

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от 30.03.2023 г. №4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гранковская школа»
_____ Г.Н. Буханова
Приказ от 30.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки, утверждения рабочей программы дополнительного образования (далее – Положение) регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ дополнительного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гранковская школа» (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Министерства образования и науки РФ №06-1844 от 11.12.2006 «О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
- уставом Школы.

1.3. Рабочая программа дополнительного образования (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание курса дополнительного образования, основывающийся на примерной или авторской образовательной программе дополнительного образования (внеурочной деятельности).

1.4. Качество реализации рабочей программы контролируется администрацией Школы.

2. Задачи рабочей программы

2.1. Основными задачами рабочей программы являются:

- практическая реализация программы развития Школы;
- содействие в обеспечении достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
- раскрытие структуры и содержания материала;
- распределение объема часов по видам занятий;

определение содержания, объема, порядка изучения материала с учетом его целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в школе, контингента обучающихся.

2.2. Для достижения своих целей и задач рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, определяющую ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, фиксации состава его элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень трудности данных элементов;
- процессуальную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, выявляющую уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня достижения поставленных целей обучающимися.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по курсу дополнительного образования на учебный год или уровень обучения.

3.2. В образовательном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другим учителем, а также ранее разработанная и утвержденная рабочая программа, если в нее не вносились изменения.

3.3. Рабочая программа дополнительного образования должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Экземпляр программы в электронной форме и на бумажном носителе находится в методическом кабинете Школы. Экземпляр, находящийся у преподавателя, может быть как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

3.4. Рабочая программа может быть единой для всех работающих в данной школе или индивидуальной.

3.5. Рабочая программа является основой для создания педагогом дополнительного образования календарно-тематического планирования курса.

3.6. Рабочая программа размещается на сайте Школы в разделе «Дополнительное образование».

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;

- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание изучаемого курса;
- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;

- список литературы для обучающихся и преподавателя.

4.2. Титульный лист содержит (Приложение):

- полное наименование общеобразовательного учреждения по уставу;
- гриф согласования заместителя директора по воспитательной работе и гриф утверждения программы директором Школы;
- название дополнительной образовательной программы;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;
- срок реализации дополнительной образовательной программы;
- ФИО, должность автора(ов) дополнительной образовательной программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

4.3. В пояснительной записке к рабочей программе раскрывается:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- новизна, актуальность, педагогическая целесообразность;
- цель и задачи дополнительной образовательной программы;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты (метапредметные и личностные) и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

4.4. Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы. Тематический план рабочей программы должен содержать:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме.

4.5. Содержание рабочей программы отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий). Содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;
- соответствующему уровню образования (начальному общему, основному общему, среднему общему образованию);

- направленностям дополнительных образовательных программ (научно-технической, спортивно-технической, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественно-научной);

- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого обучающегося в объединении);

Содержание рабочей программы должно быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграции в системе мировой и отечественной культуры;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребенка;
- укрепление психического и физического здоровья ребенка;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

4.6. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей должно содержать:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- рекомендаций по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

4.7. В списке литературы указываются:

- материалы для обучающихся (пособия, дополнительные материалы, электронные образовательные ресурсы), обеспечивающие полноту изучения предлагаемого материала;
- рекомендуемые для учителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Требования к оформлению рабочей программы: формат А4; поля стандартные – каждый лист документа должен иметь поля не менее 20 мм – левое, верхнее и нижнее и 10 мм – правое; шрифт Times New Roman; кегль 12; межстрочный интервал одинарный; выравнивание по ширине; таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, номер на нем не проставляется.

5.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием выходных данных (город, название издательства, год издания, количество страниц).

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа дополнительного образования с внесенными коррективами проходит экспертизу заместителя директора по воспитательной работе на соответствие образовательным целям Школы, требованиям к содержанию и оформлению программы. На педсовете подписывают программу под грифом «СОГЛАСОВАНО» и докладывают директору школы о программах дополнительного образования с внесенными коррективами, планируемых к реализации в новом учебном году.

6.2. Директор школы рассматривает предложенные программы дополнительного образования и принимает решение об их утверждении.

6.3. Рабочая программа утверждается директором Школы в начале учебного года (до 15 сентября текущего года).

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Действие рабочей программы

Рабочая программа действует до минования надобности или прекращения потребности потребителей (учащихся, их родителей (законных представителей) в изучении данной программы. После завершения реализации рабочей программы ее текст хранится у заместителя директора, курирующего воспитательную (внеурочную) деятельность, в течение одного учебного года.

8. Формирование и оформление календарно-тематического плана

8.1. Рабочая программа является основой для создания педагогом дополнительного образования календарно-тематического планирования курса (далее – КТП). Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год или на период освоения курса (например, на полугодие).

8.2. КТП должен быть оформлен аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях.

8.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера занятий и даты их проведения на весь учебный год.

8.4. Педагог вправе вносить дополнительные разделы в календарно-тематический план при обязательном соблюдении принятых согласно данному Положению разделов.

8.5. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала.

8.6. В случае их расхождения педагог дополнительного образования обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

**Образец оформления титульного листа
рабочей программы дополнительного образования**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гранковская школа»

СОГЛАСОВАНО

Протокол педсовета

28.08.2023.

С.А. Жарковская

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гранковская школа»

Приказ от 29.08.2023

Г.Н. Буханова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дополнительного образования
«Шахматный кружок»
Возраст детей: 7-8 лет
Срок реализации: 2 года**

составитель: Жукова Н.В.,
педагог дополнительного
образования

д. Гранки
2023