

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 61 –
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА**

Согласовано

Протокол управляющего совета
МОУ «СОШ № 61»
От 21.05.20 г. № 2

Председатель ПК
МОУ «СОШ № 61»
_____ Т.В. Бугаева

Принято

педагогическим советом
МОУ «СОШ № 61»
Протокол от 21.05.2020 г.
№ 17

Утверждаю

Директор МОУ «СОШ № 61»
_____ Т.В. Зулова
Приказ от 21.05.2020 г.
№ 197

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ РУКОВОДИТЕЛЯ КРУЖКА,
СПОРТИВНОЙ СЕКЦИИ И КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; инструктивно - методическими документами Министерства образования и науки РФ об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 года № 1598; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897; Федеральным государственным

образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413, Уставом ОУ и регламентирует порядок разработки и реализации программ классных руководителей и руководителей кружков и спортивных секций.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения воспитательной работы и ведение внеурочной деятельности в рамках курса дополнительного образования, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте ОУ), примерной или авторской программе по организации внеурочной кружковой деятельности.

1.3. Цель рабочей программы - создание единой системы планирования, организации и управления образовательным процессом по воспитательной деятельности.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации воспитательных задач при организации внеурочной деятельности с обучающимися, а также при изучении конкретного курса кружковой и спортивной работы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок и методику организации внеурочной деятельности классного коллектива (творческого и спортивного объединения) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания внеурочной деятельности обучающегося, то есть фиксирует методы и приемы педагогического воздействия на обучающегося с целью усвоения норм и правил поведения в обществе;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия воспитания;

- оценочная, то есть выявляет трудности в процессе воспитания, объекты контроля и критерии оценки уровня воспитанности обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется классным руководителем 1-11 классов, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания воспитания и образования на уровне отдельного учебного предмета, организации внеурочной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом, классным руководителем в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов, классных руководителей одного методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы является формой представления внеурочной деятельности коллектива, курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательной системы ОУ, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название программы)

1. Пояснительная записка

2. Содержание тем предметного (творческого) кружка, спортивной секции, этапов воспитательной работы и направлений.

3. Учебно-тематический план для предметных кружков и спортивных секций, план коллективно-творческих дел для организации внеурочной работы.

4. Требования к уровню воспитанности классного коллектива в целом, а также подготовки обучающихся, обучающихся по программе кружка или спортивной секции.

5. Перечень учебно-методического обеспечения, используемых программ воспитания в организации внеурочной работы с классным коллективом.

6. Список литературы и источников.

7. Приложение к программе.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, для внеурочной работы включающий в себя характеристику классного коллектива, анализ работы за предыдущий учебный год, социальный паспорт

класса, формы работы с родителями и обучающимися, требующими особого внимания со стороны педагога. Для руководителя кружка и спортивной секции - это элемент, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практическое задание, самостоятельная работа, тренинги ит.д.), рекомендации по их проведению. Для программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения.

3.4. Содержание курса и этапов воспитательной работы - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы курса, согласно нумерации в учебно-тематическом плане и направлений воспитательной работы, согласно воспитательной системе ОУ.

3.5. Учебно-тематический план для предметных кружков и спортивных секций, план коллективно-творческих дел для организации внеурочной работы - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

3.6. Требования к уровню воспитанности классного коллектива в целом, а также подготовки обучающихся, обучающихся по программе кружка или спортивной секции - структурный элемент программы, определяющий воспитательные задачи коллектива. При изучении курса, выявляющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе посещения кружка, спортивной секции.

3.7. Перечень учебно-методического обеспечения, используемых программ воспитания в организации внеурочной работы с классным коллективом - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации воспитательных задач, курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

3.8. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы, описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman Cyr, 12-14, 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.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- название программы;
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование и план коллективно-творческих дел представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа классного руководителя и руководителя кружка (спортивной секции) утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом директора ОУ.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании предметного (классных руководителей) методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора по воспитательной работе, курирующего данное направление работы.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель ОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данное направление деятельности.