

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
МКОУ СОШ №2 г. Майского  
Протокол №3  
от «08» ноября 2019 г

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКОУ СОШ №2  
г. Майского  
от «08» ноября 2019 г  
№ 259/1 -ОД

## Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования МКОУ СОШ №2 г. Майского

### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Стратегией развития воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р);
- Концепцией развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014г. № 1726-р);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 года №09-3242 «О методических рекомендациях по проектированию дополнительных общеобразовательных программ (включая разноуровневые);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013г №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Уставом МКОУ СОШ №2 г. Майского

### ІІ. Технология разработки рабочей программы

1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на учебный год.

2. В соответствии с уровнем образования рабочая программа дополнительного образования является приложением к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе МКОУ СОШ № 2 г. Майского.

### **III. Структура рабочей программы дополнительного образования**

Рабочая программа включает в себя титульный лист, пояснительную записку и календарно-тематическое планирование.

#### **Титульный лист (приложение 1)**

- наименование образовательного учреждения;
- наименование программы (в наименовании может быть указано как название дисциплины (модуля), так и название детского объединения/группы);
- реквизиты согласования и утверждения программы;
- полное наименование образовательной программы, в рамках которой реализуется рабочая программа, в том числе указание на направленность;
- уровень сложности;
- возрастная категория обучающихся;
- срок реализации;
- количество часов в неделю;
- продолжительность занятий;
- указание параллели классов;
- Ф.И.О. педагога;
- учебный год.

#### **1. Пояснительная записка**

- полное название программы;
- класс, количество часов в неделю, соответственно в год;
- актуальность программы;
- кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данной рабочей программы дополнительного образования её значение для решения общих целей и задач образования;
- учебно-методический комплект;
- материально-техническое оснащение;
- формы организации и виды деятельности;
- планируемые результаты освоения (личностные, метапредметные);
- планируемые результаты освоения обучающимися ИКТ- технологиями.

#### **Календарно-тематическое планирование (таблица) (приложение 2)**

- № по порядку;
- тема занятия;
- количество часов, отведённое на изучение данной темы;
- дата проведения занятия по плану;
- дата проведения занятия по факту;



#### **IV. Оформление рабочей программы**

Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14 (таблица 12), 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.

#### **V. Утверждение рабочей программы**

1. Рабочая программа утверждается приказом директора школы и согласовывается с методистом по ВР.

2. При несоответствии рабочей программы установленным данным положением требованиям, методист по ВР рекомендует откорректировать программу в соответствии с требованиями.

3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора учреждения до 1 сентября текущего учебного года.

4. Срок хранения программы – 1 год (текущий учебный год).

#### **VI. Контроль за прохождением программного материала**

1. Контроль за прохождением программного материала осуществляет методист по ВР. Данный контроль осуществляется 1 раз в полугодие. По итогам данного контроля составляется аналитическая справка с выводами и рекомендациями о корректировке программы с целью прохождения программного материала (при необходимости).

2. Запись о прохождении программного материала, в том числе и практической части, делается педагогом дополнительного образования на странице соответствующего учебной программы в журналах.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 Г. МАЙСКОГО»**

**СОГЛАСОВАНА**

методист по ВР

\_\_\_\_\_ А.М. Коваленко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНА**

Директор МКОУ СОШ № 2  
г. Майского

\_\_\_\_\_ О.Ю. Яковлева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**Рабочая программа**

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

технической направленности

«Лаборатория языков программирования, микроэлектроники и  
схемотехники»

уровень \_\_\_\_\_

возраст обучающихся \_\_\_\_\_

срок реализации \_\_\_\_\_

кол-во часов в неделю \_\_\_\_\_

продолжительность занятий \_\_\_\_\_

педагог \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Дата	
			План	Факт
1				
2				
<b>Итого</b>				