

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 585
Кировского района Санкт-Петербурга**

198262, Санкт-Петербург, Дачный проспект, дом 3, корпус 2, литер А, телефон/факс 8-812-417-2772

ПРИНЯТО

на заседании Педсовета

пр. №

от « » _____ 2014 г.

=СОГЛАСОВАНО=

Председатель ПК

_____ М.Ю. Арсеньева

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № /

от « » _____ 2014 г.

ГБОУ СОШ № 585

Кировского района

Санкт-Петербурга

Директор ГБОУ СОШ № 585

_____ И.А.Варова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе
ГБОУ СОШ № 585 Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт – Петербург
2014 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 12 и п. 1 ч. 1 ст. 48 Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании которой педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.
- 1.2. Рабочая программа – это нормативно-управленческий документ, разработанный педагогом на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной программы и характеризующий систему образовательной деятельности педагога.
- 1.3. Как нормативный документ рабочая программа определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания дополнительной общеобразовательной программы.
- 1.4. Цель составления рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дополнительной общеобразовательной программе на каждый учебный год для каждой группы обучающихся.
- 1.5. Задачи рабочей программы:
 - ✓ дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;
 - ✓ конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.
- 1.6. Функции рабочей программы:
 - ✓ нормативное регулирование (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
 - ✓ целеполагание (рабочая программа определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы обучающихся);
 - ✓ определение (отбор) содержания образования (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению обучающимися);
 - ✓ процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеобразовательной программы).

2. Разработка рабочей программы

к дополнительной общеобразовательной программе

- 2.1. Разработка и утверждение рабочих программ к дополнительной общеобразовательной программе относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом, специалистом (группой педагогов, группой специалистов по данному предмету).
- 2.3. Рабочие программы могут составляться на группу, на несколько групп учащихся.

3. Структура рабочей программы

к дополнительной общеобразовательной программе

- 3.1. Рабочая программа имеет определенную структуру.
- 3.2. Структура рабочей программы в обязательном порядке должна включать в себя следующие элементы:
 1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.На титульном листе указывается:

- ✓ полное название образовательной организации в соответствии с Уставом;
- ✓ Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе «название»;
- ✓ адресность: год обучения (если программа рассчитана на несколько лет), группу обучающихся;
- ✓ сведения о педагоге (педагогах), реализующих программу: ФИО, должность;
- ✓ конкретный учебный год, на который составлена рабочая программа.

Так же на титульном листе в левом верхнем углу указывается информация о согласовании рабочей программы заведующим ОДОД «Дачное» с указанием даты, а в правом верхнем углу указывается информация об утверждении рабочей программы с указанием названия образовательной организации (сокращенно), ФИО руководителя организации, номера и даты выхода приказа об утверждении рабочей программы.

2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, включающий краткую аннотацию дополнительной общеобразовательной программы, в которой указывается:

- ✓ цель дополнительной общеобразовательной программы и задачи конкретного года обучения;
- ✓ условия организации учебно-воспитательного процесса;
- ✓ количество часов, отводимых на освоение материала данного года обучения;
- ✓ ожидаемые результаты учебного года, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы.

3. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий:

- ✓ наименование разделов и (или) тем занятий (если необходимо, с уточнением их содержания);
- ✓ даты проведения каждого занятия;
- ✓ количество часов, отведенных на занятия, согласно учебно-тематическому плану.

Оформляется в виде таблицы. Даты проведения занятий следует планировать с учетом государственных праздничных и нерабочих дней, выходных.

4. Список литературы.

5. Кроме того рабочая программа может содержать страницу для записи учебно-воспитательной работы (планируемые учебно-массовые мероприятия группы в учебном году за рамками педагогических часов, предусмотренных учебно-тематическим планом) и корректировки программы.

5. Согласование и утверждение рабочей программы к дополнительной общеобразовательной программе

5.1. Рабочая программа согласовывается заведующим ОДОД «Дачное» и утверждается приказом директора.

5.2. Рабочие программы принимаются до начала учебного года на учебный год.

5.3. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).