директор MAOU

/Суворова Л.Д./
приказ № 49/37 от 09 09 20 17 г.

Разработано, обсуждено, принято педагогическим советом Школы протокол № 1 от 31 08 20 17 г.

Положение о рабочей программе дополнительного образования (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, в соответствии с ФГОС НОО от 6 октября 2009г № 373 и Федерального компонента государственного образовательного стандарта ООО от 17 декабря 2010г., СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, концепцией развития дополнительного образования детей в РФ № 1726-р от 4 сентября 2014г., уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки рабочих программ педагогов.

1.1. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающийся на адаптированной или авторской программе дополнительного образования.

1.2. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному виду деятельности одной из направленностей дополнительного образования.

1.3. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации образовательного курса;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения образовательного процесса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- выявляет объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Технология разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному виду деятельности одной из направленностей дополнительного образования.

2.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

2.3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического совета;
- утверждение приказом руководителя.

3. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание образовательной программы.
5. Методическое обеспечение образовательной программы.
6. Список литературы (основной и дополнительной).
7. Приложения к программе.

3.2. **Титульный лист** – представляет наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации), полного наименования образовательной организации (согласно уставу), гриф рассмотрения и утверждения программы (с указанием даты и номера протокола, приказа), название программы, направленность программы, возраст обучающихся, срок реализации, Ф.И.О. автора-составителя программы, его должности, места реализации и года разработки. (Приложение 1).

3.3. **Пояснительная записка** – обосновывает и поясняет:

- нормативно-правовые основания программы;
- направленность программы;
- актуальность, новизну;
- цель и задачи (образовательные, развивающие, воспитательные);
- возраст детей;
- сроки реализации;
- режим занятий: количество учебных часов в год, количество часов и занятий в неделю (в течение всего календарного года, включая каникулярное время);
- методы и формы занятий;

- планируемые результаты (основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данной программы);
- виды контроля и формы подведения итогов.

3.4. Учебно-тематический план – содержит наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (Приложение 2)

Учебно-тематический план раскрывает последовательность изучения тем предлагаемого курса и количество часов на каждую из них; определяет соотношение учебного времени, отводимого на теоретические и практические занятия.

Календарный учебный график (Приложение 3)

3.5. Содержание программы – включает краткое описание разделов и тем по порядку. В содержании следует указать вид практических занятий.

3.6. Методическое обеспечение – определяет основные способы и формы работы необходимые для реализации данной программы; методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.7. Оценочные материалы

3.8. Список литературы – включает перечень использованной педагогом и рекомендуемой к использованию детьми литературы. В списке литературы указывается название издательства, год выпуска.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**Управление образования администрации муниципального образования
«Черняховский городской округ»**

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Привольненская средняя общеобразовательная школа»**

«Утверждаю»

Директор

_____/Суворова Л.Д./

Приказ № ____ от

«__» _____ 201_ года

Обсуждено, принято

методическим советом

МАОУ «Привольненская СОШ»

Протокол № ____

от «__» _____ 201_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ, ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ПРОГРАММА _____ НАПРАВЛЕННОСТИ**

«_____»

Возраст обучающихся:

Срок реализации программы:

Программу составила:

Привольное
2019 год

Образец учебно-тематического планирования

№ п/п	Наименование разделов	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Название раздела			
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
	Итого			

