

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа  
закрытого административно-территориального образования Солнечный



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе**  
**педагога дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающегося на модифицированных или авторских дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах (далее - ДООП) по различным направленностям.

**2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе на текущий учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (направленности).

**3. Структура рабочей программы**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа  
закрытого административно-территориального образования Солнечный**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный

\_\_\_\_\_ О.М. Евдокимова

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе  
педагога дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающегося на модифицированных или авторских дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах (далее - ДООП) по различным направленностям.

**2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе на текущий учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (направленности).

**3. Структура рабочей программы**

Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

1. Титульный лист (см. Приложение 1).
2. Пояснительную записку (характеристика программы).
3. Содержание рабочей программы.
4. Тематическое планирование.
5. Организационно-педагогические условия реализации программы.
6. Календарный учебный график.

**Пояснительная записка** должна раскрывать:

- Направленность программы дополнительного образования.
- Актуальность (современность, значимость, востребованность, целесообразность и т.п.).
- Цель и задачи дополнительной образовательной программы.
- Группу/категорию обучающихся, для которой программа актуальна.
- Формы (групповые, индивидуальные и др.) и режим (периодичность и продолжительность) занятий.
- Срок реализации дополнительной образовательной программы (общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения).
- Планируемые результаты (совокупность знаний, умений навыков, личностных качеств и компетенций, которые обучающиеся сможет продемонстрировать по завершении обучения по программе: личностные, метапредметные и предметные).

**Содержание рабочей программы** выстраивается по темам с выделением разделов. По каждой учебной теме (разделу) указываются:

- наименование темы (раздела) рабочей программы;
- количество часов для изучения темы (раздела);
- содержание учебной темы (раздела), (см. Таблица 1).

Таблица 1

Содержание рабочей программы

№	Наименование (тем) разделов рабочей программы	Количество часов	Содержание учебной темы (раздела)

**Тематическое планирование** педагога дополнительного образования, конкретизирует содержание тем, разделов.

Тематическом плане должно быть определено:

- темы каждого занятия;
- количество часов, отведенное на изучение тем, разделов, с указанием теоретических и интерактивных\практических занятий
- формы аттестации и контроля (см. Таблица 2).

Таблица 2

Тематическое планирование

№ п/п	Разделы и темы занятий	Количество часов			Формы аттестации и контроля
		всего	теория	практика	
1.					

Как бы качественно не планировалась работа на год, в процессе работы практически всегда по объективным причинам вносятся корректировки. Для внесения данных изменений может быть использован вариант записи в виде листа корректировки (см. Приложение 2).

### ***Организационно-педагогические условия реализации программы.***

К Организационно-педагогическим условиям относят:

- Материально-технические условия реализации программ (перечень помещений, оборудования, приборов и необходимых технических средств обучения, используемых в образовательном процессе).

- Учебно-методическое и информационное обеспечение программы (обеспеченность программы методическими материалами, перечень современных источников поддерживающих процесс обучения, основная и дополнительная литература, Интернет-ресурсы).

***Календарный учебный график*** определяют:

- Даты начала и окончания обучения по программе;
- Количество учебных недель;
- Количество учебных часов (см. Таблица 3)

Таблица 3

Календарный учебный график

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных часов

### **3. Техническое оформление рабочих программ и учебных курсов**

Рабочая программа должна быть оформлена по образцу и выполнена на компьютере.

- Текст набирается в текстовом редакторе Word.
- Шрифт – Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал 1 или 1,15, выравнивание по ширине.

➤ Текст следует размещать в соответствии с размером полей: левое – 3 см, правое – 1,5, верхнее, нижнее – 2 см.

➤ Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация всех страниц сквозная арабскими цифрами по правому краю внизу страницы без точки.

#### **4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами дополнительного образования или группой педагогов и рассматривается на заседании методического совета школы.

4.2. Принимается рабочая программа решением методического совета школы.

4.3. Рабочая программа согласовывается с заместителем директора по УВР, и издается приказ образовательного учреждения об утверждении рабочих программ.

4.4. Первый экземпляр рабочей программы (возможен электронный ее вид) хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Другие экземпляры рабочей программы хранятся у педагогических работников, ведущих образовательную деятельность по этой программе.

4.5. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на педагогическом совете, утвердив их приказом образовательного учреждения.

#### **5. Контроль реализации рабочих программ**

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольной системы оценки качества образования МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Средняя общеобразовательная школа  
закрытого административно-территориального образования Солнечный

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
методического  
совета школы  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель  
методического совета

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

**СОГЛАСОВАНО**

зам. дир. по УВР  
\_\_\_\_\_ А.Ю. Щербакова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МКОУ СОШ  
ЗАО Солнечный  
\_\_\_\_\_ О.М. Евдокимова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа  
дополнительного образования**

на \_\_\_\_\_ учебный год

**НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРОГРАММЫ**

\_\_\_\_\_  
**НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ**

Возраст обучающихся \_\_\_\_\_

Срок реализации \_\_\_\_\_

Количество часов по программе \_\_\_\_\_

Количество часов неделю \_\_\_\_\_

**Составитель:** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. учителя)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

п. Солнечный  
2020 г.

## Лист корректировки программы

№	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту	Тема занятия	Количество часов		Причина изменений в программе	Способ корректировки
				По плану	По факту		