



ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол от 30.03.2023 г. №5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №35»  
\_\_\_\_\_  
Е.А. Зайцева  
Приказ от 30.03.2023 г. №34-О

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки, утверждения рабочей программы дополнительного образования (далее – Положение) регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ дополнительного образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №35» города Смоленска (далее – Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письмом Министерства образования и науки РФ №06-1844 от 11.12.2006 «О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
- уставом Школы.

1.3. Рабочая программа дополнительного образования (далее – рабочая программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание курса дополнительного образования, основывающийся на примерной или авторской образовательной программе дополнительного образования (внеурочной деятельности).

1.4. Качество реализации рабочей программы контролируется администрацией Школы.

### 2. Задачи рабочей программы

2.1. Основными задачами рабочей программы являются:

- практическая реализация программы развития Школы;
- содействие в обеспечении достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
- раскрытие структуры и содержания материала;
- распределение объема часов по видам занятий;

определение содержания, объема, порядка изучения материала с учетом его целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в школе, контингента обучающихся.

2.2. Для достижения своих целей и задач рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, определяющую ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, фиксации состава его элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень трудности данных элементов;
- процессуальную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, выявляющую уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня достижения поставленных целей обучающимися.

### **3. Технология разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по курсу дополнительного образования на учебный год или уровень обучения.

3.2. В образовательном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другим учителем, а также ранее разработанная и утвержденная рабочая программа, если в нее не вносились изменения.

3.3. Рабочая программа дополнительного образования должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Экземпляр программы в электронной форме и на бумажном носителе находится в методическом кабинете Школы. Экземпляр, находящийся у преподавателя, может быть как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

3.4. Рабочая программа может быть единой для всех работающих в данной школе или индивидуальной.

3.5. Рабочая программа является основой для создания педагогом дополнительного образования календарно-тематического планирования курса.

3.6. Рабочая программа размещается на сайте Школы в разделе «Дополнительное образование».

### **4. Структура рабочей программы**

4.1. Структура рабочей программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;

- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание изучаемого курса;
- методическое обеспечение дополнительной образовательной программы;

- список литературы для обучающихся и преподавателя.

#### 4.2. Титульный лист содержит (Приложение):

- полное наименование общеобразовательного учреждения по уставу;
- гриф согласования заместителя директора по воспитательной работе и гриф утверждения программы директором Школы;

- название дополнительной образовательной программы;
- возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа;

- срок реализации дополнительной образовательной программы;

- ФИО, должность автора(ов) дополнительной образовательной программы;

- название города, населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа;

- год разработки дополнительной образовательной программы.

#### 4.3. В пояснительной записке к рабочей программе раскрывается:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- новизна, актуальность, педагогическая целесообразность;
- цель и задачи дополнительной образовательной программы;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;

- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);

- формы и режим занятий;

- ожидаемые результаты (метапредметные и личностные) и способы определения их результативности;

- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

#### 4.4. Учебно-тематический план оформляется в виде таблицы. Тематический план рабочей программы должен содержать:

- перечень разделов, тем;

- количество часов по каждой теме.

#### 4.5. Содержание рабочей программы отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий). Содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;

- соответствующему уровню образования (начальному общему, основному общему, среднему общему образованию);

- направленностям дополнительных образовательных программ (научно-технической, спортивно-технической, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественно-научной);

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

Содержание рабочей программы должно быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграции в системе мировой и отечественной культуры;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребенка;
- укрепление психического и физического здоровья ребенка;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

4.6. Методическое обеспечение программы дополнительного образования детей должно содержать:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- рекомендаций 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.

4.7. В списке литературы указываются:

- материалы для обучающихся (пособия, дополнительные материалы, электронные образовательные ресурсы), обеспечивающие полноту изучения предлагаемого материала;
- рекомендуемые для учителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).

## **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Требования к оформлению рабочей программы: формат А4; поля стандартные – каждый лист документа должен иметь поля не менее 20 мм – левое, верхнее и нижнее и 10 мм – правое; шрифт Times New Roman; кегль 12; межстрочный интервал одинарный; выравнивание по ширине; таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, номер на нем не проставляется.

5.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием выходных данных (город, название издательства, год издания, количество страниц).

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа дополнительного образования с внесенными коррективами проходит экспертизу заместителя директора по воспитательной работе на соответствие образовательным целям Школы, требованиям к содержанию и оформлению программы. Заместитель директора подписывает программу под грифом «СОГЛАСОВАНО» и докладывает директору школы о программах дополнительного образования с внесенными коррективами, планируемых к реализации в новом учебном году.

6.2. Директор школы рассматривает предложенные программы дополнительного образования и принимает решение об их утверждении.

6.3. Рабочая программа утверждается директором Школы в начале учебного года (до 15 сентября текущего года).

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **7. Действие рабочей программы**

Рабочая программа действует до минования надобности или прекращения потребности потребителей (учащихся, их родителей (законных представителей) в изучении данной программы. После завершения реализации рабочей программы ее текст хранится у заместителя директора, курирующего воспитательную (внеурочную) деятельность, в течение одного учебного года.

## **8. Формирование и оформление календарно-тематического плана**

8.1. Рабочая программа является основой для создания педагогом дополнительного образования календарно-тематического планирования курса (далее – КТП). Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год или на период освоения курса (например, на полугодие).

8.2. КТП должен быть оформлен аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях.

8.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера занятий и даты их проведения на весь учебный год.

8.4. Педагог вправе вносить дополнительные разделы в календарно-тематический план при обязательном соблюдении принятых согласно данному Положению разделов.

8.5. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала.

8.6. В случае их расхождения педагог дополнительного образования обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

**Образец оформления титульного листа  
рабочей программы дополнительного образования**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа №35» города Смоленска

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

\_\_\_\_\_  
С.А. Жарковская  
28.08.2023.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №35»

\_\_\_\_\_  
Е.А. Зайцева  
Приказ от 29.08.2023 №260-О

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дополнительного образования  
«Шахматный кружок»  
Возраст детей: 7-8 лет  
Срок реализации: 2 года

составитель: Корень Н. А.,  
педагог дополнительного  
образования

СМОЛЕНСК  
2023