

Принято педагогическим советом МБОУ «СОШ №1»
Протокол № 1
от 31.08.2016 г.

Согласовано с Управляющим советом МБОУ «СОШ №1»
Протокол № 25
от 21.09.2016 г.

Утверждено
Директор МБОУ «СОШ №1»
МБОУ / А.И. Ляпин
Приказ № 18/210
от 22.09.2016 г.



Положение о рабочей программе руководителей секций, объединений, кружков, реализуемых в рамках Дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы МБОУ "СОШ №1" Каменского района

I. Общие положения

1. Дополнительная общеразвивающая рабочая программа объединений, кружков, секций (далее Рабочая программа) - нормативно-управленческий документ МБОУ "СОШ №1", характеризующий содержание и организацию дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) деятельности в школе. Рабочая программа является компонентом Дополнительной общеразвивающей программы, реализуемой в школе, средством фиксации содержания изучения и преподавания курса дополнительного образования.

2. На базе дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, разработанных по различным направлениям творческой деятельности детей, в школе действуют кружки, спортивные секции, соответствующие многообразию интересов обучающихся, предоставляющие педагогам возможности применения различных технологий, методик и т.д.

3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, относятся:

- программы объединений;
- программы спортивных секций, кружков;
- программы отрядов разной направленности;
- программы студий, ансамблей.

4. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов и проходит экспертизу на уровне школы. Решение методического (педагогического) совета образовательной организации оформляется соответствующим протоколом.

Утверждение программы приказом директора образовательной организации на основании решения методического (педагогического) совета.

Внесение в программу автором-разработчиком корректив, изменений в структуру, содержание может быть обосновано введением новых нормативных документов в сфере дополнительного образования, современными достижениями в области научно-технического прогресса, культуры, спорта и других сфер человеческой деятельности.

Порядок внесения изменений определяется локальным актом образовательной организации.

Корректировка рабочей программы осуществляется после окончания срока ее реализации.

5. Количество часов, отводимых на реализацию Рабочей программы, должно соответствовать учебному плану дополнительного образования МБОУ "СОШ №1".

6. Рабочая программа разрабатывается на весь период обучения (на один, два или несколько лет)

7. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для педагога, другой - для администрации школы..

II. Структура и требования к разработке Рабочей программы курсов дополнительного образования школы.

2.1. Примерная структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание изучаемого курса;
- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
- список литературы;
- приложения.

2.2 Титульный лист .

- наименование образовательной организации, в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения и согласования;
- полное название программы;
- возраст обучающихся;
- срок реализации программы;
- Ф.И.О. и должность автора (авторов);
- название населенного пункта, год разработки программы.

2.3. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- актуальность разработки программы, целесообразность освоения ребенком именно этого содержания образования, половозрастные и социальные особенности обучающихся, социально-педагогическая специфика обстоятельств образовательного процесса;
- направленность программы;
- цель образовательного процесса, задачи;
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы их проверки, формы подведения итогов реализации дополнительной общеобразовательной программы (освоение образовательных программ дополнительного образования завершается итоговой аттестацией, проводимой в форме: отчетной выставки, отчетного концерта, конкурса, фестиваля, показательных выступлений в рамках конкурса « Ученик года», проходящего ежегодно по итогам учебного периода).

2.4. Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь период обучения.

2.5. Содержание программы, возможно, отразить через краткое описание тем программы с указанием теоретических и практических видов занятий, ожидаемых результатов.

2.6. Перечень методического обеспечения образовательного процесса включает основную и дополнительную литературу, информационно-медийное оснащение, оборудование, приборы и др., которые педагог планирует использовать для реализации Рабочей программы.

2.7. При написании списка литературы необходимо руководствоваться библиографическим стандартом. Также указываются списки литературы, рекомендованные педагогу и обучающимся.

2.8. В приложении к программе размещаются примеры занятий (сценарии), раскрывается схема организации воспитательной работы с детско-подростковым коллективом, примеры наиболее удачных - эталонных работ и др.

III. Сроки и порядок обсуждения Рабочих программ

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением, утвержденным на уровне школы.

3.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

- Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором школы.

3.2.1. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по образовательному учреждению.

3.2.4. Для авторских программ курсов дополнительного образования, разрабатываемых непосредственно педагогами, проводится внутренняя экспертиза, которую осуществляют школьные методические объединения педагогов.

3.2.5. Рабочая программа обновляется ежегодно.

IV. Оформление Рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

V. Корректировка Рабочей программы

5.1. В случае выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь педагога и т.д.) педагог осуществляет корректировку Рабочей программы.

5.2. Педагог вносит соответствующие записи в лист коррекции Рабочей программы (Приложение 5), затем - коррекция реализуется на практике.

5.3. Корректировка может быть осуществлена путём использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем занятий.

5.4. Корректировка Рабочей программы проводится один раз в полугодие по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ. В 4-й четверти учебного года в срок до 30 апреля текущего года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка Рабочих программ.

5.5. При коррекции Рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела курса. Нельзя уменьшать объём часов за счёт полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение программы и выполнение её практической части в полном объёме.

VI. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного (внутриучрежденческого) контроля.