

«Принято»
Педагогическим советом
СОГБОУ «Красноборская
санаторно-лесная школа»
Протокол педагогического
совета
от «31» мая 2021 г. № 6

«Утверждаю»
директор
СОГБОУ «Красноборская
санаторно-лесная школа»
Т.П. Пупенкова
Приказ от «31» мая 2021 г. № 63

Положение о рабочей программе дополнительного образования и внеурочной деятельности СОГБОУ «Красноборская санаторно-лесная школа»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе дополнительного образования и внеурочной деятельности (далее - Положение) регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ дополнительного образования и внеурочной деятельности в СОГБОУ «Красноборская санаторно – лесная школа» (далее - Школа).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 06.10.2009 г. № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.12.2010 г. № 1897 (ред. от 11.12.2020);
- письмом Министерства образования и науки РФ №06-1844 от 11.12.2006;
- уставом Школы.

1.3. Рабочая программа дополнительного образования и внеурочной деятельности (далее — рабочая программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание курса дополнительного образования или внеурочной деятельности, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной или авторской образовательной программе дополнительного образования (внеурочной деятельности). Качество реализации рабочей программы контролируется администрацией Школы.

2. Задачи рабочей программы

2.1. Основными задачами рабочей программы являются:

- практическая реализация федерального государственного образовательного стандарта при организации внеурочной деятельности;
- обеспечение достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы;
- раскрытие структуры и содержания материала;
- распределение объема часов по видам занятий;
- определение содержания, объема, порядка изучения материала с учетом его целей, задач и особенностей организации образовательного процесса в школе, контингента обучающихся.

2.2. Для достижения своих целей и задач рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, являясь документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, определяющую ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, фиксации состава его элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень трудности данных элементов;
- процессуальную, определяющую логическую последовательность усвоения элементов содержания образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, выявляющую уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня достижения поставленных целей обучающимися.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования, руководителем внеурочной деятельностью по курсу дополнительного образования (внеурочной деятельности) на учебный год или уровень обучения.

3.2. В образовательном процессе может быть использована рабочая программа, разработанная другим педагогом, а также утвержденная в предыдущие годы, если в нее не внесено никаких изменений.

3.3. Рабочая программа может быть единой для всех работающих в данной школе или индивидуальной.

3.4. Рабочая программа является основой для создания педагогом дополнительного образования, руководителем внеурочной деятельностью календарно-тематического планирования курса.

3.5. Рабочая программа размещается на сайте Школы.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист.
- Пояснительную записку.
- Содержание изучаемого курса.
- Тематический план.
- Оборудование.
- Список литературы для обучающихся и учителя.

4.2. Титульный лист содержит (приложение 1):

- полное наименование общеобразовательного учреждения по уставу;
- грифы рассмотрения на школьном методическом объединении, согласования на педагогическом совете школы и гриф утверждения программы директором школы;
- наименование дополнительной образовательной программы;
- ФИО, должность автора (ов) дополнительной образовательной программы;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

4.3. В пояснительной записке к рабочей программе раскрывается:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- новизна, актуальность, педагогическая 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 (метапредметные и личностные);
- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

4.4. Содержание рабочей программы отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий). Содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;
- соответствующему уровню образования (начальному общему, основному общему);
- направленностям дополнительных образовательных программ;
- 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);

Содержание рабочей программы должно быть направлено на:

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

4.5. Тематическое планирование оформляется в виде таблицы. Тематический план рабочей программы должен содержать:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме (при необходимости с разбивкой на теоретические и практические виды занятий).

4.6. В списке литературы указываются:

- материалы для обучающихся (пособия, дополнительные материалы, электронные образовательные ресурсы), обеспечивающие полноту изучения предлагаемого материала; рекомендуемые для учителя печатные и электронные источники (методические рекомендации по изучению курса).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Требования к оформлению рабочей программы: формат А4; поля стандартные - каждый лист документа должен иметь поля не менее 20 мм - левое, верхнее и нижнее и 10 мм - правое; шрифт Times New Roman; кегль 12; межстрочный интервал одинарный; выравнивание по ширине; таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, номер на нем не проставляется.

5.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием выходных данных (город, название издательства, год издания, количество страниц).

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа подписывается руководителем школьного методического объединения под грифом «РАССМОТРЕНО» (указывается дата, номер протокола заседания).

6.2. Педагогический совет принимает решение о соответствии

предлагаемых рабочих программ стратегии развития школы и о реализации этих программ. Решение педагогического совета является окончательным и обязательным для всех членов педагогического коллектива.

6.3. Программа утверждается директором школы в начале учебного года (до 15 сентября текущего года).

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям директор Школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

7. Действие рабочей программы

Рабочая программа действует до минования надобности или прекращения потребности потребителей (обучающихся, их родителей (законных представителей) в изучении данной программы.

8. Формирование и оформление календарно-тематического плана

8.1. Рабочая программа является основой для создания педагогом дополнительного образования (руководителем внеурочной деятельностью) календарно-тематического планирования курса (далее - КТП). Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год.

8.2. КТП должен быть оформлен по образцу аккуратно, без исправлений на электронных и бумажных носителях (приложение 3).

8.3. По структуре КТП состоит из перечня разделов и тем, где указываются форма занятий по изучаемым темам; количество часов, отводимое на изучение каждой темы; номера занятий и даты их проведения на весь учебный год.

8.4. Педагог вправе вносить дополнительные разделы в календарно-тематический план при обязательном соблюдении принятых согласно данному Положению разделов.

8.5. В календарно-тематическом плане указывается (при наличии в рабочей программе) количество необходимых для обучения практических занятий.

8.6. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно - тематический план рабочей программы соотносится с журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала.

8.7. В случае их расхождения педагог дополнительного образования (руководитель внеурочной деятельностью) обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей,
нуждающихся в длительном лечении, «Красноборская санаторно-лесная школа»

«РАССМОТРЕНО»
На заседании МО учителей
Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.
Руководитель МО
_____ Радговская М.В.

«СОГЛАСОВАНО»
На заседании
педагогического совета
Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
_____ Т.П. Пупенкова
Приказ № _____
от «___» _____ 20__ г.

Рабочая программа
внеурочной деятельности
Факультатив «Экологическая тропа»
для 8 класса

Составитель программы:
учитель высшей
квалификационной категории
Чеберяко Е.В.

Смоленск 20__ г.

1. Пояснительная записка

Рабочая программа факультатива «Экологическая тропа» разработана в соответствии с:

- ФГОС основного общего образования;
- на основе Основной образовательной программы по биологии основного общего образования СОГБОУ «Красноборская санаторно – лесная школа»;
- методических рекомендаций по формированию основ экологической культуры обучающихся:

Александрова В. П. , Болгова И. В., Нифантьев Е. А. Экология живых организмов: практикум с основами экологического проектирования. – М., ВАКО, 2014

Анастасова Л. П. , Кучменко В. С., Цехмистренко Т. А. Формирование здорового образа жизни подростков на уроках биологии: методическое пособие. 6-9 классы. – М., Вентана-Граф, 2007

Направленность дополнительной образовательной программы:

Программа обеспечивает развитие интеллектуальных общеучебных умений обучающихся, необходимых для дальнейшей самореализации и формирования личности ребенка.

1.1. Новизна, актуальность, педагогическая целесообразность;

1.2. Цель и задачи дополнительной образовательной программы;

1.3. Возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы;

1.4. Сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);

В соответствии с учебным планом курс _____ изучается в _____ классах в объеме не менее _____ часов (по _____ часов в каждом классе)

1.5. Формы и режим занятий;

1.6. Ожидаемые результаты и способы определения их результативности;

Обучение детей _____ должно быть направлено на достижение комплекса следующих результатов:

Личностные результаты:

-
-

Метапредметные результаты:

-
-

1.7. Формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

2. Содержание изучаемого курса

Раздел I. _____ (название, содержание)

Практические работы: _____

Экскурсии _____

Проекты _____

3. Тематический план

| № п/п | Раздел | Количество часов | Формы проведения |
|----------|--------|---------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. Оборудование

5. Список литературы

Литература для руководителя:

- 1.
- 2.

Литература для обучающихся:

- 1.
- 2.

Электронные образовательные ресурсы:

- 1.
- 2.

Приложение 3

Календарно-тематический план

| № п/п | Дата | Тема занятия | Количество часов | Формы проведения (при необходимости) |
|----------|------|--------------|---------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |