

Рассмотрено на педагогическом совете
протокол №1 от 31.08. 2016 года

Утверждено _____
Директор Д.М. Глушенко
Приказ № 83 от 31.08. 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ

АРТЕМОВСК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008;
- Уставом МБОУ Артемовской СОШ №2.
- Основной общеобразовательной программы начального и основного общего образования МБОУ Артемовской СОШ №2(далее ООП НОО и ООП ООО)
- Основной образовательной программы по дополнительному образованию в МБОУ Артемовской СОШ №2 (далее ООП ДО)

1.2. Рабочая программа – организационно-методический документ, являющийся неотъемлемой частью дополнительной общеобразовательной программы (далее - Программы) в условиях текущего учебного года. Рабочая программа является индивидуальным инструментом педагога дополнительного образования, в котором определены оптимальные и наиболее эффективные для данного состава обучающихся содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, организационные формы обучения, формы предъявления результатов освоения программы, методы и приемы организации образовательной деятельности в соответствии с определенными в **ООП ДО** целью и результатами обучения.

1.3. Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательной деятельности, **указанных в ООП НОО И ООП ООО, а также в ООП ДО** на текущий учебный год по каждой форме реализации, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся.

1.4. Задачи программы:

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

Функции программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- управленческая, то есть регламентирует организацию образовательной деятельности и полноту реализации Программы в условиях текущего учебного года;
- целеполагающая, то есть определяет цели, обеспечивающие достижение обучающимися результатов обучения с учетом особенностей текущего учебного года;
- содержательная, определяющая элементы содержания Программы, степень их трудности; объем, порядок обучения по Программе с учетом особенностей текущего учебного года;

-процессуальная, то есть определяющая логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях текущего учебного года.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по реализации определенной дополнительной общеобразовательной программы на учебный год или уровень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства, программы реализуются с 1 сентября до 31 мая.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы отражает организацию обучения по дополнительной общеобразовательной программе на текущий учебный год и содержит следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Пояснительную записку
- Результаты освоения программы
- Учебно – тематический план
- Содержание программы с указанием форм организации и видов деятельности
- Календарно-тематическое планирование
- Учебно-методические средства обучения

3.2. Титульный лист (см. Приложение 1) - структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- направленность программы (художественная, научно-техническая, эколого-биологическая, физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая, военно-патриотическая и т.д.)
- ФИО составителя;
- учебный год;

3.3 . Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу;
- возрастную группу учеников, на которую ориентированы занятия;
- объём часов, отпущенных на занятия;
- продолжительность одного занятия;
- цели и задачи реализации программы;

3.4 . Результаты освоения программы:

-характеристика основных результатов, на которые ориентирована программа (с указанием результатов сформированности универсальных учебных действий в соответствии с требованиями к образовательным результатам, указанным в ООП НОО, ООП ООО И ООП ДО образовательного учреждения);

-выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);

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

3.6 . Раздел «Содержание курса» (Приложение 3) должен содержать:

- перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
- наполнение разделов программы
- формы организации и виды деятельности (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.).

3.7 .Календарно -тематическое планирование (Приложение 4) должно содержать:

- разделы программы;
- темы занятий,
- количество часов

В календарно-тематическом планировании указывается **форма промежуточной и итоговой аттестации** учащихся (участие в концерте, выставка, защита проекта или другое).

4 Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5 Экспертиза и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается директором образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года (до 20 сентября текущего года).

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании педагогического совета;
 - согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- (Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов).

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу

в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6. Фиксация прохождения рабочей программы

Темы прохождения программы фиксируются в отдельном журнале с указанием видов работ по теме. Например, Экскурсия по теме «...». Овладение УУД фиксируются в листах наблюдений учителя и в словесной форме. Форма учета УУД и навыков овладения программным материалом свободная.

Приложение 1

Титульный лист

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

| | |
|---|---|
| Согласовано _____ заместитель директора по УВР В.Н. Ишина | Утверждаю _____ директор Учреждения Н.М. Глушенко Приказ № _____ от _____ |
|---|---|

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительного образования
«Красная строка»
Направленность «Социально-педагогическая»**

**Разработчик программы
учитель начальных классов
Строева Нина Николаевна**

2016

Приложение 2

Учебно-тематический план

| № п/п | Тема раздела | Всего часов | Количество часов | |
|--|--------------|-------------|------------------|--------------|
| | | | Теоретические | Практические |
| 1. | Тема | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <i>В нижней части таблицы часы суммируются</i> | | | | |
| | Итого | | | |

Приложение 3

Содержание

| № | Тема | Содержание | Количество часов | Форма организации | Виды деятельности |
|---|------|------------|------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | |

Приложение 4

Календарно-тематическое планирование

| № | Тема занятий | Кол-во часов | Дата | Корректировка даты |
|---|---------------------|--------------|------|--------------------|
| 1 | Раздел 1. Введение. | 1 | | |
| | | | | |