

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского
района,

Протокол от 10 января 2019 г. № 4

Председатель _____
(Е.В. Зинченко)



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ гимназии № 586
Василеостровского района



Е.В. Зинченко

Приказ от 10 января 2019 г. № 18



ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ К ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПЛАТНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ**

в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназии № 586 Василеостровского района Санкт-Петербурга

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии № 586 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение), реализуемых в формате предоставления платных дополнительных образовательных услуг.

1.2. **Рабочая программа педагога дополнительного образования** (далее по тексту – рабочая программа) – локальный нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, формы, методы и приемы организации образовательного процесса, основывающийся на типовой, модифицированной или авторской образовательной программе детского объединения.

1.3. Рабочая программа в структуре дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы составляется на каждый год обучения и каждую группу и отражает подход педагога дополнительного образования к отбору содержания, к структурированию учебного материала, к последовательности изучения разделов и тем программы, к путям формирования системы знаний, умений, системы контроля, к выбору форм деятельности учащихся, обеспечивающих личностное развитие, воспитание и социализацию учащихся.

1.4. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом в детских объединениях Образовательного учреждения в ходе реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.5. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы с учетом ее целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Деятельность по разработке рабочих программ осуществляется в Образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации разработки рабочих программ педагогов являются:

Конституция Российской Федерации,

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»,
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 г. № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»,
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 № 09-3242 «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»,
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями),

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.03.2017 г. № 617-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»,
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,
- Устав Образовательного учреждения,
- Положение о проектировании дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в Образовательном учреждении,
- настоящее Положение.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания – определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к уровню освоения).
- процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному направлению деятельности на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

3.2. Рабочая программа составляется на каждый год обучения и на каждую учебную группу.

3.3. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

4. Структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в соответствии с настоящим Положением и включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Особенности организации образовательного процесса конкретного года обучения (возрастные, психологические и т.д.);
- Задачи конкретного года обучения (обучающие, развивающие, воспитательные);
- Содержание конкретного года обучения;
- Планируемые результаты конкретного года обучения (личностные, метапредметные, предметные);
- Календарно-тематический план конкретного года обучения на каждую учебную группу.

4.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. На титульном листе название рабочей программы должно содержать год освоения образовательной программы.

4.3. Рабочая программа должна содержать особенности каждого года обучения - краткую характеристику учебной группы, возрастные и психологические особенности группы, которой адресована программа.

4.4. Задачи, ожидаемые результаты и особенности учебного года формулируются кратко и конкретно с опорой на общие задачи и результаты, прописанные в Пояснительной записке к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

4.5. Содержание обучения раскрывается через описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей. Содержание в целом должно быть направлено на реализацию задач и достижение целей, определенных в пояснительной записке, при этом содержание необходимо формулировать с точки зрения деятельности при изучении темы, а не в виде задач, реализуемых педагогом на данном занятии.

Объем содержания должен быть соотнесен с количеством часов, указанных в учебном плане.

В содержании допускается не только перечисление тем практических работ, но и указание форм организации деятельности детей: экскурсии, прогулки, мастерские, игры (деловые, ролевые, театрализованные и прочие), упражнения.

4.6. Планируемые результаты и способы их проверки: результат обучения должен отражать изменения, произошедшие с детьми в процессе освоения программного материала. Что должен знать, что уметь, к чему должен быть способен. Требования к уровню подготовки должны быть соотнесены с целями и задачами программы, с возрастными особенностями учащихся.

4.7. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которой указывается тема каждого занятия.

В Календарно-тематическом планировании отражаются:

- № занятия (по порядку).
- Раздел, тема занятия.
- Количество часов (теория, практика).
- Дата проведения занятия (по плану).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, 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.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.2. На титульном листе указывается:

- полное название Образовательного учреждения по Уставу;
- название программы;
- год обучения;
- название детского объединения;
- сведения о педагоге, реализующего программу (ФИО, должность);
- название населенного пункта, год составления программы.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 1).

6. Утверждение рабочих программ и контроль реализации рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается в структуре дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

6.2. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям руководитель Образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с организатором платных услуг.

6.4. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля в Образовательном учреждении организатором платных услуг.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) принимаются решением Педагогического совета Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

Календарно-тематическое планирование

№	Название темы	Количество часов	Дата проведения по плану

Даты проведения занятий следует планировать с учетом государственных праздничных и нерабочих дней, выходных, а также с учетом реализации дополнительной общеобразовательной программы в каникулярное время.