

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
ГОРОДА БЕЛИНСКОГО БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА РИМА МИХАЙЛОВИЧА САЗОНОВА
(МОУ СОШ № 2 г. Белинского Пензенской области им. Р.М. Сазонова)

442250 Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, 10,
ИНН 5810004482 ОГРН 1025801069425

☎ тел. (84153) 2-15-33

Согласована
на педагогическом совете
Протокол №1
от 29.08.2017 г.

«Утверждаю»
директор МОУ СОШ №2
Белинского Пензенской области
им. Р.М. Сазонова

И.П. Бичкурова
И.П. Бичкурова

Приказ № 170

от 02.09.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о программе дополнительного образования детей
Муниципального образовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №2
г. Белинского пензенской области

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Положение разработано на основании и в соответствии с - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Концепции развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014г. №1726-р);
- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»);

- Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015г. № 09-3242 «О направлении информации»);

- «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организации дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4 372-14 (Постановление Главного государственного врача РФ от 4 июля 2014г. №41);

- Уставом МОУ СОШ №2 г. Белинского.

1.2 Программа – это документ, уточняющий и регламентирующий деятельность педагога дополнительного образования, согласно дополнительной общеразвивающей программы частью которой она является. Рабочая программа определяет объем, порядок, содержание обучения и воспитания детей.

1.3 Рабочая программа отражает собственный подход педагога дополнительного образования к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

1.4 Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности учащихся в соответствии с календарно-тематическим планированием, осуществлением текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет педагог дополнительного образования.

2. Цель и задачи программы.

2.1 Цель программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в области дополнительного образования.

2.2 Задачи программы:

- дать представление о практической реализации общеобразовательной общеразвивающей программы педагога в соответствии с законодательными актами;

- дать представление о планируемых результатах обучения (предметных, личностных, метапредметных) при освоении программы в текущий период;

- конкретно определить содержание, объем, порядок освоения программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента учащихся.

3. Функции рабочей программы.

3.1 Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели ради достижения которых она введена в ту или иную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения учащимися программы.

4. Технология разработки программы.

4.1 рабочая программа на текущий учебный год составляется педагогом дополнительного образования, согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе. В случае необходимости в нее вносятся изменения.

5. Структура рабочей программы.

5.1 Структура рабочей программы является формой представления программы как целостной системы, отражающей логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- пояснительная записка** (Пояснительная записка к программе дополнительного образования детей должна раскрыть:
 - направленность дополнительной образовательной программы;
 - новизну, актуальность, педагогическую целесообразность);
- планируемые результаты учебного года, определяет основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- **учебно-тематический план** должен содержать:
 - перечень разделов, тем;
 - количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические занятия).

Форма представления учебно-тематического плана:

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов (всего)	Из них (количество часов)	
			Теоретические занятия	Практические занятия
Итого				

-**календарно-тематическое планирование** (В календарно-тематическом плане должны быть отражены темы отдельных занятий, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, практических, исследовательских и проектных работ и экскурсий с указанием планируемой и фактической даты проведения. Даты фактического проведения вносятся

рукописным способом (гелевой или шариковой ручкой с черной пастой). План представляется в виде таблицы. В календарно-тематическом плане применяется нумерация занятий, позволяющая определить соответствие количества часов рабочей программы на учебный год.

Форма представления календарно-тематического плана:

№ п/п	Тема занятия	Дата проведения (по плану)	Дата фактического проведения

- **содержание обучения** (содержание программы дополнительного образования детей, возможно, отразить через краткое описание тем (теоретических и практических занятий) в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом;

- **организационно – методические условия реализации 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 и способы определения их результативности;

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

обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, поход, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);

- рекомендаций по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;

- дидактический и лекционные материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.)

- **формы аттестации и контроля** (определяют основные формы контроля в соответствии с промежуточной и итоговой аттестации, прописываются критерии оценки результатов освоения образовательной программы)

5.2 Титульный лист- структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

Титульный лист оформляется на фирменном бланке школы:

- в правом верхнем углу указывается информация об утверждении рабочей программы с указанием номера и даты приказа об утверждении рабочей программы;

- в левом верхнем углу указывается где, когда и кем принята) Педагогическим советом, номер протокола, дата);

- рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе «название»;

- адресность (возраст детей);

- срок реализации программы;

- сведения о составителе программы (ФИО, должность)

- конкретный учебный год. на который со ставлена программа.

6. Оформление рабочей программы.

6.1 Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифт TimesNewRoman , размер 14, Междустрочный интервал: «Множитель» 1, переносы в тексте не ставятся , выравнивание по ширине, абзац 1.25см., поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2 Титульный лист не считается первым, но не нумеруется.

7. Утверждение рабочей программы.

7.1 Рабочая программа, как часть Программы утверждается ежегодным приказом директора школы.

7.2 Внутренняя экспертиза рабочей программы проходит одновременно с экспертизой дополнительной программой общеобразовательной общеразвивающей программой, так как является структурным элементом Программы и осуществляется в два этапа:

1) экспертиза программы заместителем директора школы по воспитательной работе;

2) принятие программы на Педагогическом совете школы (результаты протоколируются)

7.3 При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положения, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4 Утверждение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы осуществляется приказом директора школы.

7.5 Все изменения , дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора школы по воспитательной работе.

8. Компетенция и ответственность педагога дополнительного образования.

8.1. К компетенции относятся:

-Разработка рабочих программ;

-Использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;

-Организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилам внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;

-Отчетность о выполнении рабочих программ в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

-Учитель вправе вносить корректировки в структуру рабочей программы.

8.2. Учитель несет ответственность за:

-Невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

-Реализацию обучающимися не в полном объеме рабочей программы в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком образовательного процесса (расписанием занятий);

-Нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочих программ.

9. Хранение рабочей программы.

9.1 Рабочая программа входит в номенклатуру дел педагога дополнительного образования и хранится вместе с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.