

УТВЕРЖДАЮ

И.О.директора МБОУДОД ДООЦ «Бригантина»

И.П.Акулов

«06» 06 2015 г.



Приложение № 7 к приказу
от 01.06.2015 г О-№ 20

ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочей программе дополнительного образования (кружка)** **МБОУ ДОД «ДООЦ «Бригантина» г. Чебоксары**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Настоящее Положение определяет структуру, содержание, оформление, порядок разработки и утверждения, контроля реализации рабочей программы кружка.

1.3 Рабочая программа — это локальный нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами в условиях конкретного образовательного учреждения.

1.4 Рабочая программа, как компонент программы МБОУ ДОД «ДООЦ «Бригантина» г. Чебоксары, является средством фиксации содержания образования.

1.5 Ответственность за качественную разработку рабочей программы несет составитель и заместитель директора по УВР.

II. Цели, задачи, функции

2.1 Цель рабочей программы – реализация содержания основной образовательной программы соответствующих ступеней образования, создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дисциплине дополнительного образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного направления дополнительного образования (кружка);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения кружка с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса центра и контингента обучающихся;

2.3 Функции рабочей программы:

- нормативная, является обязательной нормой выполнения в полном объеме;
- целеполагающая, определяет содержание образования по дополнительному образованию;
- оценочная, обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

III. Структура, содержание и оформление рабочей программы

3.1. Обязательными структурными элементами рабочей программы являются:

- 1) титульный лист;

- 2) пояснительная записка;
- 3) содержание тем курса;
- 4) учебно-тематическое планирование;
- 5) требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе;
- 6) учебное и учебно-методическое обеспечение;
- 7) список литературы;

3.2. *Титульный лист* - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью),
- где, когда и кем утверждена рабочая программа,
- название программы дополнительного образования,
- адресность (возраст),
- фамилия, имя, отчество, составившего данную рабочую программу,
- название населенного пункта, год разработки.

3.3. *Пояснительная записка* – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса, формы контроля и возможные варианты его проведения.

В пояснительной записке указываются:

- соответствие рабочей программы Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- нормативные правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- сведения о программе (примерной или авторской), на основании которой разработана рабочая программа, с указанием наименования, автора и года издания (в случае разработки рабочей программы на основании примерной или авторской);
- информация о внесенных изменениях в примерную или авторскую программу и их обоснование;
- определение места и роли курса в овладении обучающимися требованиями к уровню подготовки обучающихся;
- информация о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа, в том числе количестве часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований и др.;
- информация об используемом учебнике.

3.4 *Содержание учебного предмета (курса)* – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в календарно-тематическом плане, со сроками реализации каждого раздела. Оно должно соответствовать требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, целям и задачам основной образовательной программы.

3.5 *Учебно-тематическое планирование* – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), элементы содержания урока, требования к уровню подготовки обученности, виды контроля, домашнее задание, коррективы. Учебно-тематическое планирование составляется в виде таблицы. В рабочей программе допускается творческий

подход с учетом возможностей учебника, уровня подготовки посещающих кружок (изменения порядка следования тем программы, интегрированное изучение смежных тем).

3.7 *Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе* –

Структурный элемент, включающий в себя требования по рубрикам «Знать/понимать», «Уметь», «Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни».

3.8 *Учебное и учебно-методическое обеспечение* - структурный элемент программы, определяющий методические и учебные пособия, дидактический материал, оборудование и приборы, необходимые для реализации данного курса.

3.9 *Предполагаемый результат* – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.

4.0 *Список литературы* - структурный элемент программы, включающий перечень используемой литературы.

IV. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений или дополнений рабочей программы

4.1. *Порядок разработки* рабочей программы включает:

4.1.1 Педагог индивидуально разрабатывает рабочую программу согласно данному положению.

4.1.2. Рабочие программы рассматриваются и обсуждаются на заседании методического совета центра.

4.1.3. При положительном решении, рабочие учебные программы передаются заместителю директора по УВР на согласование. Затем передается директору на утверждение.

4.2. *Порядок утверждения* рабочей программы:

4.2.1 Директор школы издает приказ об утверждении рабочих программ.

4.2.2 Утверждение программ осуществляется до начала лагерной смены.

V. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора, курирующему направление/структурное подразделение, второй – остается у педагога.

5.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

5.2.1 текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.3. Рабочая программа размещается на официальном сайте МБОУ ДОД «ДООЦ «Бригантина» г. Чебоксары в порядке, установленном Положением о сайте.

5.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в течение 2 лет.

VI. Контроль реализации рабочих программ

4.1. Администрация образовательного учреждения осуществляет контроль реализации и выполнения рабочих программ.

Данное положение рассмотрено на заседании педсовета 28.05.2015г., протокол №1.