



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (МАОУ «СОШ № 35») «Открытый предмет «История» в 35 №-а школы» муниципальной администрации Республики Татарстан учреждение («35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрено на заседании Педагогического совета МАОУ «СОШ № 35»
Протокол № 10
от 05.06.2017 г.

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ № 35»
Е.А. Павлова
05.06.2017 г.
м.п.

Положение о порядке разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ в «МАОУ «СОШ № 35»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ в МАОУ «СОШ № 35» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – школа) и устанавливает требования к структуре, содержанию и оформлению, порядку разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ.

1.2. Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная общеразвивающая программа (далее в положении – рабочая программа) – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для организации кружковой работы с учащимися школы.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления кружковой работой; определение количества и содержания кружковых занятий.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагания (рабочая программа определяет цели и задачи кружковой работы);
- содержательная (рабочая программа фиксирует содержание кружковой работы);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность элементов содержания кружковой работы, определяет количество часов, отводимых на реализацию рабочей программы);
- регулятивная (рабочая программа определяет требования к результатам кружковой работы).

2. Разработка рабочей программы

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции школы и реализуется ею самостоятельно.

2.2. Рабочая программа разрабатывается учителем и/или группой учителей. Рабочая программа составляется на 1 год или на несколько лет обучения.

2.3. При разработке рабочей программы допустимо использование авторской программы.

3. Структура и оформление рабочей программы

3.1. Рабочая программа представляет собой документ, набранный в редакторе Word следующим образом:

- шрифт – Times New Roman;
- межстрочный интервал – одинарный;
- выравнивание текста – по ширине;
- выравнивание заголовков – по центру.

3.2. Структура рабочей программы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Содержание рабочей программы (распределенное по годам обучения).
- 4) Тематическое планирование (тематическое планирование каждого учебного года расположено друг за другом в хронологическом порядке).
- 5) Календарно-тематическое планирование (календарно-тематическое планирование каждого учебного года расположено друг за другом в хронологическом порядке).
- 6) Результаты освоения рабочей программы.
- 7) Условия реализации рабочей программы.

3.3. Требования к содержанию структурных элементов рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование школы; - гриф утверждения рабочей программы директором при согласовании с заместителем директора по УВР, ВР, после рассмотрения на ШМО; - название кружка; - указание уровня образования, на котором реализуется рабочая программа; - ФИО разработчика рабочей программы; - название населенного пункта; - год разработки рабочей программы. <p>Образец титульного листа представлен в <i>Приложении № 1</i> к настоящему положению.</p>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> - цели и задачи кружковых занятий; - количество часов, отводимых на освоение рабочей программы; - формы и методы, используемые учителем при организации кружковой работы.
Содержание рабочей программы	<ul style="list-style-type: none"> - наименование раздела в соответствии с тематическим планированием; - дидактические единицы, раскрывающие содержание данного раздела - распределение содержания рабочей программы по годам обучения.
Тематическое планирование	<p>- тематическое планирование оформляется в виде следующей таблицы:</p> <p>Примерная форма тематического планирования</p> <p>Тематическое планирование</p> <p>_____ класс</p> <p>(количество часов в неделю, количество часов в год).</p>

		№	Название раздела		Общее количество часов, отводимое на изучение раздела	
		п/п				
Календарно-тематическое планирование	- календарно-тематическое планирование оформляется в виде следующей таблицы:					
	Примерная форма календарно – тематического планирования					
	Календарно - тематическое планирование					
	_____ класс (количество часов в неделю, количество часов в год).					
		№	Наименование темы	Содержание	Количество часов	Сроки реализации (учебная неделя)
Результаты освоения рабочей программы	- указание результатов освоения рабочей программы.					
Условия реализации рабочей программы	- учебно-методические условия реализации рабочей программы; - материально-технические условия реализации рабочей программы.					

4. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

- 4.1. Составленная рабочая программа рассматривается на заседании ШМО, согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе (далее в Положении - УВР, ВР), курирующих данное направление ДОП и утверждается директором школы. Утверждение рабочей программы проходит до начала учебного года.
- 4.2. Оригинал рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР, ВР курирующего данное направление кружковой работы. Педагогическому работнику рабочая программа предоставляется в виде копии или в электронном виде.

5. Реализация и контроль реализации рабочей программы

- 5.1. Рабочая программа реализуется в полном объеме.
- 5.2. Контроль за полнотой реализации рабочей программы осуществляет заместитель директора по УВР, ВР, курирующий данное направление кружковой работы в конце полугодия текущего учебного года и в конце текущего учебного года в соответствии с планом реализации внутренней системой оценки качества образования.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение подлежит рассмотрению на Педагогическом совете, согласуется на заседании Общешкольного родительского комитета, согласуется Советом учащихся и утверждается приказом директора Школы. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение также подлежит рассмотрению на Педагогическом совете и согласованию на заседании Общешкольного родительского комитета, Совета учащихся (оформляется протоколом), утверждается приказом директора Школы.

- 6.2. Настоящее Положение может быть размещено на официальном сайте и информационном стенде Школы.
- 6.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и принимается на неопределённый срок.
- 6.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются при изменении законодательства. При этом Положение принимается в составе новой редакции. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 6.5. Вопросы, не урегулированные данным Положением, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, Уставом школы, другими локальными актами школы.

Приложение № 1 к Положению «О порядке разработки и утверждения
дополнительных общеобразовательных программ –
дополнительных общеразвивающих программ
в «МАОУ «СОШ № 35»

Образец оформления титульного листа



Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 35»)
«Откымын предмет пьдисяньвелодан 35 №-а
шор школа» муниципальной сьюраланавелодан учреждение
(«35 – а ШШ МАВУ»)

Рассмотрена школьным
методическим
объединением учителей

Согласовано с
заместителем директора по
УВР (ВР) МАОУ «СОШ №
35»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «СОШ № 35»

МАОУ «СОШ №35»
Протокол №
от «__» августа 20__ года
Руководитель ШМО

«__» _____ 20__
года

Е.А.Павлова
«__» _____ 20__ года

**Дополнительная общеобразовательная программа – дополнительная
общеразвивающая программа**

(наименование)

(уровень образования)

(ФИО и должность составителя в творительном падеже)

Сыктывкар
20__ год