**Рассмотрено и принято Утверждаю**

**На педагогическом совете Директор МБОУ «Стригуновская СОШ»**

**Протокол №12 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Милова**

 **от «31 августа» 2021года приказ № 232/3 о «31» августа 2021г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

* 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года N 196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями на 30 сентября 2020 года) Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 ноября 2018 года, регистрационный N 52831;

-СанПиН СП 2.4.3648-20 (введенного в действие Минюстом РФ 18 декабря 2020 года регистрационный N 61573 , постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от от 28 сентября 2020 года N 28)

 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 общеразвивающих 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 минимуму содержания);

- 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 ПРОГРАММЫ**

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

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

Рабочая программа должна быть рассчитана на часы, которые заложены в дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, и соответствовать расписанию детского объединения.

1. **СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

3.1. **Общеобразовательная программа (на уровень):**

* Титульный лист
* Пояснительная записка
* Учебно-тематический план (Структура курса)
* Содержание курса
* Ожидаемые результаты освоения программы
* Информационно-методическое обеспечение

 **Рабочая программа учителя (на один год обучения):**

* + Титульный лист;
	+ Пояснительная записка (на год обучения с примечаниями об уплотнении учебного материала, если есть необходимость);
	+ Календарно – тематическое планирование ( с указанием года обучения);
* Информационно-методическое обеспечение.

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, который должен содержать следующую информацию:

* название ОУ;
* гриф рассмотрения, согласования и утверждения программы;
* название программы;
* *направление* развития личности школьника (спортивно-оздоровительное, духовно-нравственное, социальное, интеллектуальное, общекультурное;
* составитель и его квалификационная категория;
* срок освоения ( год реализации для рабочей программы);
* учебный год.
	1. **Пояснительная записка (на уровень)**  должна раскрывать:
* нормативно-правовую базу;
* назначение программы;
* актуальность и перспективность курса;
* возрастную группу обучающихся, на которых ориентированы занятия;
* объём часов, отпущенных на занятия;
* продолжительность одного занятия;
* цели и задачи реализации программы;
* формы и методы работы (экскурсии, кружки, секции, круглые столы, конференции, диспуты, школьные научные общества, олимпиады, соревнования, поисковые и научные исследования, общественно полезные практики, постановка и решение проблемных вопросов, игровые моменты, проекты, практические работы, творческие работы, самоанализ и самооценка, наблюдения и т. д.).
	1. **Учебно-тематический план или Структура курса (на уровень)** должна содержать:
* перечень основных разделов программы с указанием отпущенных на их реализацию часов;
* перечень универсальных действий, которые развивает прохождение данного раздела программы (не обязательно).
	1. **Календарно -тематическое планирование (на год обучения)** составляется педагогом в свободной форме, и может содержать:
* разделы программы;
* темы занятий;
* количество часов;
* даты проведения по плану и по факту;
* описание примерного содержания занятий со школьниками ( из описания должно быть видно, на достижение какого уровня результатов направлены определённые занятия)
	1. **Планируемые результаты освоения программы (на уровень):**
* опыт самостоятельного социального действия;
* выход за пределы аудитории (организация мест демонстрации успешности учащихся, участие в планируемых школой делах и мероприятиях, выход за пределы ОУ, выход в Интернет);
* портфель достижений школьника.
	1. **Информационно-методическое обеспечение( на уровень и год обучения)** составляется педагогом в свободной форме,может содержать**:**
* дополнительная литература;
* цифровые образовательные ресурсы;
1. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ
2. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 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.
3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
4. Учебно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.
5. Информационно-методическое обеспечение (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 курса.
6. Программа фиксируется скоросшивателем (в отдельную папку) или брошюрируется и хранится весь период реализации программы.
7. **ЭКСПЕРТИЗА И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПО ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
8. Рабочая программа по дополнительному образованию утверждается директором образовательного учреждения ежегодно (на год) , уровневая – раз на курс обучения - в начале учебного года (до 1 сентября текущего года).
9. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
* Рассмотрение Программы на заседании педагогического совета;
* получение экспертного заключения (согласования) от заместителя директора, курирующего воспитательную работу школы .
1. 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 , курирующим воспитательную работу.