

**Управление образования администрации МО «Боханский район»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Боханская средняя общеобразовательная школа №1»
(МБОУ «Боханская СОШ №1»)**

**Положение
о рабочей дополнительной общеразвивающей программе
МБОУ «Боханская СОШ №1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии пунктом 6 части 1 статьи 34, пунктом 6 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018г. № 196, методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г. N 09-3242), «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4. 3648-20 (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28), Уставом МБОУ «Боханская СОШ №1» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности, дополнительных общеразвивающих программ.

1.2. Настоящее положение рассмотрено на педагогическом совете, с учетом мнения Управляющего совета школы.

1.3. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания дополнительной общеразвивающей программы, основывающийся на примерную или авторскую дополнительную общеразвивающую программу.

1.4. **Цель рабочей программы** – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала обучающихся по определенной дополнительной общеразвивающей программе.

Задачи программы:

1. Формирование личностной культуры:

- формирование духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического развития
- формирование и развитие творческих, интеллектуальных, спортивных способностей
- удовлетворение индивидуальных потребностей
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья
- формирование общей культуры

2. Формирование коммуникативной компетентности в сотрудничестве:

- умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности
- способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать

3. Формирование способности к организации деятельности и управлению ею:

- воспитание целеустремленности и настойчивости
- формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени
- формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения

4. Формирование умения решать творческие задачи.

1.4. Функции рабочей программы:

- 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
- оценочная, то есть выявляет объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции ОО и реализуется ОО самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования на один или несколько учебных годов. Календарно-тематическое планирование составляется на каждый год обучения.

2.3. Могут реализовываться типовые (примерные), рабочие (модифицированные), адаптированные, авторские дополнительные общеразвивающие программы.

2.3.1. Типовая (примерная) программа – общеразвивающая программа, утвержденная государственным органом управления образованием и рекомендованная в качестве примерной в определенной образовательной области, и используемая педагогом дополнительного образования без какого-либо уточнения или усовершенствования.

2.3.2. Рабочая (модифицированная) программа – общеразвивающая программа, в основу которой положена типовая (примерная) или авторская программа. Педагог вносит изменения в исходную программу с учетом особенностей образовательного учреждения, возраста и уровня подготовки детей, режима и временных параметров осуществления образовательной деятельности. Внесенные коррективы не затрагивают концептуальных основ организации образовательного процесса, присущих исходной программе.

2.3.3. Адаптированная программа - общеразвивающая программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

2.3.4. Авторская программа – общеразвивающая программа, созданная педагогом или коллективом педагогов по собственному замыслу с учётом опыта работы. Авторская общеразвивающая программа содержит предложения по решению проблемы образования, обязательно отличается новизной, актуальностью, содержит гипотезу и концептуальное обоснование, способы диагностики результатов на промежуточных и конечных этапах, описание методики, способов и средств достижения программной цели, обеспечение ресурсами (материально-техническими, кадровыми и пр.) и средствами обучения.

2.4. Дополнительная общеразвивающая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования (группой педагогов дополнительного образования, методистом по определённому направлению) на основе существующих типовых (примерных), авторских программ. При отсутствии типовой (примерной), авторской программы по определённому виду деятельности дополнительная общеразвивающая программа может быть составлена на основе учебной, методической литературы. Педагог дополнительного образования может использовать дополнительную общеразвивающую программу, разработанную другими педагогами дополнительного образования.

2.5. Рабочая программа является основой для создания календарно-тематического планирования.

2.6. Продолжительность одного академического часа составляет 40 минут.

3. Структура дополнительной общеразвивающей программы

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

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Содержание
- Учебно–тематический план
- Календарный учебный график
- Календарно-тематический план (КТП)
- Предполагаемая результативность курса
- Учебно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение образовательного процесса

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

- Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом Школы
- Гриф рассмотрения программы
- Гриф утверждения программы
- Название программы
- Направление (физкультурно-спортивное, социально-педагогическое, техническое, туристско-краеведческое, художественное, естественнонаучное)
- ФИО учителя, составившего и реализующего рабочую программу
- Срок реализации программы
- Год составления рабочей программы

3.3. Пояснительная записка должна раскрывать:

- нормативно-правовую базу
- направленность программы
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность
- цели и задачи реализации программы
- отличительные особенности данной программы от уже существующих
- сроки реализации программы (продолжительность образовательного процесса, этапы)
- возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия
- ожидаемые результаты предметные, метапредметные, личностные и способы определения их результативности
- объём часов, отпущенных на занятия
- формы, сроки подведения итогов реализации программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).
- формы и режим занятий

3.4. Объем и содержание программы - общее количество учебных часов, необходимых для освоения программы (Пример: всего 180 часов: 1 год обучения – 72 часа, 2 год обучения – 108 часов). Содержание программы раскрывается через краткое описание тем (теория и практика).

3.5. Учебно-тематический план (Приложение 2)

Учебно-тематический план составляется обычно на учебный год и оформляется в виде таблицы, должен содержать:

- перечень разделов, тем

- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий

3.6. Прогнозируемая результативность.

Прогнозируемые результаты освоения программы по уровням (первый уровень – приобретение школьником социальных знаний, понимания социальной реальности и повседневной жизни; второй уровень – формирование позитивного отношения школьника к базовым ценностям нашего общества и к социальной реальности в целом; третий уровень – приобретение школьником опыта самостоятельного социального действия),

Личностные и метапредметные результаты, которые будут достигнуты обучающимися.

Планируемые образовательные результаты обучающихся, как итог реализации программы могут выражаться в участии в мероприятиях, конкурсах, НПК, соревнованиях, концертах, спектаклях... Указывается основной инструментарий для оценивания результатов.

3.7. Учебно-методическое обеспечение.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса отражает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, рабочие тетради, практикумы, хрестоматии...); справочные пособия (словари, справочники...); наглядный материал (альбомы, карты, таблицы...); оборудование и приборы, т.е. то, что планирует использовать учитель для реализации программы по дополнительному образованию. Этот перечень необходимо классифицировать по группам: «Литература для обучающихся», «Литература для учителя», «Дидактические материалы», «Оборудование и приборы». Литература оформляется в соответствии с требованиями библиографического описания (автор, название книги, места и года издания).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см, центровка заголовков и абзацы выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных.

5. Процедура утверждения рабочих программ

- 5.1. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы относится к компетенции Школы.
- 5.2. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета Школы.
- 5.3. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по ВР.
- 5.4. После согласования рабочую программу утверждает директор Школы.
- 5.5. Рабочие программы сдаются заместителю директора по ВР в бумажном или электронном виде.

6. Оформление и утверждение календарно-тематического планирования

6.1. Календарно-тематическое планирование составляется на каждый учебный год на основе Рабочей программы.

6.2. Календарно-тематическое планирование должно быть оформлено аккуратно, без исправлений, выполнено на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см, центровка заголовков и абзацы выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.3. Структура КТП:

-пояснительная записка

-перечень разделов, тем и последовательность их изучения, количество часов на изучение каждого раздела, темы, даты проведения оформляются в виде таблицы (Приложение 4)

6.4. Календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по ВР, утверждается руководителем Школы.

7. Документация

7.1. Руководитель кружка, секции имеет программу, КТП, ведет журнал (срок хранения 1 год).

8. Наполняемость групп

8.1. Наполняемость групп от 10 до 15 человек, в особых случаях от 5 до 7, 8 человек.

9. Контроль за реализацией рабочих программ

9.1. ВШК предусматривает контроль за выполнением учебных программ по следующим темам проверок:

- контроль за составлением программы
- за выполнением программы
- объем выполнения программы
- ритмичность выполнения программы (соответствие количества часов, отведенных на изучение отдельных тем программы, фактически проведенным; соблюдение последовательности в изучении учебного материала)
- соответствие содержанию

С положением ознакомлен:

Образец титульного листа рабочей программы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Боханская средняя общеобразовательная школа № 1»

РАССМОТРЕНО: на заседании методического совета МБОУ «Боханская СОШ №1» Протокол №__ от «__» ____ 20__ г	СОГЛАСОВАНО: заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «Боханская СОШ №1» _____ Т.Г.Бураева	УТВЕРЖДАЮ: директор МБОУ «Боханская СОШ №1» _____ И.И.Коняев Приказ №__ от «__» ____ 20__ г.
---	---	--

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«Наименование программы»

направление:

Составитель _____

(Ф.И.О. педагога, квалификационная категория)

Срок реализации программы _____

п. Бохан 20__ г.

Приложение 2.

Образец учебно-тематического плана

Учебно-тематический план

№	Название разделов, тем	Количество часов			Форма промежуточной (итоговой) аттестации
		всего	теория	практика	
	Раздел 1	12	3	9	
1.1.	Тема	6	2	4	
1.2.	Тема	6	1	5	
	...				
	Раздел 4	16	4	12	
4.1.	Тема	8	2	6	
4.2.	Тема	8	2	6	
	<i>Пример промежуточной (итоговой) аттестации</i>				Выставка, реферат, опрос
	<i>Итого:</i>	72	32	40	

Примечание. Количество часов указывается на раздел, на каждую тему раздела в каждом из вариантов учебного плана

Приложение 3.

Образец календарного учебного графика

Пример календарного учебного графика

[illegible]

Приложение 4.
Образец формы КТП

№ заня- тия	Тема	Количество часов	Дата план	Дата факт	Примечание
	Раздел (количество часов)				
1					
2					