

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Протокол № 101 от  
29.03 2016



Утверждаю  
Директор МБОУ «СОШ № 52»  
Г.В. Пономарева  
29.03.2016 г.

## Положение о рабочей программе курсов дополнительного образования МБОУ «СОШ № 52»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (утвержден приказом № 1897 Министерства образования и науки РФ 17.12.2010), Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (утвержден приказом № 373 Министерства образования и науки РФ 6.10.2009), приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897», приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1576 «О внесении изменений в Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 6.10.2009 № 373», Уставом МБОУ «СОШ № 52».

1.2. Данное положение регламентирует порядок разработки и утверждения рабочих программ курсов дополнительного образования.

1.3. Рабочая программа курсов дополнительного образования (далее Рабочая программа) – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий содержание и организацию дополнительного образования. Рабочая программа является компонентом основной общеобразовательной программы, реализуемой в Учреждении, средством фиксации содержания образовательного и воспитательного процесса и его организации на уровне курсов дополнительного образования.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целевая – рабочая программа определяет цели образовательной и воспитательной деятельности;
- содержательная – рабочая программа фиксирует содержание курса.

1.5. Рабочая программа составляется каждым педагогом индивидуально сроком на один учебный год, допускается коллективная разработка программы.

1.6. Структура Рабочей программы является единой для всех работающих в данном учреждении педагогов, в том числе для педагогов, осуществляющих дополнительное образование по договору о сетевом взаимодействии.

1.7. Распределение часов по разделам и темам педагог осуществляет самостоятельно.

1.8. Рабочая программа может составляться как на основе авторской (если таковая имеется), так и самостоятельно педагогом в отсутствие авторской программы.

1.9. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: копия хранится у педагога, оригинал сдаётся заместителю директора по ВР в печатном виде; в электронном виде выставляется на сайт учреждения.

1.10. Срок хранения рабочей программы один текущий учебный год.

## **II. Структура Рабочей программы и требования к разработке ее компонентов**

2.1. Рабочая программа составляется на основе:

- требований федерального образовательного стандарта общего образования;
- санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в ОУ (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189);
- плана дополнительного образования Учреждения;
- годового учебного календарного графика на текущий учебный год;
- основной образовательной программы Учреждения.

2.2. Структура Рабочей программы:

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка;
- содержание курса дополнительного образования с указанием форм организации и видов деятельности;
- результаты освоения курса дополнительного образования;
- тематическое планирование (приложение 2);
- лист внесения изменений (приложение 3).

2.3. Структурные компоненты Рабочей программы.

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;</li> <li>• грифы принятия МО, рассмотрения ПС, утверждения;</li> <li>• наименование курса с указанием группы (класс, объединение, параллель);</li> <li>• Ф.И.О. педагога, составителя Рабочей программы;</li> <li>• срок реализации Рабочей программы;</li> <li>• название города;</li> <li>• год составления Рабочей программы.</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• цель программы дополнительного образования;</li> <li>• количество часов в год;</li> <li>• режим занятий;</li> <li>• обоснование форм организации занятий и</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• видов деятельности;</li> <li>• в случае зачисления в Учреждение обучающихся с ОВЗ, педагог не позднее семи рабочих дней предоставляет адаптированную рабочую программу в соответствии с видом обучения.</li> </ul>
Содержание курса дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание изучаемого курса раскрывается через краткое описание тем или разделов программы.</li> </ul>
Результаты освоения курса дополнительного образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отражает перечень требований к результатам изучения курса, на достижение которых направлена данная Рабочая программа.</li> </ul>
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номер занятия;</li> <li>• наименование разделов и тем с указанием количества часов.</li> </ul>
Лист внесения изменения (Приложение 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• группа;</li> <li>• содержание корректировки;</li> <li>• причина внесённых изменений;</li> <li>• основание внесённых изменений (приказ);</li> <li>• контроль.</li> </ul>

### **III. Сроки и порядок процедуры утверждения Рабочей программы:**

3.1. Первый этап (до 25 августа) – Рабочая программа проходит экспертизу школьными методическими объединениями педагогов или методическим объединением классных руководителей на предмет соответствия установленным требованиям. Результаты рассмотрения Рабочей программы оформляются руководителем методического объединения в виде листа экспертной оценки рабочей программы курса. Рассмотрение рабочих программ фиксируется в протоколе заседания методического объединения с указанием даты проведения, номера протокола, решения. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «ПРИНЯТО»: руководитель МО (подпись), расшифровка подписи, дата. Если рабочая программа педагога не прошла экспертизу, то решением методического объединения педагогу устанавливается срок для устранения замечаний.

Второй этап (до 30 августа) – Рабочая программа рассматривается педагогическим советом, результаты оформляются протоколом. На титульном листе Рабочей программы ставится гриф «РАССМОТРЕНО»: председатель ПС (подпись), расшифровка подписи, дата и номер протокола.

Третий этап (до 01 сентября) – Рассмотренные педагогическим советом Рабочие программы педагогов утверждаются приказом директора по основной деятельности. На титульном листе ставится гриф «Утверждаю», номер и дата приказа.

3.2. После утверждения директора Учреждения Рабочая программа становится нормативным документом. После утверждения Рабочей программы педагог не имеет права вносить в нее изменения без согласования с администрацией Учреждения.

#### **IV. Оформление Рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется на бумажном и электронном носителях. Бумажный вариант оформляется на белой бумаге формата А4. Ширина полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм

4.2. Гарнитура шрифта основного текста и примечаний – Times New Roman. Размер шрифта основного текста – 14 пт, в таблицах – 12 пт. Начертание – обычное.

4.3. Межстрочный интервал в основном тексте и в таблицах – одинарный. Выравнивание основного текста – по ширине, заголовков – по центру.

#### **V. Контроль реализации Рабочей программы**

5.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом внутришкольного контроля учреждения.

5.2. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия до момента введения нового Положения.

Приложение 1

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 52»

<p>«Принято»</p> <p>МО _____  _____/_____/_____                          ФИО</p> <p>Протокол № ____  От «__» _____ 20__ г.</p>	<p>«Рассмотрено»</p> <p>На заседании ПС  _____/_____/_____                          ФИО</p> <p>Протокол № ____  От «__» _____ 20__ г.</p>	<p>«Утверждаю»</p> <p>Директор МБОУ «СОШ № 52»  _____/ Пономарева Т.В./</p> <p>Приказ № _____  от «__» _____ 20__ г.</p>
--	---	--

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

---

(наименование курса)

---

(ФИО педагога)

Срок реализации программы

---

Барнаул

201\_

Приложение 2

Тематическое планирование

№	Наименование разделов, тем	Всего часов
---	----------------------------	-------------

занятия		

Приложение 3

ЛИСТ

внесения изменений

Группа	Содержание корректировки	Причина внесённых изменений	Основание внесённых изменений (№ приказа)	Контроль

Приложение 4

**Лист экспертной оценки рабочей программы по курсу**

Наименование курса \_\_\_\_\_  
 Составитель программы \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_

Эксперт \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Критерии оценивания	Отметки и замечания эксперта
1.Соответствие структуре, определенной Положением: <ul style="list-style-type: none"><li>• пояснительная записка</li><li>• содержание курса</li><li>• планируемые результаты:</li><li>• тематическое планирование</li></ul>	
2 . Соответствие образовательной программе Учреждения: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ целям и задачам ООП</li><li>✓ плану дополнительного образования на текущий год</li></ul>	

Выводы эксперта

---

---

---

Руководитель МО (эксперт): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель Педагогического совета: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /