

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Яренская СШ»
Протокол № 1 от 31.08.2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Яренская СШ»
С.А. Захарова
Захарова С.А.
01.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе дополнительного образования МБОУ «Яренская СШ»

1. Общие положения

1.1. Нормативная правовая база:

Настоящее Положение о рабочей программе дополнительного образования МБОУ «Яренская СШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Минпросвещения от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- постановлением главного санитарного врача 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";
- концепцией развития дополнительного образования в РФ от 04.09.2014г;
- стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года от 29 мая 2015 г. №996-р;
- постановлением Министерства образования и науки Архангельской области от 17 февраля 2020 г. № 8 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Архангельской области «Навигатор дополнительного образования Архангельской области»;
- распоряжением Министерства образования и науки Архангельской области от 15 апреля 2020 г. № 614 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Архангельской области»;
- постановлением Администрации Муниципального Образования «Ленский муниципальный район» от 7 мая 2020г № 244 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район»;
- уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яренская средняя школа»

1.2. Рабочая программа педагогического работника (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины, основывающийся на примерной или авторской программе.

1.3. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

1.4. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации Программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции Программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Программа составляется педагогическим работником по определенной направленности дополнительного образования детей на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельной учебной дисциплины осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

3. Структура Программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебной дисциплины как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. титульный лист:

- ✓ наименование школы;
- ✓ где, когда и кем утверждена Программа;
- ✓ название Программы, которая отражает ее содержание и направленность;
- ✓ возраст детей, на которых рассчитана Программа;
- ✓ срок реализации Программы;
- ✓ Ф. И. О., должность автора (авторов) Программы;
- ✓ год разработки дополнительной образовательной программы.

Титульный лист оформляется по форме, которую приводит Минобрнауки в приложении 1 к письму от 18.11.2015 № 09-3242;

3.1.2. пояснительную записку:

- ✓ общая характеристика программы, которая отражает актуальность и новизну, цели и задачи, уровень сложности, направленность, категорию учащихся;
- ✓ объем и срок освоения программы, форму обучения, отличительные особенности (при наличии), условия реализации программы;
- ✓ планируемые результаты;

3.1.3. содержание программы:

- ✓ учебный план, который составлен по форме, указанной в приложении 2 письма Минобрнауки от 18.11.2015 № 09-3242.

План может быть составлен на весь период освоения программы или на учебный год, если срок реализации программы составляет более двух лет;

- ✓ календарный учебный график, который составлен по форме, указанной в приложении 3 письма Минобрнауки от 18.11.2015 № 09-3242. График должен содержать: месяц, число и время проведения занятия, форму проведения занятия, количество часов, тему занятия, место проведения и форму контроля.

3.1.4. организационно-педагогические условия:

- ✓ материально-технические: помещение, учебное оборудование;

- ✓ учебно-методические: наглядные пособия, учебные средства, расходные материалы.

4. Требования к оформлению рабочих программ

4.1. Программа должна быть набрана шрифтом Times New Roman размер шрифта 14. Межстрочный интервал – одинарный. Параметры страницы: верхнее, нижнее, правое поле – 1,5 см, левое – 2 см. Общее выравнивание текста (без оглавлений) – по ширине. Листы формата А4.

5. Утверждение программы

Программа утверждается на срок обучения в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора МБОУ «Яренская СШ».

Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по воспитательной работе;
- допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

6. Порядок хранения рабочих программ

6.1. Оригинал рабочей программы находится в кабинете воспитательной работы учреждения, копия у педагога.

6.2. Все экземпляры программы, включая титульные листы, должны быть идентичны.

6.3. Ответственность за сохранность оригинала рабочей программы несет заместитель директора по воспитательной работе.