

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 549 с углублённым изучением английского языка
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ СОШ № 549)

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 549
протокол № 9 от 13.04.2015

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 13.04.2015 № 60-од
Директор И.В. Крина



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
педагога дополнительного образования

Санкт-Петербург
2015 год

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 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом ГБОУ СОШ № 549 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ педагогами дополнительного образования.

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) – это нормативно-правовой документ ОДОД школы, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания по дополнительной программе ОДОД, формы, методы и приемы организации образовательного процесса.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной образовательной области (программе).

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).

1.5. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один - для педагога, другой - для заведующего ОДОД.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогом по определенной программе на учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы является формой представления учебного материала по программе ОДОД 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. учебно-тематический план;

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, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.

3.4. Учебно-календарный план - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов, даты проведения занятий. Составляется в виде таблицы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Windows Word, шрифтом Times New Roman, 12-14шр., одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист.

На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- название Программы;
- адресность (возраст обучающихся);
- сведения о составителе (ФИО полностью);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;—
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- актуальность
- возраст обучающихся
- цель
- задачи
- ожидаемые результаты

4.4. В учебно-календарном плане должны быть отражен перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение.

План должен быть представлен в виде таблицы

Приложение 1
Образец оформления титульного листа

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №549
Красносельского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ И.В.Крина
«__» _____ 2015 г.

ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета
№ ____ от _____ 2015 г.

Рабочая программа
«название программы»

Возраст обучающихся: ____ лет
Срок реализации: ____ год

Автор-составитель:
ФИО
педагог дополнительного образования

Санкт-Петербург
2015г.

Приложение 2
Образец оформления учебно-календарного плана

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 549
Красносельского района Санкт-Петербурга

Учебно-календарный план
на ____ - ____ учебного года

Образовательная программа: «название программы»

Педагог дополнительного образования: ФИО

Группа(ы) №__

Категория обучающихся: ____ лет.

Год обучения: __ год обучения

Количество часов в год: __ ч.

№ п/п	Название раздела/темы	Количество часов	Дата
1.			