

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 579
Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол от «29» августа 2014 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от «29» августа 2014 г. № 139.
Директор  Т.Е. Махотина

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
отделения дополнительного образования детей
ГБОУ школы № 579 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.
- 1.2. Рабочая программа (далее – Программа) отделения дополнительного образования детей (далее – ОДОД) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (курсу).
- 1.3. Цель рабочей программы:
- обеспечение конституционного права граждан РФ на получение качественного дополнительного образования;
 - обеспечение преемственности в образовательном процессе;
 - создание условий для изучения курса дополнительного образования;
 - повышение профессионального мастерства педагогов дополнительного образования.
- Задачи программы:
- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта;
 - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения курса дополнительного образования 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 образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания курса дополнительного образования.

1.5. На основании рабочей программы производятся записи тем в журнале учета работы педагога дополнительного образования, которые должны совпадать с календарно-тематическим планированием рабочей программы педагога дополнительного образования. Допускается расхождение тем занятий с рабочей программой, но не более чем на 5%. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом дополнительного образования в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем ОДОД.

2. Технология разработки рабочей программы

- 2.1. Программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования на учебный год.
- 2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов. Данное решение должно быть принято коллегиально.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного курса дополнительного образования как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист (название Программы).
2. Пояснительная записка.
3. Основное содержание.
4. Требования к уровню подготовки обучающихся по данной Программе.
5. Учебно-методическое обеспечение.
6. Тематический план.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент Программы, представляющий следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения;
- наименование «Рабочая программа курса дополнительного образования объединения», грифы согласования и утверждения;
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- годы, на которые составлена рабочая программа.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цели, задачи и специфику. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, указано

количество часов, отводимых на изучение данного предмета (курса) согласно тематическому плану. Должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.), которые были использованы при составлении Программы, информация об УМК.

- 3.4. **Основное содержание** – структурный элемент Программы, содержащий наименование тем, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

Содержание рабочей программы может полностью соответствовать содержанию примерной (типовой) программы МО и Н РФ или авторской программы курса (в данном случае дается ссылка на используемую без изменений программу или прилагается ее текст).

- 3.5. **Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе** – структурный элемент Программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса дополнительного образования.

- 3.6. **Учебно-методическое обеспечение** – структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данного курса дополнительного образования методические и учебные пособия, дидактический материал. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке с указанием города и названия издательства, года выпуска и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

- 3.7. **Тематический план** – структурный элемент Программы, определяющий даты, названия и типы занятий.

4. Утверждение рабочей программы

- 4.1. **Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом директора школы.**

- 4.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогов дополнительного образования ОДОД;
- рассмотрение и принятие Педагогическим Советом;
- утверждение директором образовательного учреждения.

- 4.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного и др. видов контроля.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
Педагога дополнительного образования**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 579
Приморского района Санкт-Петербурга**

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом,
Протокол от _____ №

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы
_____ Г.Е.Махотина
Приказ от «__» сентября 2014 г.
№ _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**по курсу дополнительного образования
объединения _____**

Составитель программы:

Педагог дополнительного образования
_____ категории
Фамилия
Имя Отчество

20__-20__ учебный год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Статус документа

Цели

Место предмета в учебном плане.

Программа рассчитана на X часов за год; X часов в неделю и включает:

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Используемый учебно-методический комплекс:

- Для педагога.
- Для детей.
- Мультимедийная обучающая программа; Название. Производитель. Год издания.

Учебно-тематический план (ГОД ОБУЧЕНИЯ)

№	Раздел, тема	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1	Вводное занятие			
	Итоговое занятие			
	ИТОГО			

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Тема занятия	Количество часов		
		Теория	Практика	Всего
1	Вводное занятие			
...				
...				
	Итоговое занятие			
	ИТОГО			