

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя
общеобразовательная школа» (МБОУ «Авиловская СОШ»)
Локальные акты**

346585, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, х. Авилов, ул. Советская, 1, тел. 8(863)40-25-447;
официальный сайт: <http://avilovskyash.ucoz.ru>; электронная почта: avilsh@mail.ru

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
МБОУ "Авиловская СОШ"
Протокол № 9 от 28.06.19 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директором МБОУ
«Авиловская СОШ»:
Приказ №167 от 28.06.19 г.

С.В. Петров
МП

**Положение
о структуре, порядке, разработке и утверждения рабочих
дополнительных общеобразовательных программ
МБОУ «Авиловская СОШ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ» (с изменениями и дополнениями);
 - Концепцией развития дополнительного образования детей, п. IV;
 - Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 09.11.2018 г. N 196;
 - Постановлением главного санитарного врача от 04.07.2014 № 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей",
 - Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы): письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 N 09-3242;
 - Письмом Минобрнауки России от 11 декабря 2006 г. № 06-1844 «Примерные требования к программам дополнительного образования детей для использования в практической работе»,
 - Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Авиловская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Авиловская СОШ»).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, утверждения, структуру и правила реализации дополнительных общеобразовательных программ, в том числе общеобразовательных программ в МБОУ «Авиловская СОШ».
- 1.3. В МБОУ «Авиловская СОШ» наряду с основными программами реализуются дополнительные общеобразовательные программы, направленные на формирование и развитие творческих способностей детей, их общей культуры, удовлетворения их

Документ подписан электронной подписью.

индивидуальных потребностей в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом совершенствовании, формировании культуры здоровья и безопасного образа жизни, укрепления здоровья, выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также на организацию свободного времени учащихся.

1.4. Дополнительные общеобразовательные программы формируются с учетом пункта 9 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационнопедагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом об образовании, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.5. Программы по дополнительному образованию являются обязательным документом с учетом:

- требований компонентов федеральных государственных образовательных стандартов;
- Федерального закона о дополнительном образовании;
- требований к уровню подготовки обучающихся;
- объема часов учебной нагрузки, определенного тарификацией МБОУ «Авиловская СОШ»;
- когнитивных особенностей и познавательных интересов обучающихся;
- целей и задач образовательной программы учреждения;
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Дополнительная общеобразовательная программа выполняет следующие функции:

- нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

1.7. Целями и задачами дополнительных общеобразовательных программ в первую очередь является обеспечение обучения, воспитания, развития детей.

В связи с этим, содержание дополнительных общеобразовательных программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно- национальным особенностям регионов;
- соответствующему уровню образования учащихся;
- направленностям дополнительных общеобразовательных программ (технической, художественной, физкультурно-спортивной, естественнонаучной, социально-педагогической);
- 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);

быть направлено на:

- создание условий для развития личности ребенка;
- развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;

Документ подписан электронной подписью.

- 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.

1.8.В МБОУ «Авиловская СОШ» могут быть реализованы следующие программы дополнительного образования:

➤ Типовая программа – программа, рекомендованная государственным органом управления образованием в качестве примерной по той или иной образовательной области или направлению деятельности. Типовая программа в обязательном порядке имеет сертификат, подтверждающий ее соответствие требованиям, предъявляемым к образовательным программам дополнительного образования детей (по содержанию и оформлению). Типовая программа может служить исходной основой для разработки модифицированных и авторских программ, поскольку задает некий базовый минимум, т.е. базовые параметры тех знаний, умений, навыков детей, которые должны быть освоены обучающимися по конкретному предмету (направлению деятельности). Типовая программа, как правило, высокотехнологична, т.е. готова к использованию в практике учреждения благодаря тщательной проработке методического сопровождения. Для применения такой программы педагог должен согласовать свои намерения с директором МБОУ «Авиловская СОШ» и, по возможности, точно следовать рекомендациям ее разработчиков.

➤ Модифицированная дополнительная общеобразовательная программа, составленная на основе типовой и/или авторской программы, скорректированная конкретным педагогом в соответствии с условиями образовательной организации, с внесением изменений в отбор тем, порядок их изучения, изменений в распределении часов, в отборе материала по темам.

➤ Авторская дополнительная общеобразовательная программа – документ, имеющий авторскую концепцию построения образовательного процесса и (или) содержания образовательной программы. Авторская программа разрабатывается одним или группой авторов. Внедрению авторской образовательной программы в практику предшествует период ее апробации.

➤ Экспериментальная программа разрабатывается педагогом с целью решения какой – либо практической задачи, связанной с преодолением определенных трудностей в образовательном процессе. Программа может предлагать изменение содержания, организационно-педагогических основ и методов обучения, вводить новые области знания, апробировать новые педагогические технологии.

Экспериментальная образовательная программа проходит апробацию с целью снять конкретные трудности в образовательном процессе, и ее разработчик должен доказать истинность экспериментального положения.

1.9. По форме организации содержания программы дополнительного образования могут быть:

1. Однопрофильные – имеют узкую направленность на один вид деятельности.
2. Интегрированные – объединяют несколько направлений деятельности с взаимопроникновением.
3. Комплексные – определенное соединение отдельных областей, направлений, видов деятельности, процессов в некое целое.
4. Модульные – состоят из отдельных самостоятельных: блоков, объединенных в целое.

Документ подписан электронной подписью.

5. Сквозные – тематические или целевые, с ограниченным числом часов (минимум), обязательно входящие программы каждого объединения структурного подразделения, способствующие достижению общей цели.

1.10. По сроку реализации программы могут быть:

1. Краткосрочные – сроки реализации до одного года.
2. Долгосрочные — сроки реализации от одного года и более.

1.11. Для оказания дополнительных образовательных услуг лицам с ОВЗ и инвалидам в МБОУ «Авиловская СОШ» разрабатываются и реализуются адаптированная программа, скорректированная педагогом или коллективом педагогов; типовая, авторская или модифицированная программа, учитывающая особенности психофизического развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

1.12. Для оказания дополнительных образовательных услуг лицам в образовательной организации разрабатываются и реализуются индивидуальные образовательные маршруты. Индивидуальная программа сопровождения (отличается от основной объёмом, степенью сложности, широтой и глубиной раскрытия отдельных тем, темпом освоения, методами, приёмами, способами организации образовательного процесса).

1.13. Программы дополнительного образования могут быть различной направленности (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической).

1.14. Содержание и материал дополнительной общеобразовательной программы должны быть организованы по принципу дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности:

1.«Ознакомительный уровень» (использование общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальная сложность содержания программы).

2.«Базовый уровень» (использование и реализация форм организации материала, обеспечивающих освоение специализированных знаний и навыков, научной лексики, трансляцию целостной картины).

3.«Углубленный уровень» (использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к узкоспециализированным разделам в рамках содержания программы, углубленное изучение научного и практического материала в выбранной сфере знаний).

1.15. Объем и режим реализации программ:

-«Ознакомительный уровень»- от 6 часов до 2 лет; режим – 1-4 часа в неделю;

-«Базовый уровень»- 1-3 года; режим - от 1 до 8 часов в неделю;

-«Углубленный уровень» - от 1 года, режим – 4-12 часов в неделю.

1.16. Образовательные программы: (Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ») могут реализовываться как самостоятельно, так и в формате сетевого взаимодействия (гл. 2, ст. 13, п. 1; гл. 2, ст. 15);

могут осуществляться на основе использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения (гл. 2, ст. 13, п. 2; гл. 2, ст. 16);

посредством разработки индивидуальных учебных планов могут обеспечивать «освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося» (гл. 1, ст. 2, п. 23).

1.17. Формы реализации программ: очная, очно-заочная, дистанционная.

1.18. Сроки реализации программ: необходимый и достаточный объем для полной и качественной реализации поставленных целей и задач. Одна программа может предусматривать обучение на одном или нескольких уровнях сложности – ознакомительном, базовом и углубленном (например, программа на 3 года обучения – 0,5 года – ознакомительный уровень, 1,5 года – базовый уровень и 1 год – углубленный уровень).

1.19. Рекомендуемое наполнение групп в зависимости от уровня программы:

- «Ознакомительный уровень»:

Документ подписан электронной подписью.

Массовые – более 25 человек;
Групповые – 12-20 человек;
Микрогрупповые – 6-9 человек;
Индивидуальные – 1-5 человек.

- «Базовый уровень»:

Групповые – 10-15 человек;
Микрогрупповые – 6-8 человек;
Индивидуальные – 1-5 человек.

- «Углубленный уровень»:

Групповые – 7 – 12 человек;
Микрогрупповые – 3-6 человек;
Индивидуальные – 1-3 человек.

2.Технология разработки рабочей программы дополнительного образования.

2.1. Программа разрабатывается каждым педагогом самостоятельно по дополнительному образованию в соответствии с образовательной программой учреждения.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления.

2.3.Разработчик программы дополнительного образования детей самостоятельно определяет:

- цель, задачи, ведущую педагогическую идею дополнительной образовательной программы; актуальность и отличительные признаки дополнительной образовательной программы от других программ дополнительного образования детей;

- образовательную область и содержание дополнительной образовательной программы, наполнение отдельных разделов(тем); последовательность их изучения и количество часов на их изучение и количество часов на освоение, с разбивкой на теоретические и практические занятия; продолжительность и частоту занятий в неделю;

- состав обучающихся по программе (по возрасту, по уровню развития и др.);

- приемы, методы и формы организации образовательного процесса по программе, требования к помещению, оборудованию и материалам; возможности использования информационно-коммуникационных технологий;

- ожидаемые результаты, критерии их оценки, методы и формы выявления.

2.4. Проектирование и реализация общеобразовательных программ ориентируется на метапредметные и личностные результаты образования;

соответствие образовательных программ и форм дополнительного образования возрастным и индивидуальным особенностям детей; разноуровневость (ступенчатость) образовательных программ; творческий и продуктивный характер образовательных программ.

3.Структура рабочей программы дополнительного образования.

3.1.Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Программа дополнительного образования включает в себя следующие элементы:

1.Титульный лист.

2. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ

2.1.Пояснительная записка.(в т.ч. – цель, задачи, планируемый результат)

2.2. Учебно-тематический план(учебный план)

2.3.Содержание разделов программы.

3. КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

3.1. Календарный учебный график

3.2. Методическое обеспечение программы (в том числе –диагностическиматериалы, методические материалы, условия достижения наилучшегорезультата, темы, вызывающие

Документ подписан электронной подписью.

затруднения и пути их устранения, применяемые педагогические технологии и техники, МТ-оснащение, дидактические материалы)

3.3. Список литературы (для детей, для родителей, для педагогов).

Элементы рабочей программы дополнительного образования	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист-структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.	На титульном листе указывается: - полное наименование образовательного учреждения; по уставу школы; - где, когда и кем рассмотрена и утверждена дополнительная образовательная программа; - название и направление дополнительной образовательной программы; - возраст детей, на которых рассчитана дополнительная образовательная программа; - срок реализации дополнительной образовательной программы; - Ф.И.О., должность автора (авторов)- составителя дополнительной образовательной программы; - название населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа; - год разработки дополнительной образовательной программы. <i>(Приложение №1)</i>
Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач, рекомендации по их проведению. В пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, формы контроля и возможные варианты его проведения.	В пояснительной записке к программе дополнительного образования раскрывается: - нормативно-правовая база разработки программы; НАПРАВЛЕННОСТЬ и ПРОФИЛЬ дополнительной общеобразовательной программы; ВИД программы (адаптированная программа, индивидуальная программа сопровождения) и её УРОВЕНЬ (ознакомительный, базовый, углубленный); - ТИП программы: типовая, модифицированная, экспериментальная, авторская; - ФОРМА организации СОДЕРЖАНИЯ программы (однопрофильная, интегрированная, комплексная, модульная, сквозная) и ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ (очная, очно-заочная, дистанционная); ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ программы, НОВИЗНА , АКТУАЛЬНОСТЬ , ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТЬ ПРОГРАММЫ (эффективность выбранного подхода - технологий, методов, средств, содержания, форм педагогической деятельности - для достижения оптимального результата: реализации цели программы, выполнения поставленных задач, развития возрастного и личностного потенциала детей); ЦЕЛЬ и ЗАДАЧИ программы (воспитательная, развивающая, образовательная); АДРЕСАТ ПРОГРАММЫ (характеристика); ОБЪЕМ программы; ФОРМЫ организации образовательного процесса, ВИДЫ

	<p>занятий; СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ (краткосрочная, долгосрочная) и РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ; ПРОГНАЗИРУЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТЫ (Должен знать. Должен уметь); -ВИДЫ (вводный, промежуточный, итоговый) и ФОРМЫ контроля освоения программы; ФОРМЫ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ реализации общеобразовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.) и МЕТОДЫ ДИАГНОСТИКИ.</p>
<p>Учебно-тематический план — структурный элемент программы содержащий наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).</p>	<p>Учебно-тематический план содержит: *перечень разделов, тем дополнительной образовательной программы; *количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические, индивидуальные занятия, формы организации занятий, формы аттестации, сроки реализации. Составляется в виде таблицы. (<i>Приложение №2</i>) Учебно-тематический план должен составляться на каждый год обучения и отражать его особенности. Практическая деятельность детей на занятиях должна преобладать над теорией (в примерном соотношении 70 % на 30 %).</p>
<p>Содержание изучаемого курса- структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы.</p>	<p>Содержание дополнительной образовательной программы раскрывается в именительном падеже через краткое описание разделов и тем внутри разделов согласно нумерации в учебно-тематическом плане и (теоретических и практических видов деятельности). Форма СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ: Раздел 1. «...» Тема 1.1 «...» Теория: краткое описание теоретической информации, предоставляемой во время занятий по конкретной теме, форма проведения занятия и формы контроля результатов работы. Практика: перечень практической работы по данной теме, форма проведения занятия и формы контроля результатов работы. При включении в дополнительную образовательную программу экскурсий, игровых занятий в содержании указывается тема и место проведения каждой экскурсии, игры.</p>
<p>Календарно-учебный график</p>	<p>Составление графика особенно актуально для программ туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной, технической, художественной направленности, требующих перераспределения последовательности изучения тем программы и изменения продолжительности занятий в зависимости от времени года, погодно-климатических условий, графика проведения профильных мероприятий. В календарно-учебном графике указывается: №, дата, время проведения занятия, форма, количество</p>

	<p>часов с разбивкой на теорию и практику, тема занятий, место проведения и форма контроля. <i>(Приложение № 3)</i></p>
<p>Методическое обеспечение дополнительной общеобразовательной программы</p>	<p>рекомендации по организации деятельности по программе, применяемые на практике педагогические технологии и техники, условия реализации программы, методические материалы, условия достижения наилучшего результата, рекомендации по решению сложных педситуаций, план и методика ведения воспитательной работы, формы и принципы сотрудничества с семьей ребенка, формы и методики аттестации/контроля, диагностические и оценочные материалы, темы, вызывающие затруднения и пути их устранения, материально-техническое оснащение, рабочие программы (модули) курсов, дисциплин программы, дидактические материалы.</p> <p>Дидактические материалы. Тематические текстовые подборки (лекционный материал, разъяснения, образовательная информация и т.д.); таблицы, схемы, чертежи, технологические карты, пособия; темы и описание обучающих, практических, исследовательских или опытнических заданий; материалы диагностических и обучающих игр; изображение образцов изделий, тематические фотоподборки; видеопрезентации, электронные презентации; публикации в СМИ и т.д.</p> <p>Материально-техническое обеспечение. Оснащение кабинета, учебные и учебно-наглядные пособия, средства ИКТ, учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование.</p>
<p>Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.</p>	<p>Обязательное соблюдение алфавитного порядка и требований к оформлению библиографии; Включение современных источников; Включение источников, упомянутых в тексте программы.</p> <p>Список литературы, включающий перечень использованной составителем литературы(список литературы, использованной педагогом в своей работе; список литературы для обучающихся и родителей), сайтов, аудио-видеоматериалов.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Список использованной литературы. 2.Список литературы для педагогов: основной; дополнительный. 3.Список литературы для учащихся: основной; дополнительный. 4.Список литературы для родителей 5.Список интернет-ресурсов (может являться частью списков 1-4).
<p>Приложения</p>	<p>- лист корректировки рабочей программы <i>(Приложение №4)</i> -<i>(по усмотрению педагога)</i> основные понятия программы, темы творческих работ, примеры работ и т.п.</p>

Документ подписан электронной подписью.

Структура дополнительной общеобразовательной программы имеет несколько элементов, поэтому при оформлении целесообразно после титульного листа поместить оглавление программы с указанием страниц.

4. Оформление рабочей программы дополнительного образования.

4.1. Рабочая программа оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю директора по воспитательной работе, второй – остается у педагога.

4.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

4.2.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 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.

4.2.2. Текст набирать единым шрифтом. Для оформления внутри текста можно использовать полужирное и курсивное начертание. Пробелы перед знаками препинания (кроме тире) не ставятся.

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

4.2.4. Требования к нумерации страниц: страницы нумеруются последовательно, начиная со 2-ой страницы, т. е. после титульного листа, далее последовательная нумерация всех листов. Номер страницы располагается в нижнем правом углу.

4.2.5. Требования к заголовкам: заголовки набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.), выравнивание по центру, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал. Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным. Заголовок отделяется от предыдущего текста - одним интервалом, если есть подзаголовок - двумя.

4.2.6. Учебно-тематический план и календарно-учебный представляется в виде таблицы.

4.2.7. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4.2.8. Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, игры, сценарии, сборники песен и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

4.2.9. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

4.2.10. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правой стороны страницы слова "Приложение". Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения нумеруются.

4.2.11. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

4.2.12. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

4.2.13. При необходимости допускается получение рецензии (экспертного заключения) на дополнительную общеобразовательную программу

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

Документ подписан электронной подписью.

5.1. Утверждение Рабочей программы относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется ей самостоятельно.

5.2. Рабочая программа в срок до 28 августа анализируется заместителем директора по воспитательной работе на предмет ее соответствия плану дополнительного образования школы и требованиям государственных образовательных стандартов. На последней странице программы (внизу справа) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Зам. директора по ВР (подпись) Расшифровка подписи. Дата. (Приложение № 5)

Заместитель директора по воспитательной работе готовит информационно-аналитическую справку, которую представляет на заседании педагогического совета.

5.3. На заседании педагогического совета рассматривается вопрос о принятии рабочих программ дополнительного образования. На титульном листе (вверху по середине) ставится гриф согласования: СОГЛАСОВАНО. Педагогическим советом МБОУ «Авиловская СОШ» Протокол № 00 от 00.00.0000г.

5.4. После согласования рабочую программу до 1 сентября текущего учебного года утверждает директор общеобразовательного учреждения, ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ Приказ № 00 от 00.00.0000г. Директор школы (подпись) Расшифровка подписи.

5.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.6. Основанием для внесения изменений и(или) дополнений в программу может быть: невыполнение программного материала; непредвиденные пропуски занятий, вызванные объективными обстоятельствами.

5.7. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу дополнительного образования в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и закреплены приказом по школе «О внесении изменений и(или) дополнений в рабочие программы дополнительного образования в МБОУ «Авиловская СОШ» на 20__ / 20__ учебный год».

5.8. Изменения и(или) дополнения, внесенные в рабочую программу должны быть в течение 3-х дней включены во 2-ой экземпляр рабочей программы.

5.9. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете образовательного учреждения, утверждается директором образовательного учреждения.

5.10. Педагог не допускается к проведению занятий при отсутствии рабочей программы, прошедшей все этапы процедуры утверждения.

5.12. Утвержденные Рабочие программы входят в обязательную нормативную локальную документацию образовательного учреждения, публикуются на официальном сайте образовательного учреждения.

6. Компетенция и ответственность педагога

6.1. К компетенции педагога относятся:

6.1.1. Разработка программ дополнительного образования;

6.1.2. Использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;

6.1.3. Организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;

6.1.4. Отчетность о выполнении программы;

Документ подписан электронной подписью.

6.1.5. Фиксация необходимой информации в листе корректировки в конце каждого полугодия.

6.2. Педагог несет ответственность за:

6.2.1. Невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

6.2.2. Реализацию воспитанниками не в полном объеме практической части программы в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

6.2.3. Соответствие между утвержденной программой и записями в журнале учёта деятельности объединения;

6.2.4. Объективность контроля учебных достижений обучающихся, качество навыков и умений воспитанников по дополнительному образованию;

6.2.5. Нарушение прав и свобод воспитанников во время реализации программы.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

7.1. Администрация образовательного учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением Рабочих программ, их практической части, соответствием записей в журнале содержанию Рабочих программ по итогам каждого учебного периода (полугодия, года).

7.2. Образовательное учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме программ дополнительного образования.

7.3. Итоги проверки Рабочих программ подводятся на административном совещании.

8. Заключительные положения

8.1. Программы, разработанные согласно настоящему Положению и используемые в МБОУ «Авиловская СОШ», являются собственностью Учреждения.

8. 2. Программы размещаются на официальном сайте МБОУ «Авиловская СОШ» в порядке, установленном Положением о сайте Учреждения.

8.3. Программы являются обязательной частью документации МБОУ «Авиловская СОШ» и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документ подписан электронной подписью.

Приложение №1
к рабочей программе
дополнительного образования.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Родионово-Несветайского района
«Авиловская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Авиловская СОШ»)

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
МБОУ «Авиловская СОШ»
Протокол № _____
от ____ . ____ .20 ____ г

«УТВЕРЖДЕНО»
Директором
МБОУ «Авиловская СОШ»
Приказ № _____
от ____ . ____ .20 ____ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
кружка дополнительного образования
туристско-краеведческого направления
«Память живет»

Возраст детей, на которых рассчитана
дополнительная образовательная программа:
15-18 лет

Срок реализации программы: 1 год

Составитель:

(ФИО составителя, должность)

Документ подписан электронной подписью.

х. Авилов

20__год

Приложение №2
к рабочей программе
дополнительного образования.

Учебно-тематический план

№ П/П	НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА, ТЕМЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ				ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАНЯТИЙ	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, КОНТРОЛЯ	Сроки
		Всего	Теория	Практика	Индивидуальные занятия и консультации			
1	РАЗДЕЛ 1 «Введение»							
1.1.								
1.2.								
1.3.								
2	РАЗДЕЛ 2 «Музейное дело»							
2.1								
2.2.								
2.3.								
3.	РАЗДЕЛ 3 «Тропа памяти»							
3.1.								
3.2.								
3.3.								
4.	РАЗДЕЛ 4 «Подведение итогов»							
4.1.								
4.2.								
4.3.								
ИТОГО ЧАСОВ								

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/ п	Дата	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов		Тема занятий	Место прове- дения	Форма контроля
				Т	П			
Раздел 1 «Введение»								
Раздел 2 «Музейное дело»								
Раздел 3 «Тропа памяти»								
Раздел 4 «Подведение итогов»								

Документ подписан электронной подписью.

Приложение №4
к рабочей программе
дополнительного образования

Лист корректировки рабочей программы

Дата внесения изменений, дополнений	Содержание	Согласование с курирующим предмет заместителем директора по ВР (подпись, расшифровка подписи, дата)	Подпись лица, внесшего запись

Документ подписан электронной подписью.

Приложение №5
к рабочей программе
дополнительного образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

«СОГЛАСОВАНО»
Заместитель директора по ВР
_____ /Иванова И.Б./

**Лист ознакомления работников МБОУ «Авиловская СОШ»
с Положением о структуре, порядке, разработке и утверждения рабочих
дополнительных общеобразовательных программ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Родионово-Несветайского района
«Авиловская средняя общеобразовательная школа»**

«28 » июня 2019г

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.	Гуниава Ирина Ивановна	учитель начальных классов	
2.	Иванова Ирина Борисовна	ЗВР, учитель русского языка и литературы, ОПК и СЭ	
3.	Иваненко Людмила Николаевна	воспитатель ГКП	
4.	Засядько Галина Александровна	учитель начальных классов	
5.	Зусик Галина Алексеевна	зам. директора по административно-хозяйственной части	
6.	Кочковая Любовь Николаевна	учитель русского языка и литературы	
7.	Лысенко Ольга Николаевна	учитель русского языка и литературы	
8.	Михилева Татьяна Владимировна	учитель начальных классов	
9.	Морозова Людмила Викторовна	учитель начальных классов, педагог-психолог	
10.	Петров Сергей Валерьевич	директор школы, учитель физической культуры	
11.	Петрова Татьяна Николаевна	учитель биологии и химии	
12.	Семенова Лилия Вячеславовна	учитель английского языка	
13.	Скибина Татьяна Алексеевна	учитель технологии, ИЗО, МХК	
14.	Слабуха Елена Владимировна	зам. директора по учебно-воспитательной работе, учитель истории и обществознания	
15.	Ткаченко Ирина Алексеевна	учитель математики, информатики	
16.	Ухарова Елена Викторовна	учитель математики	

Документ подписан электронной подписью.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	56748DCB00020002A9F0
Владелец:	МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", Петров, Сергей Валерьевич, RU, 61 Ростовская область, X Авилов, УЛ. СОВЕТСКАЯ, Д.1, МБОУ "АВИЛОВСКАЯ СОШ", Администрация, Директор, 1026101549748, 04987004186, avilsh@mail.ru, 6130004293
Издатель:	ООО "АйтиКом", ООО "АйтиКом", Удостоверяющий центр, УЛИЦА 8 МАРТА, ДОМ 1, СТРОЕНИЕ 12, КОМНАТА 3, ПОМЕЩ ХЛII, ЭТ 7, Москва, 77 г. Москва, RU, 007714407563, 1167746840843
Срок действия:	Действителен с: 09.09.2021 10:00:47 UTC+02 Действителен до: 09.09.2022 10:10:47 UTC+02
Дата и время создания ЭП:	16.09.2021 14:36:57 UTC+02