

**Фонд развития образовательных, социальных,
культурных и оздоровительных программ
МОУ «Сергиево-Посадская гимназия»
(ФРОСКОП МОУ «Сергиево-Посадская гимназия»)**

«УТВЕРЖДЕНО»
Собранием Правления
ФРОСКОП МОУ «Сергиево-
Посадская гимназия»
Протокол №25 от 22.03.2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ФРОСКОП
МОУ «Сергиево-Посадская гимназия»
Филимонова О.Г.
« 04 » *апрель* 2019 г.
Приказ № *042/1*



Положение о рабочей программе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ с целью осуществления образовательной деятельности на курсах ФРОСКОП МОУ «Сергиево-Посадская гимназия» (далее Фонд).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Устава ФРОСКОП МОУ «Сергиево-Посадская гимназия»,
- локальных нормативных актов ФРОСКОП МОУ «Сергиево-Посадская гимназия»

1.3. Рабочая программа дополнительного образования педагога (далее – Программа) - нормативно-правовой документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Рабочая программа определяет структуру, содержание, цели и задачи учебного курса дополнительного образования, формы, методы и приемы организации образовательного процесса. Рабочая программа составляется с учетом образовательных потребностей и возможностей слушателей курсов.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по изучению курса дополнительного образования. Задача программы - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- ценностная, т.е. определяет ценностные установки преподавания курса;
- целеполагания, то есть определяет рабочие цели учителя,
- планирования, т.е. определяет содержание образования, логическую последовательность, предполагаемый уровень и результаты его освоения, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть определяет предполагаемые результаты, выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.6. Педагоги, работающие в Фонде, имеют право на разработку дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, на свободу выбора методик образования, учебных пособий, методических материалов, методов оценки знаний учащихся, по согласованию с Методическим советом Учебного отдела Фонда и ШМО МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского», при которой создан Фонд.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования на учебный год. Проектирование рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением предмета(курса).

1.8. Программа составляется в двух экземплярах: один - для учителя, другой - для Учебного отдела Фонда.

2. Структура рабочей программы.

2.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Учебно-тематический план.
4. Содержание изучаемого курса.
5. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы.
6. Список литературы.

2.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о виде, уровне и названии программы, которое должно отражать ее содержание, а также об авторе программы и порядке её утверждения. На титульном листе следует указывать:

- наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- 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.

2.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. В программе должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при её разработке. В Пояснительной записке должны быть указаны:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- актуальность, педагогическую 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 и способы определения их результативности.

2.4. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, отражающий последовательность изучения каждой темы, общее количество часов по каждой теме и планируемые сроки изучения тем в соответствии с расписанием. Составляется в виде таблицы.

2.5. Содержание программы курса - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

2.6. Методическое оснащение образовательного процесса - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование (компьютер, проектор, интерактивная доска и т.д.) и приборы, программное обеспечение (компьютерные программы).

3. Порядок утверждения рабочей программы.

3.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Фонда.

3.2. Утверждение Программы предполагает её рассмотрение на заседании Методического совета преподавателей Фонда и согласование руководителя ШМО МБОУ «Сергиево-Посадская гимназия имени И.Б. Ольбинского».

3.3. Допускается проведение экспертизы рабочей программы с привлечением внешних экспертов.

3.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, начальник Учебного отдела накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с начальником Учебного отдела Фонда и утверждены директором Фонда.