Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 565 Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 01 от 30.08. 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ Е.В. Чалапко
приказ № 119 от 01.09 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дополнительного образования детей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе дополнительного образования детей (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, № 273-ФЗ, федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее по тексту - ФГОС), Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», концепцией развития дополнительного образования детей в Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р, письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - образовательное учреждение).

Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ дополнительного образования детей (далее по тексту – рабочая программа).

1.2. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания вида дополнительного образования детей.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе требований ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и адаптированной основной общеобразовательной программы (далее - АООП) образовательного учреждения.

1.4. Рабочая программа отражает индивидуальный подход педагога дополнительного образования детей (далее по тексту – педагог) к структурированию материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования учебных действий, способов деятельности, развитие и социализацию обучающихся в дополнительном образовании.

2. Цель и основные задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному виду деятельности одной из направленностей дополнительного образования детей.

2.2. Основные задачи рабочей программы – дать представление о практической реализации вида дополнительного образования детей и определить его конкретное содержание, объем, порядок изучения с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, контингента обучающихся и АООП образовательного учреждения

3. Функции рабочей программы

3.1. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в дополнительное образование детей;
- определения содержания дополнительного образования, то есть рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися в дополнительном образовании;
- процессуальная, то есть рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения по дополнительному образованию детей;
- контрольная, то есть рабочая программа выявляет объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся в дополнительном образовании детей.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогом по определенному виду деятельности одной из направленностей дополнительного образования детей на учебный год.

4.2. Проектирование содержания дополнительного образования детей на уровне отдельного вида дополнительного образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства, а также с учетом контингента обучающихся конкретной группы, особых образовательных потребностей обучающихся.

4.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов.

5. Структура и основные элементы рабочей программы

5.1. Структура рабочей программы является формой представления конкретного вида дополнительного образования детей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие основные элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- планируемые личностные и предметные результаты освоения конкретного вида дополнительного образования детей;
- содержание курса дополнительного образования детей с указанием форм организации занятий, основных видов деятельности;
- календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение раздела и каждой темы, даты проведения занятия по плану и факту, (Приложение 2);

5.2. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий реквизиты образовательного учреждения, сведения о названии рабочей программы, год реализации.

5.3. Содержание курса – структурный элемент рабочей программы, включающий толкование каждой темы согласно нумерации в календарно-тематическом плане.

В содержании рабочей программы приводится краткое описание разделов и тем. Раскрывать содержание тем следует в порядке их представления в календарно-тематическом плане. В содержании следует указать вид практических занятий.

5.4. Календарно-тематический план – структурный элемент рабочей программы, содержащий наименование раздела, темы, общее количество часов, сроки проведения занятий по плану и факту. . Календарно-тематический план составляется в виде таблицы.

Календарно-тематический план раскрывает последовательность изучения тем предлагаемого вида дополнительного образования детей и количество часов на каждую из них.

Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного на учебный год времени и оформляет календарно-тематический план.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст рабочей программы набирается в текстовом редакторе Word for Windows в соответствии с образцом шрифтом Times New Roman, кегль 14/12 (тематическое планирование 12/10), одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Допустимы переносы. Используются листы формата А4.

6.2. Рабочая программа дополнительного образования детей прошивается, листы нумеруются, скрепляются подписью руководителя и печатью образовательного учреждения (Приложение 3).

6.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

6.4. Календарно-тематическое планирование вида дополнительного образования детей представляется в виде таблицы. Количество часов, указанных в календарно-тематическом планировании, должно совпадать с общим количеством часов по разделам.

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа принимается педагогическим советом образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения ежегодно, до начала учебного года.

7.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- согласование с заместителем директора по воспитательной работе;
- согласование с Советом родителей обучающихся образовательного учреждения;
- обсуждение и принятие рабочей программы на педагогическом совете;
- утверждение приказом руководителя образовательного учреждения.

7.3. При несоответствии рабочей программы вида дополнительного образования детей требованиям, установленным настоящим Положением, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки рабочей программы с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения и дополнения, вносимые в рабочую программу вида дополнительного образования детей в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

8. Хранение рабочей программы.

8.1. Рабочая программа дополнительного образования детей после окончания учебного года хранится 2 года в архиве образовательного учреждения.

Приложение 1

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 565 Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТА	СОГЛАСОВАНА	УТВЕРЖДЕНА
Педагогическим советом	Советом родителей школы	Директор _____ Е.В. Чалапко
Протокол № __от_____	Председатель_____	Приказ № ____ от _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительного образования детей
«_____»

группа _____

педагог: _____

2017-2018 учебный год

Приложение 2

Календарно-тематическое планирование

объединения дополнительного образования детей

название объединения _____

по программе _____

на 2017-2018 учебный год

№ занятия	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Планируемые сроки	Фактические сроки
1	Вводное занятие	2	05.09.2017	05.09.2017
	I. Название раздела	8		
2	Название темы	2	07.09.2017	7.09.2017
…	……..			
…	……..			
72	Итоговое занятие	2	25.05.2018	25.05.2018
	Итого	**72**		

Приложение 3

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено
печатью _____ листов
Директор школы № 565

_____
Е.В. Чалапко