

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

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

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»

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">• пояснительная записка• содержание курса• планируемые результаты:• тематическое планирование	
2 . Соответствие образовательной программе Учреждения: <ul style="list-style-type: none">✓ целям и задачам ООП✓ плану дополнительного образования на текущий год	

Выводы эксперта

Руководитель МО (эксперт): _____ / _____ /

Председатель Педагогического совета: _____ / _____ /