

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 54 с углубленным изучением
отдельных предметов» города Чебоксары Чувашской Республики
(МБОУ «СОШ №54» г. Чебоксары)**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
от 27.11.2018
протокол №06

Согласовано с
профсоюзным комитетом
Председатель
_____ Л. Ю. Антошина

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ № 54»
г. Чебоксары
от 28.11.2018 №О-222

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
по реализации дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 54
с углубленным изучением отдельных предметов»
города Чебоксары Чувашской Республики**

**Положение
о Рабочей программе педагога по реализации дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программы
МБОУ «СОШ №54» г. Чебоксары**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления единых подходов к созданию рабочей программы педагогического работника (далее – Рабочей программы ДО) по своевременной и качественной реализации Дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее ДООП) в МБОУ «СОШ №54» г. Чебоксары (далее ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в сфере образования, регулирующими образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Концепция развития дополнительного образования детей. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. No 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".
- постановлением Правительства РФ от 28 октября 2013 г. № 966 "О лицензировании образовательной деятельности";
- «Примерные требования к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей (письмо Министерства образования РФ от 11.12.2006 N 06-1844).
- методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, направленных письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14

1.3. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы ОО.

1.4. Рабочая программа, утвержденная ОО - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного предмета, требования к результатам освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в условиях ОО.

1.5. Рабочая программа ДО, как компонент дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы организации, осуществляющей образовательную деятельность, является средством фиксации содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с указанием форм организации и видов деятельности, планируемых результатов освоения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) тематического планирования с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

2. Разработка Рабочей программы

2.1. Разработка рабочих программ ДО относится к компетенции ОО и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочие программы ДО составляются на учебный год.

2.3. Допускается разработка Рабочей программы ДО коллективом педагогов одного предметного направления.

2.4. При составлении, принятии и утверждении Рабочей программы ДО должно быть обеспечено ее соответствие с ДООП ОО

2.5. Рабочая программа ДО составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом основной образовательной программы, второй хранится у педагога.

2.6. Рабочая программа ДО является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания учебного предмета системы дополнительного образования обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

2.7. Педагог несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

3. Оформление и структура Рабочей программы ДО

3.1. Рабочая программа ДО должна быть оформлена по образцу, выполнена на электронном и бумажном носителе.

3.2. Рабочая программа ДО должна включать следующие структурные элементы:

- Титульный лист
 - Пояснительную записку
 - Учебно-тематический план
 - Содержание изучаемого курса
 - Методическое обеспечение дополнительной общеобразовательной программы
 - Список литературы
 - Приложение*
 - Наличие рецензий*: внутренней (методический совет УДО), внешней (сторонние организации и учебные заведения)
- (* - по желанию при необходимости)

Структура программы	Содержание структурных компонентов программы
1. Титульный лист	Информация, содержащаяся на титульном листе: полное название ОО; гриф принятия, согласования, утверждения Рабочей программы ДО название программы (по возможности краткое и отражающее ее суть); данные об авторе программы (ФИО, занимаемая должность, категория); дата и номер протокола заседания педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации; направленность программы возраст детей, на который рассчитана программа; срок реализации программы (на сколько лет она рассчитана) название населенного пункта, в котором написана программа; год написания программы;
2.Пояснительная записка	В пояснительной записке раскрываются цели образовательной деятельности, обосновываются принципы отбора содержания и последовательность изложения материала, характеризуются формы работы с обучающимися и условия реализации программы. Рекомендации по написанию пояснительной записки. 1. в обосновании необходимости разработки и внедрения программы отмечаются: ее актуальность и практическая значимость для обучающихся; связь программы с уже существующими по данному направлению деятельности; вид программы (модифицированная, экспериментальная, авторская); новизна (для программ, претендующих называться авторскими). 2. При формулировании цели и задач программы следует помнить, что цель — это предполагаемый результат образовательного процесса, к которому необходимо стремиться. Кроме того, цель должна быть связана с названием программы, отражать ее основную направленность.

Конкретизация цели осуществляется через определение **задач**, раскрывающих пути достижения цели. Задачи показывают, что нужно сделать для достижения цели. Выделяются следующие типы задач: **обучающие** (развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, навыков, развитие мотивации к определенному виду деятельности и т.п.); **воспитательные** (формирование у обучающегося социальной активности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.); **развивающие** (развитие деловых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, активность, аккуратность и т.д.; формирование потребностей в самопознании, саморазвитии).
 Формулирование задач также не должно быть абстрактным. Важно, чтобы они были соотнесены с прогнозируемыми результатами.
 3. Описывая особенности программы, следует отразить:

ведущие идеи, на которых она базируется;
ключевые понятия, которыми оперирует автор;
этапы ее реализации, их обоснование и взаимосвязь.

4. В пояснительной записке отмечаются:
 основные возрастные особенности обучающихся, которым адресована программа;
 вид детской группы (профильная, экспериментальная и др.) и ее состав (постоянный, переменный и др.);
 особенности набора обучающихся (свободный, конкурсный).

5. Характеризуя режим организации занятий необходимо указать:
 общее количество часов в год;
 количество часов и занятий в неделю;
 периодичность занятий.

6. Описывая прогнозируемые результаты и способы их проверки, автору программы следует:
 сформулировать требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (т.е. важно четко описать, что он должен знать и уметь);
 перечислить качества личности, которые могут развиваться у обучающихся в ходе занятий;
 дать характеристику системе отслеживания и оценивания результатов обучения по программе, указав способы учета знаний и умений, возможные варианты оценки личностных качеств обучающихся. В качестве процедур оценивания могут использоваться тестирования, зачеты, экзамены, выставки, соревнования, конкурсы, учебно-исследовательские конференции и т.п.

Учебно-тематический план раскрывает последовательность изучения тем предлагаемого курса и количество часов на каждую из них; определяет соотношение учебного времени, отводимого на теоретические и практические занятия.

Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного времени. При распределении учебного времени имеет смысл руководствоваться следующими нормами

<i>Продолжительность занятия</i>	<i>Периодичность в неделю</i>	<i>Количество часов в неделю</i>	<i>Количество часов в год</i>
1 час	2 раза	2 часа	72 часа

3. Учебно-тематический план (по годам обучения)

	2 часа	2 раза	4 часа	144 часа
	2 часа	3 раза	6 часов	216 часов
	3 часа	2 раза	6 часов	216 часов
	3 часа	3 раза	9 часов	324 часа

Оформлять учебно-тематический план рекомендуется в виде таблицы

№	Наименование разделов и тем	Общее количество учебных часов	В том числе:	
			теоретическое	практические
	Итого часов:			

4. Содержание программы

В содержании программы приводится краткое описание разделов и тем. Раскрывать содержание тем следует в порядке их представления в учебно-тематическом плане. Кратко описать тему означает:
указать ее название;
перечислить основные содержательные моменты, которые изучаются в рамках данной темы;
указать, в каких формах организуется образовательный процесс.
Обычно первой темой программ является введение в изучаемый предмет.

5. Методическое обеспечение программы частично может быть описано в пояснительной записке)

В этом разделе программы необходимо:

- кратко описать основные способы и формы работы с детьми, которые планируются по каждому разделу — индивидуальные и групповые, практические и теоретические;
- отметить, какие формы занятий планируется использовать. Кроме того, желательно пояснить, чем обусловлен выбор таких форм занятий;
- описать основные методы организации образовательного процесса;
- перечислить используемые дидактические материалы;
- дать краткую характеристику средств, необходимых для реализации программы.

Описывая материально-технические условия, имеет смысл дать краткий перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся).

6.Список литературы

Необходимо привести два списка литературы. В первый список следует включить источники, которые рекомендуется использовать педагогам для организации образовательного; во второй – литературу для учащихся.

4. Сроки разработки и утверждения Рабочей программы.

4.1. Рабочая программа ДО при имеющейся предварительной тарификации

- в срок до 20 июня текущего года рассматривается на заседании МО и сдается педагогом руководителю МО;
- в срок с 20 июня по 24 июня корректируется педагогом (при необходимости);
- в срок до 25 июня текущего года руководителем МО сдается на рассмотрение курирующим заместителям директора;
- в срок до 20 августа текущего года корректируется педагогом и рассматривается на заседании МО (при необходимости);
- в срок до 10 сентября текущего года утверждается приказом руководителя ОО.

4.2. Рабочая программа ДО платных образовательных услуг составляется педагогом до заключения Договора возмездного оказания услуг по мере формирования учебных групп

/коллективов/объединений (на основании заявлений родителей/законных представителей обучающихся), также рассматривается на заседании МО и сдается педагогом курирующему руководителю;

4.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ ДО:

- внутреннюю (ее, как правило, пишет заместитель по УВР или методист ОО);
- внешнюю (ее дает независимый эксперт по профилю деятельности, представленному в программе).

5. Делопроизводство

5.1. Администрация ОО осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ ДО и соответствием ведения классных/электронных журналов тематическому планированию по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) и составляет справку.

5.2. Педагоги составляют отчет о реализации выполнения Рабочей программы ДО согласно тематического планирования по итогам года до 31 мая.

5.3. Итоги проверки Рабочих программ ДО подводятся на Педагогическом совете, заседании Административного Совета.

5.4. Рабочие программы ДО за учебный год хранятся в ОО один год.