

МБОУ «Гимназия №27 с татарским языком обучения имени Хади Такташа»  
Нахитовского района г.Казани

Принято педагогическим советом

протокол от 29.08.2024 г. №1

Утверждено и введено в действие

Приказом от 29.08.2024 г. №898

Директор гимназии \_\_\_\_\_  
К.С. Сундуганова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ**  
**РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 25 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающегося на модифицированных или авторских дополнительных общеобразовательных обобщающих программах (далее - ДООП) по различным направленностям.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной ДООП.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации определенной ДООП.

- конкретно определить содержание, объем, порядок и технологии изучения ДООП с учетом целей и особенностей контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей 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 практику деятельности детского объединения;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к планируемым результатам);

- процессуальная, то есть определяет последовательность усвоения элементов содержания;
- итоговая, то есть выявляет ожидаемый результат освоения программы обучающимися (требования к уровню подготовки обучающихся).

## **1. Технология разработки рабочей программы**

1.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе на каждый учебный год.

1.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (направленности).

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура Программы является формой (Приложение 1) представления ДООП как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (приложение 1)
2. Пояснительная записка (приложение 2)
3. Содержание курса.
4. Тематическое планирование (приложение 3)
5. Календарно-тематический план (приложение 4)
6. Список литературы.

2.2. Титульный лист – структурный элемент Программы, представляющий следующие сведения: полное название учреждения, информация о рассмотрении на методическом совете (номер протокола и дата), об утверждении директором (номер приказа и дата), о согласовании заместителя директора по учебной работе, название рабочей программы, обучающихся, фамилия педагога, год составления программы.

2.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, указывающий, на основании какой ДООП разработана данная рабочая программа, проясняющий цель и задачи обучения, планируемые результаты, этапы, сроки и формы контроля, категория обучающихся, количество учебных часов, предпочтительные формы организации учебного процесса, режим занятий.

3.4. Содержание-структурный элемент программы, включающий в себя перечень разделов, тем, - количество часов по каждой теме с разбивкой на групповые (теоретические и практические виды занятий), индивидуальные (теоретические и практические виды занятий), выездные занятия, экскурсии и репетиционные, количество часов сводных за год.

3.5. Тематическое планирование – структурный элемент программы, включающий в себя название тем, количество часов на их изучение, включая теоретические и практические занятия.

3.6. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, составляющийся в соответствие с расписанием, определяющий порядок освоения учебного материала с указанием конкретных дат проведения занятий.

3.7. Список литературы – структурный элемент программы, указывающий список источников, использованных при ее составлении.

## **3. Оформление рабочей программы**

3.5. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, интервалы между абзацами отсутствуют,

переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, листы формата А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, абзац в таблицах отсутствует.

3.6. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения. Номер страницы ставится в правом нижнем углу листа.

3.7. Список литературы строится в алфавитном порядке по библиографическим нормам с указанием города и названия издательства, года выпуска.

3.8. Рабочая программа скрепляется и заверяется подписью директора и печатью образовательного учреждения.

#### **4. Утверждение рабочей программы**

4.5. Рабочая программа рассматривается на заседании методического совета образовательного учреждения. Решением МС рабочая программа одобряется к реализации или отправляется на доработку с указанием срока исполнения.

4.6. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора образовательного учреждения.

4.7. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть рассмотрены на заседании методического совета образовательного учреждения.

4.8. Рабочая программа хранится в методическом кабинете, копия Программы находится на рабочем месте педагога дополнительного образования, который несет полную ответственность за реализацию Программы.

**Образец оформления рабочей программы**

Титульный лист.

ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Рассмотрено МО учителей естественно-математического цикла Протокол №__от_____ Руководитель МО	Согласовано Заместитель директора по учебной работе	Утверждаю Директор гимназии _____/_____ Приказ №_____ от ____
--	--	---

**Рабочая программа****«Название программы»**

Автор-составитель:  
Фамилия, Имя, Отчество,  
учитель или педагог дополнительного образования

Рассмотрена на заседании  
педагогического совета  
протокол №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

учебный год

приложение 2

Пояснительная записка.

Программа разработана на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Название», год обучения. Программа имеет ... направленность, т.к. реализуется в сфере ..., ... (указать вид или предметную сферу деятельности).

Цель программы, задачи (образовательные, развивающие, воспитательные)

Ожидаемые результаты, этапы и формы контроля.

Количество учебных часов всего, в неделю.

Режим занятий.

Планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные результаты)

Тематическое планирование

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе	
			Теория	Практика

Календарно-тематическое планирование

№	Наименование разделов и тем занятий	Количество часов	Дата		Примечание
			план	факт	