

Принято решением  
Педагогического совета  
школы  
Протокол № 7 от 15.01 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МОКУ «Паникинская СОШ»  
№ 29 от 20  
И.о. директора Фовцева Н.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе дополнительного образования

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано в целях регламентации деятельности учреждения и обеспечения единообразия подходов при разработке и утверждении рабочих программ дополнительного образования МОКУ «Паникинская СОШ» Медвенского района.

**1.2.** Положение разработано на основании:

Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции 2013 г.);

Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р);

Концепции развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014г. № 1726-р);

Паспорта приоритетного проекта "Доступное дополнительное образование для детей" (утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и приоритетным проектам, протокол от 30 ноября 2016 г. № 11);

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 19.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

Устава МОКУ «Паникинская СОШ» Медвенского района.

**1.3.** Положение о рабочей программе дополнительного образования (далее- рабочая программа ДО) является локальным нормативным актом МОКУ «Паникинская СОШ» Медвенского района (далее - Учреждение) и представляет собой комплекс основных характеристик образования и комплекс организационно-педагогических условий.

## **2. Требования к содержанию и структуре рабочей программы ДО**

**2.1.** Рабочая программа ДО должна быть построена на принципах конкретности, точности, логичности, реалистичности; иметь официально-деловой стиль изложения с элементами научного, что предполагает использование современной педагогической терминологии; иметь оптимальный объём.

**2.2.** Проектирование и реализация рабочей программы ДО должны строиться на следующих основаниях:

- свобода выбора образовательных программ и режима их освоения;
- соответствие образовательных программ и форм дополнительного образования возрастным и индивидуальным особенностям детей;
- вариативность, гибкость и мобильность программ;
- разноразностность (ступенчатость) образовательных программ;
- возможность взаимозачета результатов;
- ориентация на метапредметные и личностные результаты образования;
- творческий и продуктивный характер образовательных программ;
- открытый и сетевой характер реализации.

**2.3.** Рабочая программа ДО реализуется в пространстве, не ограниченном образовательными стандартами: в дополнительном образовании федеральные государственные образовательные стандарты не предусматриваются. Рабочая программа ДО может быть направлена на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, организацию их свободного времени, обеспечение адаптации детей к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

**2.5.** Проектирование содержания рабочей программы ДО осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

**2.6.** При проектировании программы учитываются требования к уровню ее освоения. Содержание и материал Программы должны быть организованы по принципу дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности:

1. "Стартовый уровень". Предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.

2. "Базовый уровень". Предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно-тематического направления программы.

3. "Продвинутый уровень". Предполагает использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) и нетривиальным разделам в рамках содержательно-тематического направления программы. Также предполагает углубленное изучение содержания программы и доступ к околопрофессиональным и профессиональным знаниям в рамках содержательно-тематического направления программы.

2.7. Объем и сроки освоения программы определяются на основании уровня освоения и содержания программы, а также с учетом возрастных особенностей обучающихся и требований СанПиН 2.4.4.3.172-14.

2.8. Структура рабочей программы ДО является целостной системой и отражает внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист; паспорт программы;
- комплекс основных характеристик Программы;
- комплекс организационно-педагогических условий;
- список литературы;
- приложения.

2.9. Содержание структурных компонентов программы.

2.9.1. *Титульный лист программы* – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации для идентификации документа. На титульном листе указывается:

- полное наименование учреждения;
- номер протокола и дата принятия педагогическим советом учреждения, номер приказа директора об утверждении программы;
- название программы;
- возраст обучающихся, на которых рассчитана программа;
- срок реализации программы;
- ФИО, должность автора (-ов) (составителя (-ей) программы);
- ФИО, должность педагога(-ов), реализующих программу;
- год разработки программы.

2.9.2. *Комплекс основных характеристик программы.*

2.9.2.1. *Пояснительная записка (общая характеристика программы):*

- *нормативно-правовая основа*
- *ключевая педагогическая идея*

- *направленность программы:*

техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;

- *форма организации содержания и процесса педагогической деятельности* – интегрированная, или комплексная, или модульная;
- *уровни реализации программы* - стартовый (начальный, ознакомительный), базовый (основной, общекультурный), или продвинутый (углубленный, профессионально-ориентированный);
- *актуальность программы* – своевременность, современность программы;
- *отличительные особенности программы* – характерные свойства,

отличающие программу от других, остальных; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;

-*адресат программы* – примерный портрет учащегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе;

-*объем программы* – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы;

-*формы обучения* (очная, заочная, очно-заочная);

-*срок освоения программы* определяется содержанием программы – количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения;

- *режим занятий* – периодичность и продолжительность занятий.

#### **2.9.2.2. Цель и задачи программы:**

*Цель* может быть направлена на развитие определенных способностей ребенка; формирование личности, владеющей определенными навыками; создание условий развития ребенка в целом; формирование высоких духовных качеств юного поколения средствами различных направлений развития личности ребенка, способного к творчеству, самовыражению через овладение основами мастерства различных направлений дополнительного образования; социализацию ребёнка в обществе.

*Задачи* должны соответствовать содержанию, формам и методам предполагаемой образовательной деятельности: *воспитательные* (ценностные ориентации, отношения, личностные качества, которые будут сформированы); *развивающие* (способности, творческие возможности, которые будут реализованы, получают развитие); *обучающие* (что узнает обучающийся, освоив программу, какие представления получит, чем овладеет, чему научится и т.д.).

#### **2.9.2.3. Содержание программы:**

- *учебный план* – содержит название разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов и формы аттестации (контроля), оформляется в табличной форме;

-*содержание учебно-тематического плана* – это реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме.

**2.9.2.4. Планируемые результаты** – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, метапредметных и предметных результатов, приобретаемых обучающимися при освоении программы по ее завершению и формулируются с учетом цели и содержания программы.

#### **2.9.3. Комплекс организационно-педагогических условий:**

**2.9.3.1. Календарный учебный график** – это составная часть образовательной программы, являющейся комплексом основных характеристик образования и определяет количество учебных недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов/этапов; календарный учебный график является обязательным компонентом дополнительной общеобразовательной программы и составляется для каждой группы.

**2.9.3.2. Календарно-тематическое план** (далее-КТП) составляется ежегодно на каждую группу обучения

**2.9.3.3. Условия реализации программы.**

**Материально-техническое обеспечение**

В рабочей программы ДО прописываются сведения о помещении, в котором проводятся занятия, сведения о наличии подсобных помещений, перечень оборудования необходимого для проведения занятий, перечень технических средств обучения, перечень технических, графических, чертёжных, швейных и других инструментов, приборов, музыкальных инструментов и т.п., перечень материалов, необходимых для занятий, учебный комплект на каждого обучающегося, требования к специальной одежде обучающихся.

**Кадровое обеспечение**

Для интегрированных и комплексных программ, а также, если для реализации

рабочей программы ДО необходимы педагоги дополнительного образования разных направлений или иные специалисты: концертмейстер, художник-оформитель, аранжировщик, лаборант, электронщик, системный администратор и т.п. Тогда следует указать направления работы педагогов дополнительного образования, должности и обязанности других специалистов, а также требования к их образованию и квалификации.

**Методическое обеспечение**

В данном пункте указывается: обеспечение программы методическими видами продукции с указанием тематики и формы методических материалов по программе; описание используемых методик и технологий; современные педагогические и информационные технологии; групповые и индивидуальные методы обучения;

**2.9.3.4. Формы аттестации** – зачет, контрольная работа, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль художественно-прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д.: разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной программы, отражают цели и задачи программы.

**2.9.3.5. Оценочные материалы** – пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов.

**2.9.3.6. Список литературы**

**3. Порядок утверждения рабочей программы ДО**

**3.1.** Рабочая программа рассматривается (принимается) на Педагогическом совете учреждения (результаты рассмотрения Программы фиксируются в протоколе). Утверждение рабочей программы ДО осуществляется приказом директора образовательного учреждения на основании решения педагогического совета.

**3.2.** Учреждение ежегодно (до 1 сентября текущего календарного года) утверждает допущенные к реализации рабочие программы ДО.

**4. Порядок хранения рабочей программы ДО**

**4.1.** Оригинал рабочей программы ДО находится в методическом отделе учреждения, копия рабочей программы ДО у педагога.

**4.2.** Все экземпляры рабочей программы ДО, включая титульные листы, должны быть идентичны.

**4.3.** Ответственность за сохранность оригинала рабочей программы ДО заместитель директора по УВР.

## **5. Требования к оформлению рабочей программы ДО**

**5.1.** Программа должна быть набрана шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Межстрочный интервал – одинарный. Параметры страницы: верхнее, нижнее, правое поле – 1,5 см, левое – 2 см. Общее выравнивание текста (без оглавлений) – по ширине. Листы формата А4.

**5.2.** Рабочая программа ДО скрепляется и заверяется печатью учреждения и подписью руководителя.

## **6. Реализация рабочей программы ДО**

**6.1.** Педагоги дополнительного образования могут использовать рабочую программу, разработанную другими педагогами, по согласованию с разработчиком (ами) программы и администрацией учреждения.

**6.2.** Учреждение реализует рабочую программу ДО в течение всего календарного года, включая каникулярное время, с использованием кадровых и материальных ресурсов учреждения.

**6.3.** Программы могут быть реализованы организацией, как самостоятельно, так и посредством сетевых форм совместно с научными, физкультурно-спортивными, организациями культуры, и иными организациями. Сетевая форма реализации программ обеспечивает возможность освоения обучающимися программы с использованием ресурсов нескольких организаций.

**6.4.** Использование сетевой формы реализации Программ осуществляется на основании договора между организациями.

**6.5.** При реализации рабочей программы ДО может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

**6.6.** Педагог, реализующий программу ДО, обязан обеспечивать качество реализации, а также объективность контроля достижений учащихся.

**6.7.** В процессе образовательной деятельности по программе педагог ведет утвержденную в учреждении документацию с обязательным соблюдением сроков, определенных нормативными документами Учреждения.

**6.8.** Рабочая программа ДО текущего года обучения конкретной учебной группы считается выполненной (реализованной), если количество часов в календарно-тематическом плане и журнале учета рабочего времени по факту совпадает с количеством часов учебного плана данного года обучения.