

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ Шушенская НОШ
(протокол от 09 апреля 2026г №4)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Шушенская НОШ
И.Л. Струкова
09.04.2026г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программе**

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее-положение) регламентирует составления и реализации рабочих программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Шушенская начальная общеобразовательная школа (далее –ОО).

1.2. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации № 273 от 29.12.2012г», концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г № 678-р, согласно приказу Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 1.2. 3685-21 от 28 января 2024 г. № 3 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», письма Минобрнауки России от 29.03.2016г № ВК-641/09 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с методическими рекомендациями по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ОВЗ, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей), Устава ОО, локальных актов школы.

1.3. Рабочая программа-организационно-методический документ, являющейся неотъемлемой частью и обеспечивающий полноту реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (далее Программы) в условиях текущего учебного года, индивидуальным инструментом педагога дополнительного образования, в котором определены оптимальные и наиболее эффективные для данного состава обучающихся содержание, последовательность изучения тем и количество часов на усвоение, организационные формы обучения, формы промежуточной аттестации, методы и приемы организации образовательной деятельности в соответствии с определением к Программе целью и результатами обучения.

2. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения

учебного плана в полном объеме;

- управленческая, то есть регламентирует организацию образовательной деятельности и полноту реализации дополнительной общеобразовательной программы в условиях текущего учебного года;

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, обеспечивающие достижение обучающимися результатов обучения;

- содержательная, определяющая элементы содержания программы, степень их трудности; объём, порядок обучения по дополнительной общеобразовательной программе с учетом особенностей текущего учебного года;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения в условиях текущего учебного года;

- развивающая, то есть представляет возможность педагогу разнообразить методы обучения, избежать шаблона в построении занятий, использовать новые приёмы и формы занятий;

- оценочная, то есть определяет уровни освоения содержания, объекты контроля по заданным критериям, оценки результатов обучения

Рабочая программа составляется с учетом особенностей организации образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме реализации Программы, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся.

3. Структура рабочей программы

Структура рабочей программы отражает организацию обучения по Программе на текущий учебный год и содержит следующие компоненты:

- титульный лист;

- пояснительную записку;

- календарный учебный график;

- учебно-методические средства обучения.

3.1 Содержание структурных элементов рабочей программы.

- **Титульный лист** содержит сведения о Программе и рабочей программе. Информация на титульном листе должна быть представлена на лицевой (Приложение 1).

- **Пояснительная записка** содержит информацию, отражающую особенности обучения по Программе в текущем году, ожидаемые результаты и способы их оценки. (Приложение 2).

- **Календарный учебный график** содержит наименование тем занятий с указанием количества времени и календарных сроков проведения каждого занятия.

Календарный учебный график разрабатывается:

- на каждую учебную группу;

- оформляется позанятийно;

- отражает промежуточную аттестацию.

- Структуру календарного учебного графика определяет организационная форма обучения

В условиях очной формы обучения структурный элемент «Календарный учебный график» (Приложение 3) содержит:

- даты проведения учебных занятий;

- перечень тем учебных занятий;

- количество часов по каждой теме (время, отведенное на теоретическую и практическую часть занятия);

- формы занятий;
- формы контроля.

- Структурный элемент «**Учебно-методические средства обучения**» содержит перечень методических материалов, планируемых к использованию педагогом в течении конкретного учебного года (конспектов учебных занятий, методических пособий, рекомендаций, учебных пособий, дидактического материала, информационного и справочного материала и др.), перечень творческих заданий, список обязательной литературы и музыкального материала и др.

4. Требования к оформлению текста рабочей программы.

4.1 Текст рабочей программы оформляется в книжной или альбомной ориентации страниц (по усмотрению педагога дополнительного образования).

4.2 Текст набирается в редакторе Word for windows шрифт Times New Roman, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25, поля слева - 3см., верх, низ – 2см., справа – 1,5см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, формат А4.

4.3 Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Не нумеруются и листы приложения.

4.4 При корректировке рабочей программы прикладывается «Лист корректировки рабочей программы» (Приложение 4)

5. Порядок оформления рабочей программы.

5.1 Рабочая программа составляется на основе Программы и соответствующего ей образовательно-методического комплекса согласно срокам реализации Программы, на текущий учебный год.

5.2 Рабочая программа составляется индивидуально каждым педагогом дополнительного образования в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательного процесса. Допускается составление рабочей программы коллективом педагогов дополнительного образования. Данное решение должно быть принято коллегиально и согласовано с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3 Рабочая программа составляется с учетом особенностей образовательного процесса по Программе на текущий учебный год по каждой форме реализации Программы, по каждому году обучения, по каждой группе обучающихся, по каждому обучающемуся (в случае индивидуального обучения).

6. Утверждение рабочей программы.

6.1 Рабочие программы ежегодно обсуждаются на методическом совете Учреждения и согласовываются зам. директора по УВР до 10 сентября. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям методический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки её с указанием конкретно срока исполнения.

6.2 Все изменения и дополнения, вносимые педагогами дополнительного образования в рабочую программу, должны вноситься согласно заявлению педагога в течение учебного года и внесены в течение 10 дней с момента изменения графика реализации программы, и согласованы с заместителем директора по учебно- воспитательной работе.

6.3 Основанием для рассмотрения о корректировке рабочей программы могут служить следующее:

- в связи с производственной необходимостью;
- оптимизация учебного процесса;
- карантин, наложенный на образовательную организацию.

6.4. Утвержденные рабочие программы находятся у педагогов дополнительного образования, в электронном виде у заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

6.5. После утверждения директором рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в Учреждении.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом контроля качества образовательной деятельности Учреждения.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Шушенская начальная общеобразовательная школа**

Согласовано:

Заместитель директор по УВР
МБОУ Шушенская НОШ
_____/ФИО/

Приказ № _____ от «__» _____ 20__г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА НА 2025-2026 учебный год
к дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе**

«_____»

Форма реализации программы - очная;

Год обучения – первый;

Название группы – ;

Возраст обучающихся – _____лет.

Составитель:

/ФИО/,

педагог дополнительного образования
высшей квалификационной категории
МБОУ Шушенская НОШ

Пояснительная записка

Направленность ДОП	
Вид ДОП	
Уровень ДОП	
Особенности обучения в текущем учебном году по ДОП: особенности реализации содержания, подготовка к знаменательным датам, юбилеям детского объединения, учреждения, реализация тематических программ, проектов, причины замены тем по сравнению с ДОП и т.д. Изменения необходимые для обучения в текущем учебном году и их обоснование (информация об изменении содержательной части ДОП, обоснование изменений).	
Особенности организации образовательного процесса по ДОП с указанием: ▪ количество учебных часов по программе; ▪ количество учебных часов согласно расписанию;	
▪ информация об изменении сроков или времени изучения отдельных тематических блоков (разделов) с указанием причин и целесообразности изменений, описание резервов, за счет которых они будут реализованы.	
Цель рабочей программы на текущий учебный год	
Задачи на текущий учебный год, для конкретной учебной группы	
Режим занятий в текущем учебном году (указать продолжительность и количество занятий в неделю со всеми вариантами и обоснование выбора варианта, продолжительность учебного часа, если она отличается от академического часа).	
Формы занятий и их сочетание, пояснить, чем обусловлен выбор конкретных форм учебных занятий).	
Ожидаемые результаты и способы их оценки в текущем учебном году (результаты и способы измерения для текущего года обучения, форма проведения промежуточной аттестации обучающихся).	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
по дополнительной общеобразовательной программе
«Звездочка»

№	Дата	Тема занятия	Кол-во часов		Форма занятия	Форма контроля	Графа кор-ции
			теория	Практика			
.							
.							
.							

Лист корректировки рабочей программы по учебному предмету

№	Раздел	Планируемое кол-во часов	Фактическое кол-во часов	Причина корректировки	Способ корректировки	Согласовано

Способы корректировки рабочей программы:

Способ 1. Укрупнить дидактические единицы. Способ предполагает совместное изучение взаимосвязанных понятий, действий и др. Вы лишь объедините уроки по взаимосвязанным темам по принципу усложнения операций. Суть принципа состоит в том, что вокруг основного ядра урока вы нарастите дополнительные знания. Так вы полностью реализуете содержание за меньшее количество часов, что позволит компенсировать отставание. Пример укрупнения дидактических единиц смотрите ниже.

Способ 2. Объединить близкие по содержанию темы уроков. Проанализируйте, на какие темы было отведено достаточное количество часов изначально. Используйте возможности резервных часов. В отличие от метода укрупнения дидактических единиц, где сразу дается понятие и его усложнение, этот метод позволяет объединить те уроки, которые связаны тематически.

Способ 3. Сократить количество часов на проверочные работы. Сокращать можно только текущие проверочные работы. Все практические, лабораторные, контрольные и диагностические работы должны быть проведены за период прохождения учебной программы. Например, если лабораторная работа не выполнена в 3-й четверти, то она переносится на 4-ю четверть.

Способ 4. Вывести на самостоятельное изучение темы с последующим контролем. Этот метод можно применять с 8-го класса, когда у учеников сформирован навык самостоятельного изучения нового материала. При этом нужно проконтролировать, как ученики усвоили тему. Контроль можно провести в форме проверочной работы, зачета, реферата, подготовки презентации и т. д. Если же вы планируете увеличить количество часов, чтобы ликвидировать отставание, то вам придется корректировать не только рабочие программы, но и учебные планы. Информация в этих документах должна совпадать.

ВНИМАНИЕ не устраняйте отставание в программе за счет организации занятий на каникулах. Так вы рискуете нарушить права детей на отдых (ч. 2 ст. 5.57 КоАП). На каникулах можно проводить только мероприятия по плану внеурочной деятельности (п. 10.5 СанПиН школы, п. 17 ФГОС НОО).