

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 15»**

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол №
от «14» сентября 2017
года

Утверждаю
Приказом № 49/0 от 25.11.18

директор

О.К. Тимофеева



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Рабочей программе педагогов дополнительного образования**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления Рабочей программы педагогов дополнительного образования СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №15» (далее - Центр), реализующего дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования детей.
- 1.2. Положение разработано и утверждено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию №15».
- 1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организации образовательной деятельности) разрабатывается в соответствии с содержанием дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ дополнительного образования детей.

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами дополнительного образования Центра самостоятельно в соответствии с настоящим положением и реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой дополнительного образования детей, разработанной и утвержденной в Центре.

2.2. Рабочая программа педагога дополнительного образования разрабатывается педагогом реализующего дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу дополнительного образования детей.

2.3. Рабочая программа педагога дополнительного образования включает цели, задачи, организацию и содержание образовательной деятельности по каждому году обучения.

2.4. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом функционирования Центра в летний период).

2.5. Рабочие программы педагогов ежегодно (до 01 сентября текущего года) рассматриваются педагогическим советом Центра. После рассмотрения Рабочих программ на заседании Педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя Центра и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя Центра.

2.6. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в соответствии с действующими нормативными документами:

- 1) название («Рабочая программа 1-го года обучения»);
- 2) цель;

- 3) задачи;
- 4) планируемые результаты;
- 5) особенности каждого года обучения (возрастные, психологические и т.д.)
- 6) содержание обучения;
- 7) календарно-тематическое планирование (утверждается ежегодно на каждую группу отдельно с учетом расписания занятий).

Название рабочей программы должно содержать год освоения образовательной программы.

Цели и задачи (обучающие, развивающие, воспитательные) реализуемые на данном этапе обучения (в соответствии с годом обучения)

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 обучающихся.

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

Режим занятий:

- общее количество часов в год;
- количество часов и занятий в неделю;
- периодичность занятий.

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.

Содержание рабочей программы 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.

Календарно-тематическое планирование. Утверждается приказом директора образовательного учреждения в начале учебного года.

Календарно-тематический план (*Приложение*) создается в табличном варианте.

В графе «Раздел» указывается название раздела или его номер на основе учебно-тематического плана. В графе «Формы контроля» указываются конкретные формы, типы и методы контроля, используемые на конкретном занятии с целью определения уровня усвоения учебного материала.

Календарно-тематическое планирование

Календарный учебный график (*Приложение*):

- определяет даты начала и окончания учебного года, количество учебных недель, дней и часов, режим занятий;
- составляется ежегодно до начала учебного года;
- соотносится с утвержденным расписанием учебных занятий;
- утверждается приказом директора образовательного учреждения в начале учебного года.

2.7. Порядок утверждения программ:

1. Порядок создания общеобразовательной программы дополнительного образования, ее содержание и структура закрепляются локальным актом учреждения.
 2. Утверждение программы осуществляется в соответствии с Уставом учреждения и на основании настоящего Положения.
 3. Педагогами дополнительного образования дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования предоставляются заведующим отделами, заместителю директора по УВР и методистам для проверки на соответствие требованиям настоящего положения.
 4. Утверждение программ руководителем учреждения проводится на основании служебной записки заместителя директора по УВР после предварительной проверки до начала учебного года.
 5. Календарный учебный график и календарно-тематическое планирование утверждается ежегодно до начала учебного года в соответствии с учебно-производственным планом учреждения.
- 2.8. В содержание разделов Рабочей программы педагогов дополнительного образования могут вноситься дополнения и изменения по необходимости.
- 2.9. Контроль за качеством реализации Рабочей программы осуществляется руководителем заведующим ОДОД.

КОРРЕКТИРОВКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Педагог дополнительного образования может вносить изменения и дополнения в содержание Рабочей программы, рассмотрев и обсудив на заседании Педагогического совета.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего воспитанники не посещают определенные занятия;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий завышенный или заниженный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- изменения контингента воспитанников;
- изменение законодательной базы;
- другое.

3.3. Корректировку Рабочей программы осуществляют разработчики дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы дополнительного образования детей.

ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста Рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, размером шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,15; 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 в формате А4, таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. В течение учебного года Рабочая программа педагога дополнительного образования находится на его рабочем месте. По истечению срока реализации Рабочая программа храниться в документах Центра - 5 лет (на бумажном носителе).

4.3. На официальном сайте Центра размещается аннотация к каждой программе.