

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением английского языка»
Ново-Савиновского района г.Казани

Принято
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 28.08.2021 г.
Секретарь педагогического совета
 И.А.Былинкина

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №9»
 Г.А.Иванова
Введено в действие приказом № 213-О
от 28.08.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
объединений дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с законом Российской Федерации «Об образовании в РФ».
- Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ объединений дополнительного образования.

Программы организации объединений дополнительного образования могут быть разработаны образовательными учреждениями самостоятельно или на основе переработки ими примерных программ. Разрабатываемые программы должны быть рассчитаны на школьников определенной возрастной группы. В определении содержания программ школа руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы и потребности учащихся и их родителей.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса, основывающийся на примерную или авторскую программу внеурочной деятельности.

1.3. Цель рабочей программы – создание условий для развития личности и создание основ творческого потенциала учащихся по определенному направлению объединения дополнительного образования.

1.4. Задачи программы:

1. Формирование позитивной самооценки, самоуважения.
2. Формирование в сотрудничестве:
 - умение вести диалог, координировать свои действия с действиями партнеров по совместной деятельности;
 - способности доброжелательно и чутко относиться к людям, сопереживать;
 - формирование социально адекватных способов поведения.
3. Формирование способности к организации деятельности и управления ею:
 - воспитание целеустремленности и настойчивости;
 - формирование навыков организации рабочего пространства и рационального использования рабочего времени;
 - формирование умения самостоятельно и совместно планировать деятельность и сотрудничество;
 - формирование умения самостоятельно и совместно принимать решения.
4. Формирование умения решать творческие задачи.
5. Формирование умения работать с информацией (сбор, систематизация, хранение, использование).

1.5. 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 обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется учителем, педагогом дополнительного образования по определенному курсу на учебный год либо на 2 года и хранится в течение срока действия данной программы.

3. Структура рабочей программы дополнительного образования детей.

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.
2. Пояснительную записку.
3. Календарно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса.
5. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.
6. Список литературы.

Оформление и содержание структурных элементов программы дополнительного образования детей .

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

- название ОУ;
- название программы;
- возраст воспитанников;
- составитель;
- учебный год;

3.3. Пояснительная записка содержит:

- 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

3.4 Учебно-тематический план дополнительной образовательной программы (Приложение 2) может содержать:

- перечень разделов, тем;

- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

3.5. Календарно-тематическое планирование (Приложение 3) должно содержать:

- разделы программы;
- темы занятий,
- даты;

Календарно-тематический план составляется на 162 ч. (1 занятие-2 часа). Кроме этого ведется учет массовой работы объединения дополнительного образования (участие в конкурсах, олимпиадах и т.д., проведение Дней открытых дверей для родителей воспитанников и т. п.)

3.6. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов экскурсий, конкурсов, конференций и т. д.);
- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т. д.;
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

3.7 Список использованной литературы для педагогов и детей (в том числе интернетресурсы, книги в электронном варианте).

4. Оформление рабочей программы объединений дополнительного образования

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 10-12, выравнивание по ширине. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Нумерация обязательна. Допускается нумерация титульного листа.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается приказом директора образовательного учреждения ежегодно в начале учебного года.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА»
НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ

«Рассмотрено»
руководитель МО кл.рук-лей
_____Каримова Ф.И.
Протокол №_ от _____.20_г.

«Согласовано»
зам.директора по ВР
_____Хайруллина Л.И.

«Утверждено»
Директор школы № 9
_____Иванова Г.А.
введено в действие
приказом №_ от _____

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

Направленность:
Возраст учащихся:
Срок реализации:
Педагог дополнительного образования детей

Принята на заседании
педагогического совета
протокол №_ от _____г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЛИ СТРУКТУРА КУРСА

№ п/п	Содержание курса	Количество часов

Календарно-тематический план

№	Дата	Тема занятий	Кол-во часов	
			теория	практика
Раздел 1. Введение.				
1		Вводное занятие.	1	