

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 195 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



ГБОУ средняя школа №195
М.П.Рыжов
от 31.03.2021 г.

«Принято»
На Общем собрании работников
ГБОУ средней школы №195
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 3
от 30.03.2021г.

«Принято»
с учетом мнения
Совета родителей
и с присутствием
членов Совета обучающихся
ГБОУ средней школы №195
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
от 29.03.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе
педагога дополнительного образования
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 195**

**Положение
о рабочей программе педагога дополнительного образования
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 195**

I. Общие положения

1.1. Положение о Рабочей программе педагога дополнительного образования государственного общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа №195 в дальнейшем - "Положение", разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»(ред. от 21.02.2021 г.), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г., а также Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №195 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования детей.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, содержание и порядок реализации образовательных программ дополнительного образования детей (типовой, модифицированной, авторской) в текущем учебном году.

1.3. Рабочая программа отражает собственный подход педагога к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию обучающихся.

II. Цель и задачи

2.1. Цель рабочей программы — планирование, организация и управление образовательным процессом в детских объединениях ОДОД ГБОУ средней школы №195 в ходе реализации образовательных программ дополнительного образования детей.

2.2. Задачи программы:

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

III. Функции рабочей программы

3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- 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 учащимися (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

IV. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования на каждый учебный год.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне программы дополнительного образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

V. Структура рабочей программы

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

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- тематический план (основное содержание) учебного курса;
- календарно-тематический план;

5.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий:

- наименование ОУ (согласно Уставу);
- гриф утверждения/согласования программы;
- название программы (с указанием возраста обучающихся, год обучения);
- сведения о составителе программы (ФИО, должность);
- учебный год (*Приложение 1*).

5.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка должна начинаться указанием нормативной базы, на основе которой составлена данная рабочая программа.

В пояснительной записке должен быть указано общее количество часов, отводимых на изучение общеобразовательной программы, обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, перечислены формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

Прохождение практической части программы наиболее удобно оформить в виде таблицы (*Приложение 2*).

5.4. Учебно-тематический план (основное содержание программы) - структурный элемент программы, включающий:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение, содержание каждой темы в соответствии с образовательной программой.

5.5. Календарно-тематический план - структурный элемент программы, включающий в себя разбивку изучаемой темы на конкретные занятия и содержащий:

- название раздела, темы, общее количество часов на ее изучение (в том числе на теоретические и практические занятия);
- номер занятия;
- тема занятия;
- дата проведения занятия (по плану и по факту).

Календарно-тематический план оставляется в виде таблицы по утверждённой руководителем ОУ форме на конкретный временной период. (*Приложение 3*).

VI. Оформление рабочей программы.

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Сур, 12-14, одинарный межстрочный интервал, 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 А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

VII. Утверждение рабочей программы.

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 1 сентября текущего года (второго и последующих годов обучения) до 10 сентября (первого года обучения) приказом директора образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает следующую процедуру:

- написание педагогом рабочей программы;
- согласование с руководителем ОДОД;
- утверждение директором школы.

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

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем ОДОД.

VIII. Сроки хранения рабочей программы

Рабочая программа является частью дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. Рабочая программа, оформленная и утвержденная для её реализации в конкретном объединении детей, хранится в учебном учреждении в течении учебного года, на который она составлена, - с 01.09. по 25.05.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 195 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

СОГЛАСОВАНА
Руководитель ОДОД

УТВЕРЖДЕНА
директор ГБОУ СОШ 195

« ____ » _____ 20 ____ года

« ____ » _____ 20 ____ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЪЕДИНЕНИЯ

(название программы, объединения)

Возраст обучающихся _____

Год обучения _____

Составитель:

(Ф.И.О., должность)

учебный год _____

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем, разделов	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1				
2				
3				
	Итого:			

1. Календарно-тематическое планирование

№ п/ п	Тема занятия	Кол -во часо в	Теория	Практика	Дата	
					по плану	по факту
Тема раздела (часы)						
1						
2						
3						