

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Студенокская средняя общеобразовательная школа»**

307361, Курская область, Рыльский район, с. Студенок, д.107

т. 8(47152)6-54-33

school_47152_13@mail.ru

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 10 от «24» 06. 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1-60
от 24.06.2021г.
Директор школы

Е. Н. Кобзарева

**Положение
«О рабочей программе педагога,
осуществляющего дополнительное
образование»**

с. Студенок,
2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О рабочей программе педагога, осуществляющего дополнительное образование» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
 - 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 - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МБОУ «Студенокская СОШ» и регламентирует порядок разработки рабочих программ педагогов.

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 – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на данном возрастном этапе дошкольного детства в данном направлении

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 образовательной организации и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).
- 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 руководителем объединения по определенному виду деятельности одной из направленностей дополнительного образования на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства до 28 августа. Допускается разработка Программы коллективом педагогов.

2.3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- разработка проекта Программы;
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;
- утверждение приказом образовательного учреждения.

2.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР.

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 (Календарно – тематическое планирование).

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий реквизиты образовательной организации, сведения о названии программы (в названии желательно отразить принадлежность к образовательной направленности), адресность, год реализации (Приложение 1).

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий:

- направленность программы;
- новизну, актуальность;
- цель и задачи;
- возраст детей;
- сроки реализации;
- формы занятий;
- количество учебных часов в неделю;
- количество обучающихся в группе;
- основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса;
- виды контроля и формы подведения итогов.
- требования к уровню подготовки обучающихся (основными требованиями к обучающимся, способы определения результативности, педагогический мониторинг, формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы);
- **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий 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.
- Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного на учебный год времени и оформляет календарно-тематический план (Приложение 3).
- **Содержание курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

В содержании программы приводится краткое описание разделов и тем. Раскрывать содержание тем следует в порядке их представления в учебно-тематическом плане. В содержании следует указать вид практических занятий.

- **Методическое обеспечение** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Методическое обеспечение программы частично может быть описано в пояснительной записке).

В этом разделе программы необходимо:

- кратко описать основные приемы и методы работы обучающимися, которые планируются по каждому разделу;
- отметить, какие формы занятий планируется использовать;
- указать используемые дидактические материалы;
- дать краткую характеристику средств, необходимых для реализации программы (материально-технических и прочих). Описывая материально-технические условия, имеет смысл дать краткий перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся).
- **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной педагогом и рекомендуемой к использованию обучающимися литературы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Могут использоваться интернет ресурсы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12- 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: слева 3 см, справа – 1,5 см, внизу и вверху – 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.

Принята

педагогическим советом
протокол №1 от г.

Утверждена

Приказ № от г.
Директор школы /Е. Н. Кобзарева/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Студенокская средняя общеобразовательная школа»

Рабочая дополнительная общеразвивающая
программа

«

»

Направленность:

Возраст обучающихся:

Срок реализации:

Составитель:

с. Студенок,
2021 г.

Образец учебно-тематического планирования

№ п/ п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			Теоретически	практически
1.	Раздел			
1.1	Тема			
В нижней части таблицы часы суммируются				
	Итого			

Образец календарно-тематического планирования

№ занятия	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Дата проведения	
			План	Факт
1				
2				
...				
...				
...				
...				
70	Итоговое занятие			
	Итого			