

ПРИНЯТО

Методическим советом СПб ГБУ «Центр
семьи Кировского района»
Протокол № 1 от 16.12.2019

УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения «Центр социальной помощи
семье и детям Кировского района
Санкт-Петербурга»

З.В. Денисова

«17» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дополнительного образования детей в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям Кировского района Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Центр социальной помощи семье и детям Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Центр) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 11.12.2006 № 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей», Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации Минобрнауки России от 18.11.2015 N 09-3242), распоряжением Комитета по образованию от 1 марта 2017 г. № 617-р «Об утверждении рекомендаций по проектированию дополнительных общеобразовательных программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию», Уставом Центра и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ дополнительного образования детей. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Рабочая программа (далее-Программа) – нормативно-правовой документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающийся на адаптированной или авторской программе дополнительного образования.

1.3. Функции Программы:

- нормативное регулирование (программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагание (программа определяет содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися);
- определение содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности);
- диагностическая (выявляет объекты контроля и критерии оценки эффективности освоения образовательных программ обучающимися).

1.4. Цель Программы должна отражать современные тенденции развития дополнительного образования и быть направленной на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
- социализацию и адаптацию к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;
- выявление и поддержку талантливых и одаренных детей.

Реализация цели Программы достигается через обучающие, развивающие и воспитательные задачи.

1.5. В соответствии с целью и задачами Программа может иметь техническую, естественно-научную, физкультурно-спортивную, художественную, туристско-краеведческую, социально-педагогическую направленность.

1.6. Программа должна также иметь отличительные особенности, характерные свойства, отличающие ее от других, соответствовать государственной политике в области дополнительного образования, социальному заказу общества и быть ориентированной на удовлетворение образовательных потребностей детей и родителей.

1.7. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один для педагогического работника, другой для организационно-методического отделения Центра.

2. Технология разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Программа составляется педагогическими работниками Центра по определенной направленности на учебный год.

2.2. Программа принимается на Методическом совете Центра и утверждается директором.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного материала как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист.

На титульном листе рекомендуется указывать:

- название учреждения, в котором разработана Программа;
- где, когда и кем утверждена Программа;
- название Программы;
- возраст детей, на которых рассчитана Программа;
- срок ее реализации;
- ФИО, должность автора (авторов) Программы;
- год, в котором реализуется Программа;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

3.1.2. Пояснительная записка.

В пояснительной записке следует раскрыть:

- цель и задачи Программы;
- направленность;
- актуальность;
- отличительные особенности;
- возраст детей, участвующих в реализации данной Программы;
- сроки реализации Программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий, ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- формы подведения итогов реализации Программы.

3.1.3. Учебный план.

Учебно-тематический план должен содержать:

- перечень разделов и тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

3.1.4. Календарно-тематический план.

Календарно-тематический план Программы должен содержать:

- перечень разделов тем;
- количество часов по каждой теме;
- планируемая и фактическая даты проведения занятия.

3.1.5. Содержание изучаемого курса.

Содержание изучаемого курса отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

3.1.6. Методическое обеспечение Программы.

Обеспечение Программы методическими видами продукции – это разработка игр, бесед, викторин, конкурсов, конференций и разработка дидактического и лекционного материала, методики и т.д.

3.1.7. Список литературы (основной и дополнительной).

Список литературы – это структурный элемент, включающий перечень использованной автором и рекомендуемый к использованию учащимися литературы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги).

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе World шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12-14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложений.

5. Утверждение рабочей программы дополнительного образования детей

5.1. Программа утверждается директором Центра.

Утверждение предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании Методического совета Центра;

- при несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, директор Центра накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения;

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с директором Центра.