нумеровано
листов
У «СОШ № 2 р.п.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 Р.П. ДЕРГАЧИ»

Согласовано
Председатель
профкома (Тамбалеева Т.М.)
«29» августа 2014 г.

Утверждаю
Директор школы Н.И. Маляр
Приказ № 299
от 29.08 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «СОШ № 2 р.п. Дергачи», письмом Министерства образования и науки от 11.12.2006 №06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающийся на примерной или авторской образовательной программе детского объединения.

1.3. Рабочая программа дополнительного образования существует до полного перехода школы на ФГОС и разрабатывается для детей, не обучающихся по новым образовательным стандартам.

2. Цели и задачи Программы

2.1. Целями и задачами Программы, в первую очередь, является обеспечение обучения, воспитания, развития детей и подростков. В связи с чем, содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

2.1.1. Достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона;

2.1.2. Направленностям дополнительных образовательных программ:

Физкультурно-спортивная,

Художественно-эстетическая,

Культурологическая,

Естественнонаучная,

Туристско-краеведческая;

2.1.3. Современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (дифференцированного обучения, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности подростков); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого обучающегося в объединении).

3. Содержание рабочей программы дополнительного образования подростков

3.1. Содержание Программы должно быть направлено на:

3.1.1. Создание условий для развития личности школьника;

3.1.2. Развитие мотивации личности к познанию и творчеству;

3.1.3. Обеспечение эмоционального благополучия подростка;

3.1.4. Приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;

3.1.5. Профилактику асоциального поведения;

3.1.6. Создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности школьника, его интеграцию в системе мировой и отечественной культур;

3.1.7. Укрепление психического и физического здоровья обучающихся;

3.1.8. Взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

4. Технология разработки рабочей программы.

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

4.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления.

5. Структура рабочей программы.

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

5.1.1. Титульный лист.

5.1.2. Пояснительная записка,.

5.1.3. Учебно-тематический план с распределением часов теоретических и практических занятий.

5.1.4. Календарно-тематическое планирование с указанием темы, планируемой и фактической даты проведения занятия,

5.1.5. Содержание изучаемого курса.

5.1.6. Требования к уровню подготовки обучающихся.

5.1.7. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.

5.1.8. Список литературы (основной и дополнительной).

6. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы дополнительного образования

6.1.Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. (Приложение 1)
На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- название дополнительной образовательной программы;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;
- срок реализации дополнительной образовательной программы;
- Ф.И.О., должность автора (авторов) дополнительной образовательной программы;
- название населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

6.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, формы контроля и возможные варианты его проведения. В пояснительной записке к программе дополнительного образования раскрывается:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи дополнительной образовательной программы;
- отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;
- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

6.3.Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

№	Наименование разделов и тем	Всего	Количество часов

п/п		часов	теоретические	практические
1.	**Раздел 1. …**	**6**	**4**	**2**
1.1	…	2	2	-
1.2	…	4	2	2
В нижней части таблицы часы суммируются				
	Итого			

6.4. Календарно-тематическое планирование составляется в форме таблицы

Номер занятия	Тема занятия	Планируемая дата	Фактическая дата

Календарно-тематическое планирование может быть представлено и в другой форме.

6.5. Содержание изучаемого курса – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане и требования к уровню подготовки обучающихся.

6.6. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса.
6.7.Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и технические средства обучения, дидактический материал.

6.8. Список литературы (основной и дополнительной)– структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

7. Оформление рабочей программы.

7.1. 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.

7.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

8. Утверждение рабочей программы.

8.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программы на заседании педагогического совета;
- проведение экспертизы программы заместителем директора по воспитательной работе.
- утверждение директором школы.

8.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям заместитель директора по ВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

.

Ответственный заместитель директора по ВР_____/_____

Приложение 1

Титульный лист

Управление образования администрации Дергачевского муниципального района

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 2 р.п. Дергачи»

Рассмотрено на педсовете Протокол №___ от _____ 20__ г.	Согласовано Заместитель директора по ВР _____	Утверждаю Директор школы Н.И. Маляр Приказ №____ от _____ 20__г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительного образования

«Волейбол»

Направление - физкультурно-спортивное

Возраст обучающихся – 14-16 лет

Срок реализации – 4 года

Автор:

ФИО

учитель физической культуры,

первая категория

р.п. Дергачи

2013 год