

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1 от 24.08.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 94»
А.В. Воронков
Приказ № 2 от 24.08.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе курсов дополнительного образования Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «СОШ №94»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) регламентирует порядок разработки рабочих программ курсов дополнительного образования по направлению деятельности Центра образования естественно-научной и технологической направленностей «Точка роста» на базе МБОУ «СОШ №94» (далее Центра) (далее Положение).

1.2. Рабочая программа отдельного курса является составной частью дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы, обязательной для выполнения в полном объеме (далее Рабочая программа).

1.3. Цель Рабочей программы – обеспечение содержания и достижения планируемых результатов освоения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы.

Задачи Рабочей программы:

- конкретизировать содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся;
- конкретизировать планируемые образовательные результаты по курсу в индикаторах их достижения.

2. Структура и содержание Рабочей программы

2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, курса, модуля и т.д.;
- тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности обучающихся;
- описание материально-технического и учебно-методического обеспечения Рабочей программы;
- лист внесения изменений.

2.2. Содержание Рабочей программы курса внеурочной образовательной деятельности:

Разделы Рабочей программы	Содержание разделов Рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование учредителя образовательного учреждения; – полное наименование образовательного учреждения (тип образовательного учреждения); – грифы рассмотрения программы педагогическим советом; – гриф утверждения программы руководителем образовательного учреждения; – наименование учебного курса, для изучения которого разработана программа; – указание возраста обучающихся, на которой направлен курс; – сроки реализации программы; – фамилия, имя, отчество, должность разработчика(ов) курса; – наименование города или населенного пункта; – год составления программы
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – библиографический список примерной (авторской) программы, на основе, которой разработана Рабочая программа курса (если такая программа имеется); – информация о возрастной группе учащихся, на которых ориентирована программа; – информация о назначении программы курса; – цели, задачи, принципы, на которых строится данная программа курса; – ценностные ориентиры содержания курса; – обоснование выбранных технологий, средств, методов, форм, средств организации внеурочной деятельности и режим занятий; – сведения о распределении часов по годам обучения; – формы представления результатов (выставки, спектакли, концерты, соревнования, турниры, конференции, портфолио и др); – используемая в тексте программы система условных обозначений
Планируемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> – описание уровней воспитательных результатов внеурочной образовательной деятельности; – личностные и метапредметные результаты, которые будут достигнуты учащимися.
Содержание тем курса внеурочной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – краткое описание разделов курса, с указанием применяемых форм внеурочной деятельности
Тематическое планирование	<ul style="list-style-type: none"> – перечень разделов и тем, последовательность их изучения; – количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы; – формы внеурочной деятельности
Описание материально-технического и учебно-	<ul style="list-style-type: none"> – библиографический список методических и учебных пособий, используемых в образовательном процессе; – оборудование и приборы; – дидактический материал;

методического обеспечения Рабочей программы	<ul style="list-style-type: none"> – цифровые образовательные ресурсы; – Интернет-ресурсы; – литература, рекомендованная для учащихся; – литература, использованная при подготовке программы; – др.
--	--

3. Разработка Рабочей программы

3.1. При разработке рабочей программы педагог дополнительного образования должен опираться на настоящее Положение.

3.2. Рабочая программа составляется педагогом по определенному учебному предмету, курсу.

4. Порядок утверждения Рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Педагог дополнительного образования представляет Рабочую программу на заседание Центра на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания Центра указывается факт рассмотрения Рабочей программы и соответствия установленным требованиям.

4.3. Руководитель Центра представляет Рабочие программы на рассмотрение на педагогическом совете Школы. В титульном листе под грифом «Рассмотрено» ставится номер и дата протокола заседания педагогического совета.

4.4. Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает Рабочую программу. В титульном листе под грифом «Утверждаю» ставится номер и дата Приказа, подпись руководителя.

5. Оформление Рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows 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.

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

5.3. Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы в алфавитном порядке, с указанием библиографических данных.

6. Контроль реализации Рабочей программы

6.1. Контроль выполнения Рабочей программы осуществляется в соответствии с Положением и планом учрежденческого контроля образовательного учреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 94"**

656901 Алтайский край, г. Барнаул, пос. Бельмесёво, ул. Отчественная, 22 тел. 8(3852)567-587, 8(3852)567-586, факс 8(3852)567-285
mbou.sch94@barnaul-obr.ru

(действующий на момент утверждения рабочей программы бланк школы)

«РАССМОТРЕНО»
На педагогическом совете
Протокол №__ от «__»__20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ № 94»
_____ А.В. Воронков
Приказ №__ от «__»__20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
курса дополнительного образования _____ направленности
«_____»
Центра «ТОЧКА РОСТА»

возраст: _____

на 20__–20__ учебный год

Срок реализации программы _____

Составитель(и)

ФИО

должность

квалификационная

Барнаул 20_____

Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий:

- перечень разделов и тем, последовательность их изучения;
- количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы;
- вид занятий (теоретические или практические);
- виды и формы учебной деятельности;
- количество и темы контрольных работ

Календарно-тематическое планирование должно быть оформлено в виде таблицы содержащей как минимум данные разделы

№ урока	Разделы, темы уроков	Количество часов на изучение каждой темы, раздела	Вид и форма учебной деятельности	Дата		Оборудование
				планируемая	фактическая	