

(ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ»)

ПРИНЯТО
на Совете Учреждения
Протокол № от 27.08. 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор  Е.А. Потапова
Приказ № 119/01-09 от 01.09.2021г.



**Порядок
разработки рабочей программы
педагога дополнительного образования
ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ»**

г. Саранул
2021

ПОРЯДОК
разработки рабочей программы
педагога дополнительного образования
ГКОУ УР «СОШ № 4 с ОВЗ»

1.Общее положение

1.1.Рабочая программа – документ, составленный на основе адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, отражающий все предполагаемые изменения в текущем учебном году в образовательной деятельности ГКОУ УР «СОШ № 4 ОВЗ», в содержании деятельности детского объединения, в организационных и методических особенностях образовательной деятельности.

1.2.Настоящее Положение регламентирует порядок составления Рабочей программы педагога дополнительного образования (далее - Рабочая программа) в ГКОУ УР «СОШ № 4 ОВЗ» (далее Школа).

1.3. Рабочая программа составляется ежегодно на каждую сформированную группу с учётом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся.

2. Цели и задачи Рабочей программы

Рабочая программа создаётся с целью:

- корректировки содержания адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы с учётом календарного учебного графика и особенностей сформированности группы;
- корректировки адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы на основе анализа и осмысления личного опыта педагога и деятельности объединения;

Рабочая программа должна отражать:

- Адаптированный характер материалов в соответствии с конкретными возможностями обучающихся сформированных в данном учебном году и в данной учебной группе;
- Изменения в структуре, содержании, прогнозируемых результатах;
- Внедрение новых технологий, новых форм отслеживания результативности программы, создание учебно – методических материалов.

3. Требования к содержанию и оформлению

3.1.Структурные элементы Программы:

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Календарно – тематический план.

3.2. Оформление и содержание структурных элементов программы

3.2.1. Титульный лист:

- Наименование общеобразовательного учреждения (полностью);
- Информация об утверждении Рабочей программы;
- Название объединения (Рабочая программа ____ объединения (кружка);
- Год реализации программы (год обучения группы);
- Данные о составителе Рабочей программы;
- Город и год разработки Рабочей программы.

3.2.2. Пояснительная записка:

- Краткая характеристика группы обучающихся;
- Цель и задачи программы на текущий учебный год;
- Ожидаемые результаты по данной группе в текущем учебном году;
- Формы контроля по их отслеживанию.

3.2.3. Календарно – тематический план:

- Календарно – тематический план отражает последовательность изучения тем и количество часов, отведённых на каждую из них в соотношении теоретических и практических часов.
- Оформляется в табличном виде:

№	Название разделов и тем	Количество часов			Дата
		Всего	Теория	Практика	

В нижней части таблицы часы суммируются (Итого часов)

4. Процедура утверждения

4.1. Основанием для утверждения Рабочей программы директором является рассмотрение на Совете Учреждения.