Принято:
На педагогическом совете
МБОУ Кошурниковской ООШ №22
Протокол №_10_ от _19.04.2017_

Утверждаю:
Директор МБОУ Кошурниковской ООШ№22
_____ Н.П. Климова
Приказ №_76_ от _27.07.2017_

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

пгт. Кошурниково 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьями 13, 75, п. 4 Федерального закона № 273 от 29 декабря 2012 г «Об образовании в Российской Федерации», − Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ». Приказа №1008 от 29. 08. 2013г. Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам», Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.12.2006 г «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей». Концепции развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р).Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, содержание и оформление рабочих учебных программ в МБОУ Кошурниковской ООШ №22 (далее-ОУ)

1.3. Рабочая программа - организационно-методический документ, являющийся неотъемлемой частью и обеспечивающий полноту реализации дополнительной общеразвивающей образовательной программы (дале-ДООП) в условиях текущего учебного года, определяющий объем, порядок, содержание изучения программного материала ДООП, требования к уровню подготовки обучающихся.

1.4. Рабочие программы:

1.4.1. являются составной частью Образовательной программы ОУ,

1.4.2. разрабатываются на основании ДООП ОУ,

1.4.3. рассматриваются на МО Классных руководителей УО;

1.4.4. утверждаются приказом директора учреждения.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

1.5.1.определения содержания учебного материала, объема знаний, умений, навыков, подлежащих обязательному усвоению по ДООП;

1.5.2. обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с программными требованиями;

1.5.3. повышения профессионального мастерства педагога.

1.6. Рабочая программа выполняет следующие функции:

1.6.1. нормативную, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

1.6.2. целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

1.6.3. определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;

1.6.4. процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

2.Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по реализации определенной дополнительной общеобразовательной программе на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства до 31 августа.

3. Структура и содержание рабочей программы

Структура рабочей программы отражает организацию обучения по ДООП на текущий учебный год и содержит следующие структурные элементы:

титульный лист,

пояснительную записку,

учебно – тематический план на один год обучения,

содержание программы,
планируемые результаты,
календарно – тематическое планирование на учебный год,
методические материалы,
список литературы.

Содержание структурных элементов рабочей программы:

3.1. Титульный лист содержит сведения о Программе и рабочей программе

- дата и № протокола заседания МО классных руководителей рекомендовавшего программу к реализации;
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);
- название программы;
- адресат программы (возраст участников программы);
- срок реализации программы;
- Ф.И.О, должность разработчика (-ов) программы;
- год разработки программы.

Титульный лист рабочей учебной программы оформляется единообразно в соответствии с Приложением №1.

3.2. Пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, в котором содержатся следующие сведения:

- название ДООП, к которой разработана рабочая программа;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения практических и творческих работ, проектов, исследований и др;
- ведущие формы и методы, технологии обучения;
- актуальность программы – своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени;
- объем и срок освоения программы: общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения программы определяется содержанием и прогнозируемыми результатами программы и характеризуется продолжительностью программы (количество месяцев, лет, необходимых для ее освоения);
- формы обучения: очная, очно-заочная, заочная, допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения;
- особенности организации образовательного процесса выстраиваются в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях (группах), сформированных в группы учащихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы-далее - объединения), а также индивидуально. Состав группы может быть постоянным или переменным;
- режим занятий, периодичность и продолжительность занятий зависит от общего количества часов в год, количества часов и занятий в неделю, периодичности и продолжительности занятий.
- компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у детей в результате занятий по программе;
- личностные, метапредметные результаты, которые приобретет обучающийся по итогам освоения программы. Данные характеристики формулируются с учетом цели и содержания программы.

3.3. Учебно-тематический план содержит наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (Приложение2).

3.4. Содержание рабочей программы выстраивается по темам с выделением разделов.

По каждой учебной теме (разделу) указываются:

-наименование темы (раздела);

-содержание учебного материала.

3.5. Планируемые результаты. В этой части необходимо сформулировать:

-требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (т.е. что он должен знать и уметь).

3.6. Календарно – тематическое планирование содержит наименование тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия. Календарный план оформляется по занятиям, отражает промежуточную и итоговую аттестацию.

3.7. Структуру календарно – тематического планирования определяет организационная форма обучения.

3.8. В условиях очной формы обучения структурный элемент «Календарно – тематический план» (Приложение 3) может содержать:

даты проведения учебных занятий;

перечень тем учебных занятий;

количество часов по каждой теме (время, отведенное на теоретическую и практическую часть занятия);

формы занятий;

характеристика деятельности учащихся или виды учебной деятельности;

виды контроля.

3.9. Составитель рабочей учебной программы может включать в структуру календарного графика дополнительные разделы, отражающие специфику ДООП.

3.10. Условия реализации программы.

К условиям реализации программы относится характеристика следующих аспектов:

- информационно - методическое обеспечение ДООП: перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы, литературу.

4. Утверждение рабочих учебных программ

4.1. Рабочая программа рассматривается на МО классных руководителей и утверждается директором УО до начала учебного года.

4.2. Рабочие учебные программы утверждаются приказом директора УО. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости её доработки с указанием конкретного срока.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кошурниковская основная общеобразовательная школа №22

Рассмотрено на МО классных руководителей Протокол № _ от _____	**Принято** педсоветом Протокол № __ от _____	**Утверждаю** Директор МБОУ Кошурниковская ООШ №22 _____ Н.П.Климова Приказ №___ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к дополнительной общеразвивающей образовательной программе

_____
(наименование ДООП)
_____ направленность

Автор - составитель: педагог
дополнительного образования
Ф.И.О._____

Форма реализации программы – _____;
Возраст обучающихся – _____;
Срок реализации – _____.

пгт. Кошурниково 2017

Приложение 2

Оформление структурного элемента «Учебный план» (примерное оформление)

№ раздела / темы	Наименование разделов и тем	Количество часов		
		Всего	**Теория**	**Практика**
1.				
2.				
Итого				

Приложение 3

Оформление структурного элемента «Календарно-тематический план»

№	Раздел,тема занятия	кол-в	Форма занятия	Характеристика деятельности учащихся или виды учебной деятельности	Виды контроля, измерители	Планируемые результаты освоения материала	Дата проведения	
							дата	факт