



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №386 Кировского района Санкт-Петербурга
198152, Санкт-Петербург, ул. Зайцева, дом 14, литер А

Тел. (812) 246-12-44, факс (812) 246-12-44 e-mail sc386@kirov.spb.ru

ОКПО52185233 ОКОГУ23010 ОГРН 1037811007893 ИНН/КПП 7805149366/780501001

УЧТЕНО

Мотивированное мнение
Совета родителей
обучающихся ГБОУ СОШ
№386 Кировского района
Санкт – Петербурга
(протокол № 4
от 24.04 2018 г.)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ №386 Кировского
района Санкт – Петербурга
(протокол № 1
от 31.08.2018 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ
СОШ №386 Кировского района
Санкт – Петербурга
№ 43.9
от 01.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе педагога
дополнительного образования**

2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога, разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования (далее ФГОС), Уставом ГБОУ СОШ № 386, и положением ОДОд «Альтернатива».

1.2. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее программа).

1.3. Программа, утвержденная образовательным учреждением - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание, требования к результатам освоения дополнительной общеобразовательной программы .

1.4. Программа, как компонент основной образовательной программы образовательного учреждения, является средством фиксации содержания образования, планируемых результатов, системы оценки на уровне, предусмотренных учебно – производственным планом ОДОд.

1.5. Цель программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в дополнительном образовании.

Задачи программы:

- сформировать представление о практической реализации федерального государственного образовательного стандарта при занятиях в дополнительном образовании;
- определить содержание, объем с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.6. Программа выполняет следующие функции:

- определяет содержание дополнительного образования
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации системно-деятельностного подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

2. Разработка программы

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Программа разрабатывается педагогом ДО (группой педагогов).

2.3. При составлении, согласовании и утверждении программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- федеральному государственному образовательному стандарту;
- дополнительной общеобразовательной программе объединения
- основной образовательной программе школы;
- учебно-методическому комплексу

2.4. Программа является основой для создания педагогом рабочей программы на каждый учебный год.

2.5 Программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

3. Оформление и структура программы

3.1. Программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Заголовки блоков программы: Шрифт Arial, кегль – 16,

полужирный. Заголовки разделов в блоках: Шрифт Times New Roman, кегль – 14, полужирный. Текст: Шрифт Times New Roman, кегль – 14, интервал – полуторный. Нумерация страниц: нижний колонтитул слева. Листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

Тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

3.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование образовательного учреждения; - гриф утверждения программы (согласование с заведующим ОДО и директором ОУ с указанием даты); - название объединения, - указание возраста, где реализуется программа; - фамилия, имя и отчество педагога, составителя рабочей программы, квалификационная категория; - название населенного пункта; - год разработки программы
1. Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> Направленность Актуальность Объемы и сроки освоения программы Отличительная особенность Адресат программы Цели программы Задачи программы Условия реализации программы Результативность по трем видам
2. Учебный план	- планирование по разделам
3. Календарный учебный график	Представляется в виде сводной таблицы
4. Оценочные и методические материалы	<ul style="list-style-type: none"> Описание педагогических методик и технологий Дидактические материалы Информационные источники Система контроля результативности с описанием форм и средств выявления, фиксации и предъявления результатов обучения.
5. Список литературы	Литература для учителя и обучающихся;
Приложения к программе	<ul style="list-style-type: none"> - темы творческих работ; - методические рекомендации и др.

3.3. Учебный план.

План составляется в виде таблицы, в которой выделены графы, обязательные для заполнения. Педагог может внести в таблицу дополнительные разделы в зависимости от специфики предмета.

Учебный план _____ года обучения

№ п\п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы контроля
		всего	теория	практика	
1.	Вводное занятие				
2.					
3.					
...					
5.	Контрольные и итоговые занятия				

Сводный учебный план.

№	Название программ	Года обучения					Всего часов
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	
1.							
2.							
3.							
	ИТОГО:						

Календарный учебный график

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий
1 год					
2 год					

4. Оформление и структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере. Заголовки блоков программы: Шрифт Arial, кегль – 16, полужирный. Заголовки разделов в блоках: Шрифт Times New Roman, кегль – 14, полужирный. Текст: Шрифт Times New Roman, кегль – 14, интервал – полуторный. Нумерация страниц: нижний колонтитул слева. Листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же как и листы приложения. Тематическое планирование представляется в виде таблицы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

4.2. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
Титульный лист	- полное наименование образовательного учреждения; - название объединения, - указание возраста, года обучения; - фамилия, имя и отчество педагога, составителя рабочей

	программы, квалификационная категория; - год разработки программы
1. Пояснительная записка	- направленность программы - актуальность программы; - педагогическая целесообразность программы - цели и задачи программы на год обучения - результативность по 3 видам результатов (предметные, метапредметные и личностные) - режим и формы занятий - приемы и методы работы с обучающимися - приоритетные виды и формы контроля
2. Учебно – тематический план	- планирование по занятиям.
4. Содержание	Перечень методических средств через которое реализуется программа. В данном разделе указываются (перечисляются) дидактический и методический материал, необходимые для обеспечения образовательного процесса. Разработка для организации контроля и определения результативности обучения. В этом разделе перечисляются диагностические материалы, которыми пользуется педагог для фиксации результативности освоения программы. Материально-техническое обеспечение. В этом разделе перечисляются инструменты, оборудования и материалы, необходимые для занятия (из расчета на каждого учащегося).
5. Список литературы	Литература для учителя и обучающихся;
Приложения к программе	- темы творческих работ; - методические рекомендации и др.

5. Рассмотрение и утверждение программы

5.1. Программа согласовывается руководителем (заведующим) ОДОд на предмет соответствия программы учебно – производственному плану ОДОд «Альтернатива» ГБОУ СОШ № 386 и требованиям ФГОС.

5.2. Программа может рассматриваться методическим объединением педагогов ДО.

5.3. Решение педагогического совета, «рекомендовать рабочую программу к утверждению», оформляется протоколом.

5.4. После согласования программу утверждает директор ОУ приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией образовательного учреждения.

5.6. Заведующий ОДОд осуществляет контроль реализации программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

5.7. Педагоги ОУ обеспечивают выполнение программы в полном объеме на основании квалификационных требований к должности.