

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №233 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО:  
Педсоветом ГБОУ СОШ № 233  
Протокол №1 от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СОШ №233  
Л.В. Панфилова  
Приказ №9/4 от 01.09.2018



**Положение  
о рабочей программе  
педагога дополнительного образования детей**

Санкт-Петербург  
2018г

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №233 КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО:  
Педсоветом ГБОУ СОШ № 233  
Протокол №1 от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ СОШ №233  
\_\_\_\_\_ Л.В. Панфилова  
Приказ №9/4 от 01.09.2018

**Положение**  
**о рабочей программе**  
**педагога дополнительного образования детей**

Санкт-Петербург  
2018г

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2 Рабочая программа – это документ, уточняющий и регламентирующий деятельность педагога в текущем учебном году, согласно дополнительной образовательной (общеразвивающей) программы. Рабочая программа определяет объем, порядок, содержание обучения и воспитания в текущий период.

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

1.5 Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с календарно-тематическим планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет педагог дополнительного образования.

## 2. Цель и задачи

2.1 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дополнительной общеобразовательной программе для каждой группы обучающихся.

2.2 Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной образовательной программы педагога в соответствии с законодательными актами в текущий период.
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем, дополнительной общеобразовательной программы с учетом целей, задач, ожидаемых результатов и особенностей учебно-воспитательного процесса отделения дополнительного образования детей и контингента, обучающихся в текущий период.

## 3. Функции рабочей программы

3. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

#### **4. Технология разработки рабочей программы**

4.1 Рабочая программа *на текущий учебный год* составляется педагогом дополнительного образования, согласно дополнительной образовательной программе, принятой педагогическим советом школы, определяющей сроки ее реализации.

4.2 Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

#### **5. Структура рабочей программы**

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

- титульный лист;
- календарно-тематическое планирование с определением основного содержания и видов учебной деятельности учащихся (копия календарно-тематическое планирования вкладывается в журнал учебной группы).
- годовой план работы объединения;

5.2 **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий:

- наименование образовательной организации (согласно Уставу);
- гриф рассмотрения / утверждения рабочей программы;
- сведения о составителе программы (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название программы;
- срок реализации программы;
- количество часов по программе;
- учебный год составления рабочей программы;
- год обучения;
- № группы;
- возраст детей, обучающихся в текущем году;
- режим занятий: (в текущем году).

5.3 **Календарно-тематическое планирование** (основное содержание курса) – структурный элемент программы, включающий:

- дату;
- название темы занятия;
- необходимое количество часов для ее изучения.

5.4 **Годовой план работы объединения** (дата проведения мероприятия, название мероприятия, место проведения)

Планирование включают информацию об участии обучающихся в конкурсах, олимпиадах, смотрах, соревнованиях, участие в концертных выступлениях в районных и городских массовых праздниках, а также отчетные занятия, концерты, мастер-классы и родительские собрания.

#### **6. Оформление рабочей программы**

6.1 Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и

абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1).

6.3 Календарно-тематическое планирование и годовой план работы объединены представляется в виде текста и таблиц.

## **6. Утверждение рабочей программы**

7.1 Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора ДДЮТ «На Ленской».

7.2 Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- составленная педагогом рабочая программа подается на согласование руководителю отделения дополнительного образования детей ( май- август),

- руководитель предоставляет пакет рабочих программ в администрацию учреждения (конец августа).

- педагогический совет (август) принимает рабочие программы педагогов как основу рабочей общеобразовательной программы в текущем году.

- рабочие программы утверждаются директором ГБОУ СОШ №233.

7.3 При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем отделения дополнительного образования.

## **Хранение рабочей программы**

Рабочая программа входит в номенклатуру дел педагога дополнительного образования и хранится в 2-х экземплярах:

- 1 экземпляр у педагога
- 1 экземпляр в руководителя отделения дополнительного образования.

**Образец титульного листа**  
**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная  
школа № 233 с углубленным изучением иностранных языков  
Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга

**ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

<b>РАССМОТРЕНО</b>	<b>РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ</b>	<b>СОГЛАСОВАНО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>
Заседание МО протокол № 1 от 29.08.18	на педагогическом совете ГБОУ СОШ № 233 Санкт-Петербурга Протокол № 1 от «30» августа 2018г.	Руководителем ОДОД ГБОУ средней школы № 233 Аллахвердовой Б.С.	Директор ГБОУ СОШ № 233  _____ Л.В.Панфилова «1 сентября» 2018г. приказ № 9/4 от 01.09.2018

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**педагога дополнительного образования**

\_\_\_\_\_ (ФИО педагога) \_\_\_\_\_

квалификационной категории

Название общеобразовательной программы

\_\_\_\_\_

Срок реализации программы \_\_ лет.

Количество часов по программе \_\_ / \_\_ / \_\_ / \_\_ / (144/ 216/ 216 - по годам обучения)

Год обучения детей по программе (в текущем году) \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

(нумерация составляется: 1.1, 2.1, 2.2, где первая цифра – год обучения, вторая цифра – номер группы по порядку)

Возраст детей, обучающихся в текущем году \_\_\_\_\_

Режим занятий: (в текущем году) \_\_\_\_\_

**20\_\_ - 20\_\_ уч. год (текущий учебный год)**

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

\_\_\_-й год обучения<sup>1</sup>

**Цель программы: творческие** (общая на все года обучения)

**Задача на год:** (конкретно)

**Ожидаемые результаты в конце курса обучения** (согласованные с задачами)

**Форма итоговой аттестации** (в текущем году)

№	Дата	Раздел, тема занятия	Кол-во часов

## ГODOVOЙ ПЛАН РАБОТЫ ОБЪЕДИНЕНИЯ

№	Дата	Мероприятие	Место проведения

---

<sup>1</sup> Составляется педагогом.