



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №144» (МАОУ СШ №144)

660132, Россия, г. Красноярск, ул. 40 лет Победы, 24
телефон/факс: 225-00-00, e-mail: sch144@mailkrsk.ru
www.school144.myl.ru

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МАОУ СШ №144
протокол № 7 от 26.06.2019

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СШ №144
Н. А. Алексеева
Приказ № 01-26-489 от 22.08.2019

РАССМОТРЕНО
Управляющим совете
МАОУ СШ № 144
протокол № 5 от 26.06.2019

РАССМОТРЕНО:
Совете старшеклассников.
протокол №10 от 06.06.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе дополнительного образования детей

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Письмом Минобрнауки РФ от 11.12.2006 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
- Приказ минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МАОУ СШ № 144.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания программы, основывающийся на авторскую программу дополнительной деятельности педагога.

1.3. Целями и задачами дополнительных образовательных программ является обеспечение обучения, воспитания, развития детей.

1.4. Содержание дополнительных образовательных общеразвивающих программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона.
- соответствующему уровню образования (дошкольному, начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию);
- направленностям дополнительных образовательных программ (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической);
- современным образовательным технологиям, отражённым 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 расчёте на каждого обучающегося в объединении).

1.5. Содержание дополнительных образовательных общеразвивающих программ должно быть направлено:

- создание условий для развития личности ребёнка;
- развитие мотивации личности ребёнка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребёнка;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребёнка, его интеграции в системе мировой и отечественной культуры;

- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребёнка;
- укрепление психического и физического здоровья ребёнка;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьёй.

II. Структура программы дополнительного образования детей

2.1. Программа дополнительного образования детей включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса.
5. Календарно-тематический план.
6. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы
7. Список литературы.

2.1.1. На титульном листе необходимо указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная общеразвивающая программа;
- название дополнительной образовательной общеразвивающей программы;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная общеразвивающая программа;
- срок реализации дополнительной образовательной общеразвивающей программы;
- ФИО, должность автора дополнительной образовательной общеразвивающей программы;
- название города, населённого пункта, в котором реализуется программа;
- год разработки дополнительной образовательной общеразвивающей программы.

2.1.2. Пояснительная записка к программе дополнительного образования детей должна раскрыть:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- новизну, актуальность, педагогическую 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;
- формы промежуточной аттестации (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

2.1.3. Учебно-тематический план должен содержать:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме (с разбивкой на теоретические и практические занятия по необходимости).

Форма представления учебно-тематического плана:

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

2.1.4. Содержание программы дополнительного образования детей возможно отразить через краткое описание тем (теоретических и практических занятий).

2.1.5. 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

2.1.6. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей:

- 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.

2.1.7. Список использованной литературы.

2.2. Технические требования к оформлению рабочей программы.

Рабочая программа учебного предмета, курса, модуля должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал 1,15, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см., центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска)

III. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

3.1. Рабочая программа разрабатывается каждым педагогом дополнительного образования самостоятельно на один учебный год на основе примерной или авторской программы в соответствии с программой дополнительного образования МАОУ СШ №144

3.2. Количество часов в рабочей программе должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану школы на текущий учебный год. В случае несоответствия количества часов необходимо обосновать изменения в пояснительной записке.

3.3 Рабочая программа согласуется методическим советом на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта.

4.2. После согласования рабочая программа утверждается директором ОУ: ставится гриф утверждения на титульном листе.