

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

Принято педагогическим советом
протокол от 29.08.2024 г. №1
Утверждено и введено в действие
Приказом от 29.08.2024 г. №6898

Директор гимназии Р.А.Хаснуллина



**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 29 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 образовательным 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 обучающих программах (далее - ДОП) по различным направлениям.

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

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации определений ДОП;
- конкретно определить содержание, объем, порядок и технологии изучения ДОП с учетом целей и особенностей контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она внесена в практику деятельности детского объединения;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, задающих 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	