Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Харьковская средняя общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании педагогического совета МБОУ «Харьковская средняя общеобразовательная школа»  Протокол №7 от 23 мая 2014 г. | Утверждено  приказом по МБОУ «Харьковская средняя общеобразовательная школа»  №229 от 2 июня 2014 г. |

**Положение**

**о рабочей программе дополнительного образования**

**МБОУ «Харьковская** **средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общее положение**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с **Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**, примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (из письма Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 №06-1844), Уставом Учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ внеурочной деятельности.
2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения курса дополнительного образования, основывающийся на государственном образовательном стандарте, авторской (экспериментальной) программе дополнительного образования.
3. Целью разработки Рабочей программы является сохранение единого образовательного пространства школы и предоставление широких возможностей для реализации различных технологий, подходов к построению занятий внеурочной деятельности.
4. Рабочая программа – это учебная программа, разработанная на основе авторской программы для определенного детского объединения, определяющая содержание, последовательность изучения тем и количество часов на их усвоение, использование организационных форм обучения и т.п.
5. Рабочие программы дополнительного образования детей педагогами разрабатываются на основе модифицированных (адаптированных), экспериментальных, авторских, комплексных, интегрированных, модульных и других дополнительных образовательных программах по направлениям и видам деятельности.
6. Количество часов, отводимых на освоение Рабочей программы, обязательный минимум содержания каждой Рабочей программы устанавливается в соответствии с основной образовательной программой и должно соответствовать Учебному плану дополнительного образования детей, утвержденному приказом директора.
7. Составление рабочих программ дополнительного образования входит в компетенцию общеобразовательного учреждения.
8. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения и приказа.

**2**. **Структура и требования к разработке Рабочей программы дополнительного образования**

2.1. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

* титульный лист;
* пояснительная записка;
* требования к уровню подготовки обучающихся;
* учебный план;
* календарно-тематическое планирование;
* содержание рабочей программы;
* средства контроля;
* учебно-методические средства обучения.

2.2. Рабочая программа составляется с учетом требований к составлению программам дополнительного образования детей.

2.3. Рабочая программа может отличаться от примерных (типовых) программ, авторских рабочих учебных программ не более чем на 20% (определять новый порядок изучения материала, изменять количество часов, вносить изменения в содержание изучаемой темы, дополнять (конкретизировать) требования к уровню подготовки учащихся).

2.4. **Титульный лист**(Приложение 1)**.**

На лицевой стороне титульного листа программы дополнительного образования указывается:

* полное название общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом;
* гриф рассмотрения программы с указанием номера протокола и даты, гриф утверждения программы дополнительного образования с указанием даты и номера приказа директора Учреждения;
* название программы дополнительного образования;
* возраст обучающихся (класс), на которых рассчитана программа дополнительного образования;
* срок реализации программы дополнительного образования, год обучения;
* Ф.И.О., должность, автора (авторов) программы дополнительного образования;
* название населённого пункта, в котором реализуется программа дополнительного образования;
* год разработки программы дополнительного образования.

2.5. В тексте **пояснительной записки** к Рабочей программе указывается:

* название, автор и год утверждения (*издания*) конкретной программы, 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 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

2.6. **Учебно-тематический план** программы оформляется в виде таблицы на весь срок обучения», и должен содержать:

* перечень разделов и тем программы объединения дополнительного образования;
* количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

Образец оформления учебно-тематического плана:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название разделов и тем** | **Количество часов** | | |
| **Всего** | **Теория** | **Практика** |
|  | Название раздела | *1* | *1* | *-* |
| 1.1. | Название темы учебного занятия | 1 | 1 | - |
|  | Название раздела | *2* | *1* | *1* |
| 2.1. | Название темы учебного занятия | 2 | 1 | 1 |
| **ИТОГО** | | **33** | **9** | **24** |

**2.7. Календарно-тематический план -** структурный элемент рабочей программы и должен быть оформлен в виде таблицы. Для программ двух и более лет обучения календарно-тематический план является **ежегодным** приложением к рабочей программе и имеет процедуру утверждения согласно п.4.1. данного положения.

Программа дополнительного образования должна содержать: дату планируемого проведения занятий и фактическую, количество отведённых часов, содержание деятельности, которое подразделяется на теоретическую часть занятия и практическую, воспитательная работа. Ориентация страницы – альбомная.

Календарно-тематическое планирование оформляется в виде таблицы, в которой указываются:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Календ. сроки** | | **Раздел и тема ученого**  **занятия** | **Всего часов** | **Содержание деятельности** | | **Воспитательная работа** |
| **План.** | **Факт.** | **Теоретическая часть занятия/форма** | **Практическая часть занятия/форма** |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Графы «*Теоретические занятия*» и «*Практические занятия*» составляются на основании образовательной программы, на базе которой разрабатывается Рабочая программа, и отражают ход ее изучения в течение данного учебного года. В календарно-тематическом плане педагог указывает по месяцам название темы, ее теоретические вопросы (в графе *«Теоретическая часть занятия»*) и практические задания обучающимся (в графе *«Практическая часть занятия»*). В практической части календарно-тематического плана указываются конкретные названия практической работы (упражнений, изделий, танцев, пьес и т. п.), тематика которых отражает особенности работы данного учебного года. В календарно-тематический план допускается включение и других необходимых для работы вопросов.

План должен отражать организацию работы на занятии и давать возможность педагогу разнообразить методы обучения, избежать шаблона в построении занятий, продумать способы деятельности обучающихся на занятии.

Все изменения, дополнения, вносимые учителем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

Образец оформления титульного листа календарно-тематического плана прилагается (Приложение 2).

2.8. **Содержание рабочей программы**включает краткое описание каждой темы учебного занятия согласно нумерации в календарно-тематическом планировании по форме:

* **Название раздела**
* Название темы учебного занятия
* Теория:
* Практика:
* Форма занятия:
* Методы и приёмы:
* Оснащение:
* Форма подведения итогов:

2.9. **Учебно-методические средства обучения.**

Список используемой литературы включает источники по:

* общей педагогике,
* методике данного вида деятельности и воспитания,
* дидактике,
* общей и возрастной психологии,
* теории и истории выбранного вида деятельности,
* опубликованные учебные пособия,
* перечень видео- и аудиозаписей и др.

3. Оформление Программы

* 1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12 для оформления таблиц и основного текста, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля: слева-3 см, со всех остальных сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2.Учебный план и календарно-тематический план представляются в виде таблицы.

3.3.Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Ссылки на Интернет-ресурсы указываются после списка литературы.

3.4.Программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью директора.

4. Утверждение Программы

4.1.Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

*Первый этап*: рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения учреждения (результаты рассмотрения заносятся в протокол МО).

*Второй этап:* рабочая программа согласовывается с заместителем директора.

*Третий этап:* не позднее 31 августа – рабочая программа утверждается приказом руководителя учреждения.

4.2.Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

4.3. Второй экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора для организации внутришкольного контроля.

4.4.Срок хранения рабочей программы – до окончания срока реализации.

Приложение 1

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**

**ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ дополнительного образования Д (НА УРОВЕНЬ)**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Харьковская средняя общеобразовательная школа**

**Ровеньского района Белгородской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  Руководитель МО учителей-предметников МБОУ «Харьковская средняя общеобразовательная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №  от « » июня 20 г. | «Согласовано»  Заместитель директора МБОУ«Харьковская средняя общеобразовательная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » июня 20 г. | «Утверждено»  Директор МБОУ  «Харьковская средняя общеобразовательная школа»  Приказ № от « » августа 20 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЪЕДИНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«(название программы)»

NN лет (года) обучения

Возраст обучающихся

Учитель (указать преподаваемый предмет):

Фамилия Имя Отчество

**с.Харьковское**

**20 год**

Приложение 2

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ**

**ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НА КОЛЕНДАРНЫЙ ГОД)**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Харьковская средняя общеобразовательная школа**

**Ровеньского района Белгородской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Рассмотрено»  Руководитель МО учителей-предметников МБОУ «Харьковская средняя общеобразовательная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №  от « » июня 20 г. | «Согласовано»  Заместитель директора МБОУ«Хаарьковская средняя общеобразовательная школа»  « » июня 20 г. | «Утверждено»  Директор МБОУ  «Харьковская средняя общеобразовательная школа»  Приказ № от « » августа 20 г. |

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**ОБЪЕДИНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«(название программы)»

Первого (второго, третьего, четвёртого) года обучения

(класс)

Учитель (указать преподаваемый предмет):

Фамилия Имя Отчество

**с.Харьковское**

**20 год**