МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 (МБОУ СОШ № 15)

 УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_\_\_ В.И. Сердюченко

Принято

 Педагогическим советом

Протокол № \_1\_ от «\_31\_»\_\_08\_\_ 2017 г.

Приказ № \_12-Ш15-13-467/17 от «\_31\_»\_08\_ 2017\_г.

**Положение о рабочей программе учебного предмета, курса**

**дополнительной общеобразовательной программы**

**МБОУ СОШ № 15**

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"), положениями Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ)

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение о рабочей программе учебного предмета, курса (далее - Положение) в МБОУ СОШ №15 разработано в соответствии с:
		1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:
* Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (п. 22 ст. 2; ч. 1,5 ст. 12; ч. 7 ст. 28; ст. 30; п. 5 ч. 3 ст. 47; п. 1 ч. 1 ст. 48);
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в редакции от 28.05.2014 г.);
* Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 (далее – ФГОС НОО) (в редакции от 31 декабря 2015 года);
* Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 (далее – ФГОС ООО), (в редакции от 31.12.2015 г.);
* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (ФГОС СОО), утвержденным [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413](https://vip.1zavuch.ru/#/document/99/902350579/);
* Федеральный компонент государственных образовательных стандартов общего образования, утвержденный приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – ФКГОС), (в ред. от 23 июня 2015 года);
	+ 1. Нормативными правовыми документами институционального уровня: Уставом МБОУ СОШ №15

основной образовательной программой МБОУ СОШ №15

* 1. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ учебного предмета, курса, дисциплины (далее - рабочая программа) МБОУ СОШ №15 урочной и внеурочной деятельности, а также дополнительного образования, регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.
	2. Под рабочей программой в МБОУ СОШ №15 понимается нормативно­управленческий документ образовательной организации, характеризующий систему образовательной деятельности педагога и учащихся по достижению планируемых результатов освоения основной образовательной программы соответствующего уровня общего образования в условиях введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (далее - ФГОС ОО), требований к уровню подготовки учащихся (выпускников) в условиях реализации федерального компонента государственного образовательного стандарта (далее - ФКГОС).
	3. Рабочая программа является составной частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования (далее - ООП) образовательной программы и призвана обеспечить целенаправленность, систематичность, последовательность в работе учителя по раскрытию ее содержания через урочную и внеурочную деятельность, дополнительное образование.
	4. Рабочая программа в МБОУ СОШ №15 в обязательном порядке
	5. Разрабатывается на учебный год:
* по предметам обязательной части учебного плана;
* учебным курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
* учебным курсам компонента образовательного учреждения;
* программам курсов внеурочной деятельности в соответствии с планом внеурочной деятельности соответствующего уровня образования;
* дополнительным образовательным программам внутришкольной системы дополнительного образования;
	1. Реализуется в течение учебного года, согласно расписанию, в полном объеме и утверждается в МБОУ СОШ №15 не позднее 1 сентября нового учебного года.
	2. Рабочая программа является объектом внутришкольного контроля в соответствии с планом работы образовательной организации, в исключительных случаях - других видов контроля (например, оперативного, внешнего).
1. Положение о рабочей программе МБОУ СОШ№15 разрабатывается и утверждается коллегиальным органом (педагогическим советом) в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2-3 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", ТК РФ 1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и дополнения.
2. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:

– рабочая программа – документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям ООП общего образования и возможностям конкретной учебной дисциплины/курса внеурочной деятельности, программу дополнительного образования в достижении этих целей;

– примерная программа – готовая программа, входящая в учебно-методические комплекты;

– оценочные средства – методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.

1. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.
2. Цели, задачи и функции рабочей программы
	1. Главной целью рабочей программы является реализация содержания ООП соответствующего уровня образования, образовательной программы по определенному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана, плана внеурочной деятельности соответствующего уровня образования, часами дополнительного образования.
	2. Основными задачами рабочей программы являются:
* определение содержания, объема, порядка изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) с учетом целей, задач и особенностей (специфики, традиций, уровня реализации программ и т. п.) образовательной деятельности образовательной организации и контингента учащихся;
* обеспечение преемственности содержания между годами обучения и уровнями образования, при имеющейся возможности - обеспечение "сквозной" преемственности;
* отражение индивидуальности педагогической деятельности с учетом конкретных условий образовательной организации, образовательных потребностей и особенностей развития учащихся;
	1. Основными функциями рабочей программы являются:
* нормативная (рабочая программа должна быть в обязательном порядке выполнена в полном объеме);
* целеполагания (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс);
* содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися и ознакомлению, а также степень их трудности);
* процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения);
* оценочная (выявляет уровни достижения предметных и метапредметных результатов освоения ООП соответствующего уровня образования в условиях реализации ФГОС ОО; выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся в условиях реализации ФКГОС).
1. Структура и содержание рабочей программы
2. Структура рабочей программы является формой представления учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательной деятельности в МБОУ СОШ №15 и определяется образовательной организацией самостоятельно по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений и компонента образовательного учреждения; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования.
3. Рабочая программа по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (за исключением кружков, индивидуально-групповых занятий, проектной и исследовательской деятельности) содержит обязательные разделы:
	1. Титульный лист (приложение 1):
* В правом верхнем углу запись: Приложение к основной образовательной программе начального (1-4), основного (5-9), среднего (10-11) общего образования, приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Название курса, для изучения которого написана программа (в центре страницы).
* Указание параллели, на которой изучается курс.
* Ф.И.О. учителя (в центре страницы).
* Указание учебного года.
	1. Пояснительная записка:

конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики учебного предмета, курса, указываются выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы, обосновываются предлагаемые содержание и объем курса, указывается количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебному плану школы, особенности контингента класса, используемые технологии, методы и приемы обучения.

* 1. Планируемые результаты обучения: личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета, курса (для классов, обучающихся по ФГОС); требования к уровню подготовки учащихся: знать, уметь (для классов, обучающихся в условиях реализации ФКГОС);
	2. Содержание учебного предмета, курса.
	3. План прохождения программного материала (тематическое планирование содержащее по четвертям (полугодиям) наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия), составляется в виде таблицы (приложение 2).

2.6. Календарно-тематическое планирование (приложение 2) оформляется в табличном виде и имеет следующее содержание:

* номер урока, (применяется сплошная нумерация уроков с целью выяснения соответствия количества часов используемой программы учебного курса и учебного плана);
* общее название раздела, количество часов, отведенных на изучение данного раздела;
* тема урока; при записи контрольных, лабораторных, практических работ указывается тема;
* дата урока (план/факт);
* примерное домашнее задание в письменной или цифровой форме (задание №, стр\_\_\_).
	1. Критерии оценивания учащихся.
	2. Описание используемого в учебно-методического комплекта и дополнительной литературы с указанием:
* название учебника;
* автор учебника;
* издательство, год издания;
* материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

В учебно-методический комплект могут входить учебник, рабочая тетрадь, тетради для контрольных работ (на печатной основе), атлас, контурная карта и т. п.

Также указывается дополнительная литература: сборники материалов для подготовки к итоговой аттестации, сборники контрольных работ, тестов и т.п.

* 1. Рабочие программы, составленные с учетом требования ФГОС содержат примерные контрольно-измерительные материалы соответствующего уровня образования.
1. Рабочая программа курсов внеурочной деятельности содержит обязательные разделы:
* пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели соответствующего уровня общего образования с учетом специфики курса внеурочной деятельности;
* общую характеристику курса внеурочной деятельности;
* личностные и метапредметные результаты освоения курса внеурочной деятельности;
* содержание курса внеурочной деятельности;
* тематическое/календарно-тематическое планирование;
* описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса внеурочной деятельности.
1. Рабочая программа дополнительного образования.

Дополнительная общеобразовательная программа, как правило, включает следующие структурные элементы:

* титульный лист,
* пояснительную записку,
* учебно-тематический план,
* содержание изучаемого курса,
* календарно-тематическое планирование,
* методическое обеспечение дополнительной общеобразовательной программы,
* список литературы.

*Оформление и содержание структурных элементов дополнительной общеобразовательной программы*

1. На титульном листе указывается: (приложение 4)

* наименование образовательной организации;
* где, когда и кем утверждена дополнительная общеобразовательная программа;
* название дополнительной общеобразовательной программы;
* возраст детей, на которых рассчитана дополнительная общеобразовательная программа;
* срок реализации дополнительной общеобразовательной программы;
* Ф.И.О., должность автора (авторов) дополнительной общеобразовательной программы;
* название города, в котором реализуется дополнительная общеобразовательная программа;
* год разработки дополнительной общеобразовательной программы.

2. В пояснительной записке к программе следует раскрыть:

* направленность дополнительной общеобразовательной программы;
* новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
* цель и задачи дополнительной общеобразовательной программы;
* отличительные особенности данной дополнительной общеобразовательной программы от уже существующих образовательных программ;
* возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной общеобразовательной программы;
* сроки реализации дополнительной общеобразовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
* формы и режим занятий;
* ожидаемые результаты освоения программы;
* формы и сроки проведения промежуточной и итоговой аттестации (тесты, анкетирование, выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

3. Учебно-тематический план дополнительной общеобразовательной программы содержит:

* перечень разделов, тем;
* количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

4. Содержание дополнительной общеобразовательной программы возможно отразить через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

5. Календарно-тематическое планирование содержит информацию о:

* наименовании раздела дополнительной общеобразовательной программы;
* теме занятия, проводимого в рамках того или иного раздела;
* количестве часов, необходимых для освоении темы;
* планируемой дате проведения занятия;
* фактической дате проведения занятия.

6. Методическое обеспечение дополнительной общеобразовательной программы содержит:

* описание специфических подходов и форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу;
* описание приемов и методов организации учебно-воспитательного процесса, дидактический материал, техническое оснащение занятий;
* обеспечение методическими видами продукции (разработки игр, планирование бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
* рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;
* дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

7. Список использованной литературы.

 Данный раздел включает в себя:

 - список литературы, используемой педагогом для подготовки занятий;

 - список научной литературы, расширяющей кругозор педагога по:

 а) общей педагогике;

 б) методике данного вида деятельности и воспитания;

 в) дидактике;

 г) общей и возрастной психологии;

 д) теории и истории выбранного вида деятельности;

 е) опубликованные учебные пособия;

 ж) перечень аудио- и видеозаписей и др.;

- отдельный список литературы для детей и родителей по тематике занятий (для расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка).

 Список литературы выполняется в соответствии с требованиями ГОСТа.

1. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана, по учебным предметам и курсам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений; программам курсов внеурочной деятельности и дополнительного образования должно:
	1. Обеспечивать преемственность содержания ООП соответствующего уровня образования;
	2. Соответствовать:
* направленности (профилю) образования образовательной организации;
* требованиям ФГОС ОО;
* требованиям ФКГОС;
* содержанию ООП образовательной организации соответствующего уровня образования;
* специфике и традициям образовательной организации;
* запросам участников образовательных отношений;
	1. Содержание рабочей программы по предметам обязательной части учебного плана на усмотрение методического объединения может:
* полностью соответствовать содержание примерной программы учебного предмета, рекомендованной Минобрнауки России, и/или авторской программы курса/линии, учебно-методической системы (указывается автор программы)\
* иметь несущественные изменения, связанные с учетом особенностей предмета, учащихся конкретного класса, заключающиеся в новом порядке изучаемого материала; перераспределении количества часов, изменения содержания;
* быть существенно модифицировано через внесение изменений не более 25% в примерную программу или авторскую.
	1. Основанием для разработки модифицированной рабочей программы могут быть:
* углубленное изучение предмета;
* профилизация образовательного процесса;
* изучение предмета как поддерживающего основной профиль;
* наличие классов, обучающихся по адаптированным образовательным программам;
* запросы участников образовательных отношений по результатам диагностики;
* организация и ведение инновационной деятельности.
	1. Содержание программ курсов внеурочной деятельности:
		1. Должно соответствовать идеологии выбранного направления, а также целям и задачам внеурочной деятельности соответствующего уровня образования: начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
		2. Может полностью соответствовать:
* содержанию авторской линии учебно-методического комплекса и т. п.;
* примерным программам по внеурочной деятельности, публикуемым издательствами;
* может быть самостоятельно разработана.
1. Оформление и хранение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится на сетевом диске МБОУ СОШ №15

5.3. С целью включения в содержательный раздел ООП (по уровням общего образования) перечня реализуемых рабочих программ разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:

– название рабочей программы;

– срок, на который разработана рабочая программа;

– цели и задачи реализации программы;

– место учебного предмета в учебном плане ОУ.

4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон – 1,3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4, ориентация альбомная; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруют.

4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию, за исключением аннотации.

4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в архиве МБОУ СОШ №15

1. **Порядок разработки, утверждения и внесения изменений в рабочую программу**
	1. Порядок разработки рабочей программы в МБОУ СОШ №15 включает следующее:
		1. Основанием для разработки рабочей программы является приказ по МБОУ СОШ №15 "О разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и дополнительных образовательных программ на 20\_\_/20\_\_уч. г.", издаваемый в мае текущего учебного года, перед утверждением ООП или утверждением внесения изменений в ООП на новый учебный год.
		2. На заседании методического объединения (МО) рассматриваются вопросы содержания программ с учетом специфики, особенности классов и т. п., осуществляется делегирование полномочий и определяются ответственные, сроки разработки и проведения педагогической экспертизы. Принимаемые решения в обязательном порядке протоколируются.
	2. Рабочая программа может быть разработана на основе:

– примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

– авторской программы;

– учебной и методической литературы.

* 1. Педагогический работник вправе:

– варьировать содержание разделов, темы, обозначенные в примерной программе;

– устанавливать последовательность изучения тем;

– распределять учебный материал внутри тем;

– определять время, отведенное на изучение темы;

– выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы, методики и технологии обучения и воспитания;

– подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.

* 1. Обязательному представлению на заседании методического объединения подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы (рабочие программы элективов, факультативов, курсов внеурочной деятельности) и имеющие более 50 процентов авторских подходов к организации содержания учебного материала.
	2. На основании решения заседания МО педагог индивидуально разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению.
	3. Порядок утверждения рабочей программы в МБОУ СОШ №15:
* Рабочая программа учебного предмета, курсов по выбору, курсов внеурочной деятельности являются частью основной образовательной программы соответствующего уровня образования и не требует дополнительного утверждения.
* Рабочие программы дополнительного образования утверждаются в срок до 1 сентября нового учебного года на основании решения педагогического совета, закрепленного приказом по МБОУ СОШ №15"Об утверждении дополнительных образовательных программ на 20\_\_/20\_\_уч. г."
	1. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения руководитель образовательной организации или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
	2. Педагог, принятый на работу в МБОУ СОШ №15 обязан продолжить обучение по рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.
	3. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу включает следующее:
		1. Основанием для внесения изменений может быть:
* невыполнение программного материала;
* непредвиденные пропуски уроков, занятий, вызванных болезнью учителя, отменой занятий в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой и актированными днями.
	+ 1. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

– укрупнения дидактических единиц;

– сокращения часов на проверочные работы;

– оптимизации домашних заданий;

– вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение по теме с последующим контролем.

* + 1. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
		2. Все изменения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем руководителя, курирующим данное МО.
		3. Изменения, внесенные в рабочую программу, должны быть в течение 3-х дней включены в лист корректировки программы (приложение 3).
		4. Рабочая программа, разработанная в соответствии с настоящим Положением, является собственностью МБОУ СОШ №15.
1. Оформление, размещение и хранение рабочей программы
	1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 и находится у педагога.
	2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12- пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: слева, справа – 1,5, сверху, снизу - 1, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, название каждого раздела выделяем жирным шрифтом и размещаем по центру листы формата А4 (альбомная ориентация страницы). Таблицы вставляются непосредственно в текст; титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

* 1. Рабочая программа размещается на официальном сайте МБОУ СОШ№15 в порядке, установленном Положением о сайте МБОУ СОШ№15 и обновлении информации об образовательной организации.
	2. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации основной образовательной программы и хранится в МБОУ СОШ №15 в течение 3 лет

Приложение 1

Приложение к основной образовательной программе

начального (1-4 класс), основного (5-9 класс), среднего (10-11 класс)

общего образования

Рабочая программа

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Класс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебный год: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Количество часов по учебному плану за год |  |
| в т.ч. | I полугодие |  |
| II полугодие |  |

Приложение 2

Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Четверть | Раздел  | Кол-во часов | Практическая часть |
| *В зависимости от предмета* |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Календарно-тематическое планирование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № урока п/п | Раздел, Тема урока | Дата | Планируемое домашнее задание |
| План | Факт |
| Раздел |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Лист коррекции программы**

Учитель:

Предмет:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Дата по плану** | **Дата фактического проведения** | **Причина корректировки** | **Форма проведения урока** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

**РАССМОТРЕНО: УТВЕРЖДАЮ**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллегиального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

органа организации) (подпись) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 … «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20….

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (наименование программы) |

Возраст обучающихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество часов в год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Педагог, реализующий программу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

СУРГУТ

20..

ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

МБОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Название программы |  |
| Направленность программы |  |
| Ф.И.О. педагога, реализующего дополнительную общеобразовательную программу |  |
| Год разработки |  |
| Где, когда и кем утверждена дополнительная общеобразовательная программа |  |
| Информация и наличии рецензии |  |
| Цель |  |
| Задачи |  |
| Ожидаемые результаты освоения программы |  |
| Срок реализации программы |  |
| Количество часов в неделю / год  |  |
| Возраст обучающихся  |  |
| Формы занятий |  |
| Методическое обеспечение |  |
| Условия реализации программы (оборудование, инвентарь, специальные помещения, ИКТ и др.) |  |

**Пояснительная записка**

**о реализации учебно-тематического плана**

**на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год**

|  |
| --- |
|  |
|  |

Учебно-тематический план (далее – УТП) составлен в соответствии с программой «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», разработанной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование программы) (кем, когда)

и рекомендованной к реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

**Направленность** **дополнительной общеобразовательной** **программы** – (художественно-эстетическая, физкультурно-спортивная и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вид образовательной деятельности** (например: декоративно-прикладное творчество, техническое творчество, вокально-хоровое творчество и т.п.) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Цель** (для данного года обучения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Задачи** (для данного года обучения):

*Обучающие*:

1.

2.

И т.д.

*Развивающие:*

1.

2.

И т.д.

*Воспитательные:*

1.

2.

И т.д.

**Информационная справка об особенностях реализации УТП в 20\_\_\_/20\_\_\_ учебном году:**

|  |  |
| --- | --- |
| Общий срок реализации исходной программы (количество лет) |  |
| Год обучения (первый, второй и т.д.) |  |
| Возраст обучающихся |  |
| Количество обучающихся в группе в текущем учебном году |  |
| Количество часов в неделю |  |
| Общее количество часов в год |  |

**Ожидаемые результаты на текущий учебный год:**

(дети должны знать, уметь и т.п.)

**Отражение в УТП особенностей текущего учебного года:**

* памятные даты:
* крупные мероприятия учреждения:
* другое …………………………………..

**Учебно-тематический план[[1]](#footnote-1)1**

**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Раздел, тема | Количество часов |
| Теоретическая часть | Практическая часть | Всего часов |
| 1.1.1.1.2. | **Название раздела**Название темыНазвание темы |  |  |  |
| 3.3.1.3.2. |  |  |  |  |
| 4.4.1.4.2.4.34.4. |  |  |  |  |
| 5. | Итоговое занятие. |  |  |  |
|  | ***ИТОГО: … часов*** |  |  |  |

**Календарно-тематическое планирование**

**для группы (1 г.о.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование раздела программы | Тема занятия  | Количество часов  | Дата проведения занятий (план) | Дата проведения занятий (факт) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Календарно-тематическое планирование**

**для группы (2 г.о. и т.д.)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование раздела программы | Тема занятия  | Количество часов  | Дата проведения занятий (план) | Дата проведения занятий (факт) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. 1 УТП для данного года обучения. [↑](#footnote-ref-1)