

Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ СОШ № 11
им. А.М. Позынича
протокол от 29.08.2023 № 1

Согласовано
с Советом Организации
протокол от 29.08.2023 № 1

Утверждено
Директор МБОУ СОШ № 11
им. А.М. Позынича

Т.Ю. Тарусова
приказ от 29.08.2023 № 382-од

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе кружка (спортивной секции) МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе кружка (спортивной секции) МБОУ СОШ № 11 им. А.М. Позынича (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 2 ст. 28), Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию, оформлению, процедуре утверждения рабочей программы кружка (спортивной секции) (далее - Программа).

1.3. Рабочая программа - это локальный документ, определяющий планируемые результаты освоения программы обучающимися, календарно - тематическое планирование.

1.4. Рабочая программа состоит из пояснительной записки и календарно - тематического планирования.

2. Разработка рабочей программы.

2.1. Рабочая программа кружков (спортивных секций) составляется на учебный год.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником или творческой группой.

2.3. Программа учитывает материально-техническую оснащённость школы.

2.4. Программа позволяет распределить учебные часы по темам, указывая последовательность их изучения (в зависимости от специфики содержания).

2.5. Программа является основой для создания календарно-тематического планирования на каждый учебный год индивидуально педагогическим работником.

3. Структура программы.

3.1. Раздел «Пояснительная записка»:

- конкретизирует нормативные и учебно-методические документы, на основании которых разработана рабочая программа;

- формулирует цели и задачи образования с учетом специфики программы;
- определяет общее количество часов в неделю, а также в соответствии с календарно-тематическим планированием определяет количество часов в год с учетом праздничных и перенесенных выходных дней на основании Постановления Правительства РФ;

- определяет режим занятий: периодичность и продолжительность занятий;
- определяет специфику: с учётом межпредметных и внутрипредметных связей, в соответствии с возрастными особенностями обучающихся;

- определяет актуальность программы: своевременность, современность предлагаемой программы, отличительные особенности программы.

3.2. Раздел «Планируемые результаты освоения программы» состоит из блоков: «знать», «уметь».

3.3. Раздел «Календарно-тематическое планирование» включает:

- раздел (тему занятия);
- дату проведения.

4. Оформление программы.

4.1. Текст программы набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, стандартные поля; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Возможно использование жирного шрифта, курсива, подчеркиваний. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- название программы;
- сведения о составителе рабочей программы.

4.3. Программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, сшита, утверждена директором школы и представлена в бумажном и электронном виде.

4.4. Рабочая программа в конце учебного года сдается в архив.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Программа рассматривается и анализируется заместителем директора по ВР на предмет соответствия требованиям данного положения. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР.

5.2. Программа рассматривается на педагогическом совете школы.

5.3. Программа утверждается ежегодно до 1 сентября приказом директора школы.