

Согласовано  
с Управляющим советом  
ГАОУ СО «Лицей-интернат  
64»  
Председатель УС  
\_\_\_\_\_Аверьянова Н.Н.

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
ГАОУ СО «Лицей-интернат  
64»

Утверждено  
Директор  
ГАОУ СО «Лицей-интернат  
64»

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Р.Р.Овсенев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

# **Положение о рабочей программе дополнительного образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о рабочей программе дополнительного образования разработано на основе нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Концепция развития дополнительного образования в РФ (утверждена распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 г. № 1726-Р);

- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р);

- Приказ Министерства просвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Приказ министерства образования Саратовской области от 21.05.2019 г. № 1077 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования в Саратовской области».

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок принятия и утверждения дополнительной общеразвивающей программы в государственном автономном общеобразовательном учреждении Саратовской области «Лицей-интернат 64» (далее – Лицей)

1.2. Рабочая программа по дополнительному образованию (далее – Программа) – нормативный документ, содержащий максимально полную информацию о предлагаемом детям дополнительном образовании по определенному виду деятельности, имеющим конкретные образовательные цели и диагностируемые образовательные результаты, комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, курсов, дисциплин, модулей, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

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

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

1.3.2. Соответствующему уровню образования (основному общему, среднему (полному) общему образованию);

1.3.3. Направленностям дополнительных образовательных программ: технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической;

1.3.4. 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).

## 2. Оформление, структура и составляющие Программы

2.1. Программа составляется педагогом дополнительного образования по определенной направленности дополнительного образования детей; период действия от 1 года до 3 лет.

2.2. 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: слева 3 см, справа – 1,5 см, внизу и вверху – 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Нумерация страниц автоматическая внизу страницы справа. Титульный лист считается первым, но не нумеруется

Структура Программы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
  - учебно-тематический план;
  - содержание курса программы;
  - методическое обеспечение;
- список использованной литературы.

2.3. Содержание структурных элементов рабочей программы приведено в таблице

1.

Элементы рабочей программы	Содержание рабочей программы
Титульный лист	- полное название образовательной организации; - гриф согласования программы с заместителем директора по ВР; - гриф «рассмотрено» на педагогическом совете; - гриф утверждения программы руководителем лица; - название учебного курса, для изучения которого написана программа; - указание возрастной группы, для которой реализуется программа - год реализации (Приложение1)
Пояснительная записка	- направленность программы; - новизна, актуальность; - цель и задачи; - возраст детей; - сроки реализации; - формы занятий; - количество учебных часов в неделю; - количество обучающихся в группе; - основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения данного курса; - виды контроля и формы подведения итогов. - требования к уровню подготовки учащихся (основными требованиями к обучающимся, способы определения результативности, педагогический мониторинг, формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы)

Учебно-тематический план	- включает наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (Приложение 2)
Содержание курса программы	- основное содержание программы (учебный план) и учебно-тематическое планирование (содержит перечень разделов, тем и последовательность их изучения; количество часов на изучение каждого раздела и каждой темы – учебно-тематическое планирование)
Методическое обеспечение	- описание форм занятий и технологий их организации; приемов и методов организации образовательного процесса с отражением условий его реализации; - характеристика учебно-методического комплекса и технического оснащения; - формы подведения итогов по темам/разделам программы; - педагогический инструментарий оценки эффективности программы
Список использованной литературы	- оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ 7.1-2003; - содержит перечень актуальных источников информации, опубликованных за последние 5 лет, в том числе периодические издания (за последние 3 года)

2.4. Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного на учебный год времени и оформляет календарно-тематический план (Приложение 3).

### **3. Рассмотрение и утверждение Программы**

3.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом руководителя Лицея.

3.2. При несоответствии Программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель структурного подразделения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

3.4. Программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в образовательной организации высококвалифицированными педагогами соответствующего учебного предмета. Внешнее рецензирование проводится специальными организациями, имеющими лицензию.

3.5. Разработчикам при составлении и оформлении Программ необходимо учесть соответствие критериям, по которым будут оцениваться программы при внешней экспертизе перед включением в реестр образовательных программ, реализуемых поставщиками образовательных услуг в системе ПФДО:

- актуальность, новизна и преимущества Программы (разноуровневость, модульный подход, сетевая форма, дистанционная форма) в сравнении с ранее созданными программами этой направленности;

- педагогическая обоснованность построения Программы и соответствие содержания, методов, форм организации и характера деятельности цели и задачам программы;
- эффективность критериев оценки результативности образовательной деятельности, методов контроля и управления образовательным процессом;
- ресурсное обеспечение Программы: материально-техническое, информационно-методическое, организационное;
- соответствие Правилам ПФДО в Саратовской области.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

**Рассмотрено**  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласовано**  
Зам. директора по ВР  
\_\_\_\_\_ Котюкова Н.А.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Утверждаю**  
Директор ГАОУ СО «Лицей-  
интернат 64»  
\_\_\_\_\_ Р.Р.Овсенев  
Приказ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

---

Ф.И.О.

---

название программы  
возраст обучающихся  
срок реализации программы

г.Саратов  
\_\_\_\_\_ год

## Образец учебно-тематического планирования

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			Теоретические	практические
1.	Раздел			
1.1.	Тема			
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
	Итого			

## Образец календарно-тематического планирования

Календарно-тематический план

ФИО педагога

кружка (секции) «.....»

на 20\_20\_ учебный год, ..... часов

№ зан ятия	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Планируе мые сроки	Фактич. сроки
1	Вводное занятие	2		
2	<u>I. Название раздела</u>	8		
	Название темы	2		
...	.....			
...	.....			
...	.....			
...	.....			
72	Итоговое занятие	2		
	<b>Итого</b>	<b>68</b>		