

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 7 от 31 мая 2014 года



Положение о рабочей программе дополнительного образования МБОУ «Большехаланская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Большехаланская средняя общеобразовательная школа» (далее Учреждение).

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе примерной программы для определенного детского объединения, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.

1.4. Рабочие программы педагогами разрабатываются на основе примерных (типовых), модифицированных (адаптированных), экспериментальных, авторских, комплексных, интегрированных, модульных и других дополнительных образовательных программах по направлениям и видам деятельности, так как дополнительные образовательные программы являются основными.

2. Цели и задачи Программы

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

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

2.1.2. Уровню образования (начальному, общему, основному общему, среднему общему образованию);

2.1.3 Основным образовательным направленностям дополнительных образовательных программ: научно-технической; спортивно-технической; физкультурно-спортивной; художественно-эстетической; туристско-краеведческой; эколого-биологической; военно-патриотической; социально-педагогической; культурологической; естественнонаучной и др.

2.1.4. 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).

3. Содержание рабочей программы дополнительного образования детей

3.1. Содержание 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 интеграцию в системе мировой и отечественной культур;
- укрепление психического и физического здоровья детей;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования детей на основе примерной или авторской учебных программ, на учебный год, курс обучения или уровень образования, в соответствии с образовательной программой учреждения.

4.2. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора, рассматривается на педагогическом совете, утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.3. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в

МБОУ «Большехаланская СОШ». Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

4.4. Сроки рассмотрения рабочих программ: рассмотрение на заседании педагогического совета и утверждение директором – до 5 сентября.

5. Структура рабочей программы.

5.1. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) требования к уровню подготовки обучающихся;
- 4) учебно-тематический план (календарно-тематический план);
- 5) содержание рабочей программы;
- 6) учебно-методические средства обучения.

6. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы дополнительного образования детей

6.1 Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса вида деятельности;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу;
- год обучения;
- возраст детей;
- год составления программы.

6.2. 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 (*пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий*), а также режим учебных занятий;

- формы подведения итогов реализации программы внеурочной деятельности (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т. д.).

6.3. 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.

6.4. Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь срок обучения с указанием общего количества часов по разделам. Календарно-тематическое планирование составляется ежегодно, включает в себя титульный лист, пояснительную записку, с вносимыми изменениями, и таблицу календарно-тематического планирования. Форма календарно-тематического планирования определяется учителем самостоятельно, но обязательно включает № урока, наименование тем и разделов, плановые и фактические сроки прохождения темы.

6.5. Раздел **«Содержание рабочей программы»** включает краткое описание каждой темы учебного занятия. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает конкретизацию всех дидактических единиц содержания.

6.6. 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 должна включаться как литература, используемая педагогом для подготовки учебных занятий, так и научная литература, расширяющая кругозор самого педагога. 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.

7. Оформление рабочей программы.

7.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

7.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса. Использование ресурсов сети Интернет оформляется гиперссылками на источник.