

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Центра детского (юношеского) технического творчества  
Кировского района Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

1.1. Данное Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского (юношеского) технического творчества Кировского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ЦДЮТТ), регулирующим порядок организации педагогическими сотрудниками текущего и итогового контроля освоения обучающимися образовательных программ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Центр детского (юношеского) технического творчества Кировского района Санкт-Петербурга и на основании других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений.

1.3. **Рабочая программа (далее - Программа)** - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения, основывающийся на образовательной программе детского объединения. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения, образовательные потребности, возможности педагога, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

### 2. Цели и задачи рабочей программы

Обеспечение обучения, воспитания, развития детей. В связи с чем, содержание дополнительных образовательных программ должно соответствовать:

- Достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона;
- Направленностям дополнительных общеобразовательных программ;
- Современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения, формах и методах обучения, методах контроля и управления образовательным процессом, средствах обучения.

### 3. Функции рабочей программы

- **нормативная**, т.е. является документом для выполнения в полном объеме с учетом корректировок и изменений в расписании занятий в течение года;
- **целеполагающая**, т.е. определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- **определяющая содержание образования**, т.е. фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению детьми, а также степень их трудности;

- **процессуальная**, т.е. определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- **оценочная**, т.е. выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

#### **4. Содержание рабочей программы**

Содержание Программы должно быть направлено на:

- Создание условий для развития личности ребенка;
- Развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
- Обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
- Приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- Профилактику асоциального поведения;
- Создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребенка, его интеграцию в системе мировой и отечественной культур;
- Укрепление психического и физического здоровья детей;
- Взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

#### **5. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

5.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования детей на основе образовательной программы, на учебный год или ступень обучения.

5.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов, реализующих комплексную образовательную программу.

5.3. Рабочие программы рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе заседания.

5.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, программа возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в неё изменений. Переработанная рабочая программа повторно представляется педагогом на рассмотрение педагогического совета.

5.5. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на её титульном листе указываются реквизиты протокола заседания педагогического совета, на котором данная программа рассматривалась. После чего рабочая программа утверждается директором Учреждения.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем структурного подразделения и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.7. Утвержденный экземпляр рабочей программы хранится у зам. директора по УВР.

## **6. Структура рабочей программы**

Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и может включать в себя следующие разделы:

- Титульный лист.
- Пояснительную записку.
- Календарно-тематический план.
- Учебно-методическое обеспечение
- Список литературы.

Педагоги дополнительного образования имеют право разрабатывать индивидуальные формы структуры рабочей программы, при условии их согласования с методической службой ЦДЮТТ и заместителем директора по УВР.

## **7. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы дополнительного образования детей**

На титульном листе рекомендуется указывать:

- Наименование образовательного учреждения;
- Гриф рассмотрения и принятия на расширенном заседании педагогического совета с указанием протокола и даты рассмотрения и утверждения рабочей программы директором Учреждения с указанием даты и ФИО директора, № приказа;
- Название дополнительной общеобразовательной программы;
- Возраст детей, на которых рассчитана дополнительная общеобразовательная программа;
- Год обучения;
- Ф.И.О. автора (авторов) Программы с указанием должностей и квалификации;
- Название города, населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- Год разработки рабочей программы.

**В пояснительной записке к программе дополнительного образования детей рекомендуется раскрыть:**

- Направленность Программы;
- Новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- Цели и задачи Программы;
- Отличительные особенности данной Программы;
- Возраст детей, участвующих в реализации Программы;
- Количество часов обучения;
- Ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
- Формы подведения итогов (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).
- Другое.

Календарно-тематический план рабочей программы может содержать:

- Месяц проведения занятия или даты проведения занятий;
- Название тем и разделов программы;
- Общее количество часов;
- Количество часов теории;
- Количество часов практики

\* **Содержание программы** дополнительного образования детей отражается через краткое описание тем или разделов (теоретических и практических видов занятий).

\* **Учебно-методическое обеспечение** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

\* **Список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

---

\* *Описание этого раздела не является обязательным, но при условии наличия в рабочей программе ссылки на образовательную программу, в которой подробно описан этот раздел.*

## 8. Оформление рабочей программы

Педагоги дополнительного образования имеют право разрабатывать индивидуальные формы структуры рабочей программы, при условии их согласования с методической службой ЦДЮТТ и заместителем директора по УВР.

Календарно-тематический план представляется в виде таблицы (примерная форма оформления календарно-тематического плана)

| месяц | Планируемая дата | Название тем и разделов | Общее кол-во часов | Ко-во часов теории | Кол-во часов практики |
|-------|------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|
|       |                  |                         |                    |                    |                       |