



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
ГБОУ лицея № 590
Протокол № 15
от «27» 08 2015

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по ГБОУ лицей № 590 № 82 п. 3
от «01» 09 2015
Директор ГБОУ лицея № 590
А. М. Каменский



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе дополнительной общеобразовательной
(общеразвивающей) программы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом ГБОУ лицея № 590 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ педагогами дополнительного образования.

1.2. *Рабочая программа* – это нормативно-управленческий документ, разрабатываемый каждым педагогом дополнительного образования учреждения на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы на конкретный учебный год и характеризующий систему образовательной деятельности педагога.

В рабочей программе должны быть отражены цели, задачи, объем, содержание, наиболее оптимальные и эффективные формы и методы их реализации, ожидаемые результаты с учетом уровня подготовленности учащихся, их возрастных и индивидуальных особенностей для каждой конкретной учебной группы в конкретном учебном году.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе каждый учебный год для каждой группы учащихся в соответствии с направленностью дополнительного образования детей.

1.4. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы на конкретный учебный год с учетом реализации (ожидаемых результатов) целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативное регулирование (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагание (рабочая программа определяет цель и конкретизирует задачи организации образовательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы учащихся);
- определение (отбор) содержания образования (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению учащимися);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеобразовательной программы);
- диагностическая (рабочая программа определяет уровни освоения элементов содержания учащимися, объекты контроля и критерии оценки эффективности освоения образовательных программ учащимися).

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура должна включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка на конкретный год обучения;
- календарно-тематическое планирование на конкретный год обучения на каждую группу (конкретного учащегося при наличии индивидуальной формы обучения);
- план учебно-воспитательной работы объединения на учебный год;
- план работы с родителями;
- перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения, список литературы.

2.2. Содержание структурных элементов рабочей программы.

2.2.1. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе (Приложение 1).

На титульном листе указывается:

- полное название образовательной организации в соответствии с Уставом;
- рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе «название»;
- адресность: год обучения, номер (номера) группы, возраст учащихся;
- сведения о педагоге (педагогах), реализующих программу: ФИО, должность;

- конкретный учебный год, на который составлена рабочая программа.

Также на титульном листе в левом верхнем углу указывается информация о принятии рабочей программы на педагогическом совете образовательного учреждения с указанием номера протокола и даты, в правом верхнем углу - информация о приказе (номер и дата издания) руководителя образовательного учреждения об утверждении рабочей программы с указанием ФИО руководителя организации, заверенная печатью.

2.2.2. **Пояснительная записка** содержит краткую аннотацию дополнительной общеобразовательной программы, в которой указывается:

- место рабочей программы в дополнительной общеобразовательной программе (на сколько лет рассчитана вся общеобразовательная программа, на какой год обучения рассчитана рабочая программа)
- цель и задачи конкретного года обучения;
- особенности контингента учащихся данной группы детского объединения (характеристика коллектива, характер мотивации, образовательные потребности, состояние здоровья учащихся, уровень их способностей, анализ особенностей, творческих возможностей обучающихся на конкретный год обучения и т.п.);
- режим занятий и количество детей в группе;
- ожидаемые результаты освоения учащимися программы конкретного учебного года - структурный элемент программы, определяющий основные ключевые и специальные компетенции (знания, способы действий), опыт творчества, которыми должны овладеть обучающиеся по окончании конкретного учебного года, формы выявления результатов.

2.2.3. **Календарно-тематическое планирование** отражает разделы/темы программы с указанием краткого содержания, последовательность и количество часов (согласно учебно-тематического плана), отводимое на их изучение, с указанием дат занятий для каждой группы учащихся или в случае индивидуальной формы обучения – для каждого учащегося (Приложение 2).

2.2.4. **План учебно-воспитательной работы объединения** составляется на учебный год в соответствии с планом работы ОДОД лицея, особенностями контингента конкретной группы учащихся, включает в себя традиции детского объединения, выезды, мероприятия, организованные совместно с родителями и т.п. Если рабочая программа составлена на несколько групп одного года обучения, в плане указывается номер группы, для учащихся которой предназначено данное мероприятие (Приложение 3).

2.2.5. **План работы с родителями** представляется в виде таблицы с указанием перечня мероприятий для родителей (родительские собрания, индивидуальные и групповые консультации, анкетирование родителей, мероприятия по родительскому всеобучу и т.п.), совместных мероприятий для детей с родителями, сроки их проведения. Если рабочая программа составлена на несколько групп одного года обучения, в плане указывается номер группы, для родителей учащихся которой предназначено данное мероприятие (Приложение 4).

2.2.6. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной рабочей программы методические и дидактические материалы, литературу, оборудование.

3. Механизм разработки и утверждения рабочей программы.

3.1. Рабочая программа составляется каждым педагогом на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им дополнительной общеобразовательной программой.

3.2. Рабочая программа, составленная педагогом на конкретный учебный год, рассматривается и принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора учреждения ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года для групп 2-го и последующих годов обучения, до 20 сентября для групп 1-го года обучения). При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

3.3. Программа составляется педагогом в трех экземплярах (один – является структурным элементом образовательной программы и хранится у заместителя директора по УВР, второй – для педагога, третий – хранится у заведующего структурным подразделением).

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим структурным подразделением, заместителем директора по УВР и утверждены приказом директора учреждения.

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 590 Красносельского района Санкт-Петербурга*

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ лицея № 590
Решение от _____
Протокол № _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____ от _____
Директор ГБОУ лицея № 590
_____ А. М. Каменский

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
(ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ) ПРОГРАММЫ
«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»**

Год обучения _____

Номер группы (номера групп) _____

Возраст учащихся: _____

Составитель: педагог дополнительного образования
Фамилия, имя, отчество педагога

Санкт-Петербург
_____ *учебный год*

Календарно-тематический план
рабочей программы _____
для группы № _____,
_____ года обучения

№ п/п	Дата занятия	Раздел/тема занятия*	Количество часов**	Примечание
		Всего часов		

* Указывается **краткое** содержание занятия

** Целесообразно деление часов на теоретические и практические

План учебно-воспитательной работы объединения

№ п/п	Название мероприятия	Номер группы	Сроки	Место проведения	Примечание

План работы с родителями

№ п/п	Название мероприятия	Номер группы	Сроки	Место проведения	Примечание