


<p>Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета МБОУ « Великомихайловская СОШ им. Г.Т.Ильченко» Протокол №1 От 31.08.2018 года</p>	<p>Утверждено приказом директора МБОУ « Великомихайловская СОШ им. Г.Т.Ильченко» № 93 от 31.08.2018 года</p> 
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского
района Белгородской области имени Г.Т.Ильченко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами Российской Федерации «Об образовании в РФ» 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" , Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», Устава МБОУ «Великомихайловская СОШ им. Г.Т.Ильченко» 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 программе детского объединения.

2. Цели и задачи Программы

2.1. Целями и задачами Программы, в первую очередь, является обеспечение обучения, воспитания, развития подростков. В связи с чем, содержание рабочих программ должно соответствовать:

2.1.1. Достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона;

2.1.2. Направленностям рабочих программ (научно- познавательной, физкультурно-спортивной, эколого-биологической, художественно-эстетической и др.);

2.1.3. Современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности обучающихся); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов).

**3. Содержание рабочей программы дополнительного
образования детей и подростков**

3.1. Содержание Программы должно быть направлено на:

3.1.1. Создание условий для развития личности ребенка;

3.1.2. Развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;

3.1.3. Обеспечение эмоционального благополучия ребенка;

3.1.4. Приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;

3.1.5. Профилактику асоциального поведения;

3.1.6. Создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности подростка, его интеграцию в системе мировой и отечественной культур;

3.1.7. Укрепление психического и физического здоровья обучающихся;

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования обучающихся, на учебный год или ступень обучения.

4.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления.

5. Структура рабочей программы.

5.1. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- **Титульный лист**

На титульном листе отражается следующая информация:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса
- вид деятельности;

Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу;

- год обучения;
- возраст детей;
- год составления программы.

На обороте титульного листа (оборотная сторона титульного листа) рабочей программы рекомендуется указывать: название, тип программы и направление, автора программы (ФИО), когда и на заседании какого педагогического совета программа рассмотрена и рекомендована к утверждению (Приложение 1).

- **Пояснительная записка**

В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

название, вид, уровень и направленность образовательной программы, автор и год утверждения (издания) конкретной программы (примерной, авторской), на основе которой разработана Рабочая программа;

цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;

изменения, внесенные в примерную или авторскую программу и их обоснование;

количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований;

особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание (пояснения, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий), а также режим учебных занятий;

- **Требования к уровню подготовки обучающихся**

Элемент структуры Рабочей программы «Требования к уровню подготовки обучающихся» представляет собой описание требований к знаниям и умениям, которые должны приобрести обучающиеся в процессе занятий по программе; качества личности, которые могут быть развиты у обучающихся в результате занятий данным видом деятельности; систему отслеживания и оценивания результатов: формы учета знаний, умений; возможные способы оценки результативности образовательной деятельности обучающихся.

- **Календарно-тематический план**

«Календарно-тематический план» Рабочей программы отражает реализацию образовательной программы в течение учебного года. Для написания календарно- тематического плана Рабочей программы потребуется использовать «Учебно-тематический план» образовательной программы и «Содержание программы». Составляется календарно- тематический план на текущий срок обучения, т.е. на один учебный год.

Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы (Приложение 2)

- **Содержание рабочей программы**

Раздел «Содержание рабочей программы» включает краткое описание каждой темы учебного занятия согласно нумерации в календарно-тематическом плане (3-4 предложения). Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

- **Средства контроля**

Структурный элемент рабочей программы «Средства контроля» включает систему контролирующих материалов (тестовых материалов), творческие выставки, отчеты, для оценки освоения обучающимися планируемого содержания.

- **Учебно-методические средства обучения**

Раздел «Учебно-методические средства обучения» может включать описание: учебных методических пособий для педагога и обучающихся (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т. д.); материалов по индивидуальному сопровождению развития личностных результатов обучающихся (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.); материалов по работе с детским коллективом (методики диагностики уровня развития личности, сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики).

Учебно-методические средства обучения также включают список основной и дополнительной литературы. В него включается литература, используемая педагогом для подготовки учебных занятий, и научная литература. Может быть составлен отдельный список литературы для детей и родителей по тематике занятий (для расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка).

Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6. Сроки и порядок рассмотрения и утверждения Рабочих программ.

Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

Первый этап – 1 - 30 июня – Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учителей (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Второй этап – 1 - 30 августа – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

Для авторских учебных программ целесообразно проводить дополнительную внешнюю экспертизу, которую осуществляет муниципальный экспертный совет. Рабочая программа обновляется ежегодно.

Рабочая программа разрабатывается педагогом для каждого детского объединения (учебной группы). Если у педагога две или более учебных групп одного года обучения и обучающиеся в этих группах одного возраста (10-14 лет), то Рабочая программа разрабатывается одна.

7. Оформление

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

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

Приложение 1

**Управление образования муниципального района
«Новооскольский район» Белгородской области**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского
района Белгородской области имени Г.Т.Ильченко»**

"Утверждаю"

Директор муниципального бюджетного
учреждения "Великомихайловская средняя
общеобразовательная школа
Новооскольского района
Белгородской области имени Г.Т.Ильченко»

Прядченко Л.А. _____

Приказ № _____ от " _____ " _____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

возраст обучающихся:

Срок реализации:

Автор:

с. Великомихайловка _____ г.

Обратная сторона титульного листа

Программа дополнительного образования: (название, тип программы дополнительного образования и ее направленность)

Автор программы: _____

Ф.И.О (педагог, разработавший программу)

Рабочая программа рассмотрена на заседании педагогического совета от «__» _____ 20__ г., протокол № ____

Председатель _____
подпись Ф.И.О

Приложение 2

Календарно- тематическое планирование

№	Раздел(тема)	Всего часов		Дата проведения
		теория	Практика	
ИТОГО				