МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЕГОРЛЫКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11

«Согласовано»	«Принято»	«Утверждаю»
Совет МБОУ ЕСОШ №11	Педагогическим советом МБОУ ЕСОШ №11	Директор МБОУ ЕСОШ №11
Протокол № 1 от «21» 08 2021 г.	Протокол № 1 от «24» 08 2021 г.	Приказ № 130 от «25» 08 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ КРУЖКОВ И СЕКЦИЙ РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ ЕСОШ №11

I. Общие положения

1. Рабочая программа кружков и секций – нормативно-управленческий документ МБОУ ЕСОШ №11, характеризующий содержание и организацию дополнительного образования в школе. Рабочая программа является компонентом программы реализации дополнительного образования, реализуемой в школе, средством фиксации содержания изучения и преподавания курса дополнительного образования.

2. На базе программы дополнительного образования, разработанных по различным направлениям творческой деятельности детей, в школе действуют кружки, спортивные секции, соответствующие многообразию интересов обучающихся, предоставляющие педагогам возможности применения различных технологий, методик и т.д.

3. К рабочим программам, которые в совокупности определяют содержание деятельности образовательного учреждения в рамках реализации программы дополнительного образования, относятся:

- программы спортивных секций,
- кружков;

4. Порядок разработки и утверждения рабочих программ.

Рабочая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования школы. Решение методического (педагогического) совета образовательной организации оформляется соответствующим протоколом.

Утверждение программы приказом директора образовательной организации на основании решения методического (педагогического) совета.

Внесение в программу автором-разработчиком корректив, изменений в структуру, содержание может быть обосновано введением новых нормативных

документов в сфере дополнительного образования, современными достижениями в области научно-технического прогресса, культуры, спорта и других сфер человеческой деятельности.

Порядок внесения изменений определяется локальным актом образовательной организации.

Корректировка рабочей программы осуществляется после окончания срока ее реализации.

5. Количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы, должно соответствовать учебному плану дополнительного образования МБОУ ЕСОШ №11.

6. Рабочая программа разрабатывается на весь период обучения (на один, два или несколько лет)

7. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для педагога, другой - для администрации школы.

II. Структура и требования к разработке Рабочей программ, курсов дополнительного образования

2.1. Примерная структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;
- список литературы;
- приложения.

2.2 Титульный лист (Приложение 1).

- наименование образовательной организации, в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения и согласования;
- полное название программы;
- возраст обучающихся;
- срок реализации программы;
- Ф.И.О. и должность автора (авторов);
- название населенного пункта, год разработки программы.

2.3. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- нормативные документы, на основании которых, разрабатывается программа, актуальность разработки программы, целесообразность освоения ребенком именно этого содержания образования, половозрастные и социальные особенности обучающихся, социально-педагогическая специфика обстоятельств образовательного процесса;
- направленность программы;
- цель образовательного процесса, задачи;
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы их проверки, формы подведения итогов реализации дополнительной общеобразовательной программы (освоение образовательных программ дополнительного образования завершается итоговой аттестацией, проводимой в

различной форме: (выставки, концерты, показательные выступления, проектная деятельность, анкетирование, тестирование и т.д.).

2.4. Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы на весь период обучения
(Приложения 2).

2.5. Перечень методического обеспечения образовательного процесса включает основную и дополнительную литературу, информационно-медийное оснащение, оборудование, приборы и др., которые педагог планирует использовать для реализации Рабочей программы.

2.6. При написании списка литературы необходимо руководствоваться библиографическим стандартом.

2.7. В приложении к программе размещаются примеры занятий (сценарии) раскрывается схема организации воспитательной работы с детско-подростковым коллективом, примеры наиболее удачных - эталонных работ и др.

III. Сроки и порядок обсуждения Рабочих программ

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением, утвержденным на уровне школы.

3.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.2.1. Первый этап (до 20 августа текущего учебного года) - Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения педагогов (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Второй этап – (до 5 сентября текущего учебного года) – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором школы.

3.2.2. После утверждения директором школы Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в школе. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по образовательному учреждению.

3.2.3. Для авторских программ курсов дополнительного образования, разрабатываемых непосредственно педагогами дополнительного образования, проводится внутренняя экспертиза, которую осуществляют школьные методические объединения педагогов.

3.2.4. Рабочая программа обновляется ежегодно.

IV. Оформление Рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12, одинарный межстрочный интервал, 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.

V. Корректировка Рабочей программы

5.1. В случае выполнения учебного плана не в полном объёме (карантин, природные факторы, болезнь педагога и т.д.) педагог осуществляет корректировку Рабочей программы.

5.2. Педагог вносит соответствующие записи в лист коррекции Рабочей программы (Приложение 3), затем – коррекция реализуется на практике.

5.3. Корректировка может быть осуществлена путём использования резервных часов, слияния близких по содержанию тем занятий.

5.4. При коррекции Рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела курса. Нельзя уменьшать объём часов за счёт полного исключения раздела из программы. Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение программы и выполнение её практической части в полном объёме.

VI. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного (внутриучрежденческого) контроля.

Приложение 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЕГОРЛЫКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11

«Согласовано» Совет МБОУ ЕСОШ №11 Протокол № от «___» _____20___ г.	**«Принято»** Педагогическим советом МБОУ ЕСОШ №11 Протокол № от «___» _____20__ г.	**«Утверждаю»** Директор МБОУ ЕСОШ №11 _____ Приказ №_____ от «___» _____20__ г.

Рабочая программа кружка

«название курса»

педагога дополнительного образования

Ф.И.О.

Реализации программы: год

Возраст обучающихся: лет

Ст. Егорлыкская

201 _учебный год

Приложение 2

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела/содержание	Кол-во часов		
		Всего	теория	практика
1				
2				
3				

Приложение 3

Лист коррекции

класс	Название раздела темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Дата проведения по факту