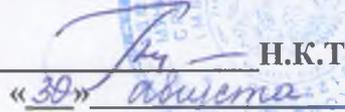


УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №4


«30» августа 2013г

Н.К.Тепляшина

2013г

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 29.08.2013г №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. **Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения).

1.3. Рабочая программа по дополнительному образованию показывает, как преподаватель создает свою индивидуальную модель образования на основе образовательного стандарта.

1.4. Рабочая программа по дополнительному образованию является индивидуальным инструментом преподавателя, в котором тот отражает наиболее эффективные для дисциплины формы и методы организации образовательного процесса.

1.5. При составлении рабочей программы по дополнительному образованию необходимо учитывать такие факторы, как состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, целевые ориентиры образовательной деятельности, инновационные методы, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения и многие другие.

1.6. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному курсу дополнительного образования

Задачи программы:

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. **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 ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися ;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Ожидаемые результаты работы по данной программе
4. Учебно-тематический план.
5. Календарно-тематический план.
6. Список литературы.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее место в образовательном процессе, адресность. В нем отражаются три уровня утверждения

- школьным методическим объединением
- заместителем директора по ВР
- директором школы

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий -актуальность изучения данного курса,
- его задачи и специфику (указать воспитательные и развивающие цели курса)
- методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению.
Для адаптированных и модифицированных программ должны быть указаны выходные данные материалов (авторские или типовые программы, учебные пособия 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 согласно учебно-тематическому плану.

3.4. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, составленный в виде таблицы и содержащий

3.4.1. **Наименование темы, общее количество часов**

3.4.2. **Содержание курса** –включающее толкование каждой темы

Педагог дополнительного образования может по своему усмотрению добавлять элементы содержания учебно-тематического плана.

3.5. **Список литературы** – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. На титульном листе указывается:

- 1.наименование образовательного учреждения по Уставу школы.
- 2.где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
3. название дополнительной образовательной программы;
4. возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;

5. срок реализации дополнительной образовательной программы;
6. Ф.И.О., должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы;
7. название города, населенного пункта;
8. год разработки дополнительной образовательной программы;

4.3 Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения соответствующего цикла;

- Согласование с заместителем директора по ВР.

- Утверждение директором школы

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.