

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято
Педагогическим советом ОУ
Протокол от 26.04.2017 № 8



Утверждено

приказом от 27.04.2017 № 29-ОД

Директор

Л. Н. Демьянчук

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога дополнительного образования
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы №755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. **Настоящее Положение** о рабочей программе педагога дополнительного образования (далее – **Положение о рабочей программе**) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – **школа**):

1.1.1. Разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 1726-р;
- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599;
- приказом Министерства образования и науки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
- Уставом ОУ.

1.1.2. Регламентирует порядок создания и оформления рабочей программы педагогами дополнительного образования.

1.1.3. Принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора школы.

1.1.4. Является локальным нормативным актом школы, определяющим содержание, объем, структуру учебных занятий по дополнительной общеразвивающей программе школы.

1.1.5. Принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента регистрации приказа.

1.2. Рабочая программа:

1.2.1. Является обязательной составной частью реализуемой дополнительной общеразвивающей программы школы (далее – **Программа**).

1.2.2. Является индивидуальным инструментом педагога, с помощью которого он определяет наиболее оптимальные и эффективные содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенными целью и результатами.

1.3. Количество рабочих часов, отводимых на освоение рабочей программы, должно соответствовать учебному плану.

1.4. Обязательный минимум содержания рабочей программы устанавливается в соответствии с Программой.

1.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет должный контроль над полнотой и качеством реализации рабочей программы.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета и утверждаются приказом директора школы.

1.7. После принятия новой редакции Положения о рабочей программе предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи рабочей программы

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

2.2. **Задача** рабочей программы - определение основных методических подходов и последовательности изучения образовательного процесса с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса школы и контингента учащихся в текущем учебном году.

3. Функции рабочей программы.

Рабочая программа выполняет следующие **функции**:

3.1. **Целеполагающая** - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена.

3.2. **Нормативная** - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.3. **Процессуальная** - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3.4. **Аналитическая** - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

3.5. **Определяющая содержание образования** - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами дополнительного образования самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и Программой.

4.2. При составлении рабочей программы учитываются:

- цели и задачи, обозначенные в Программе;
- содержание Программы;
- требования к результатам освоения Программы, к уровню подготовки учащихся;
- объём часов учебной нагрузки, определённой учебным планом для реализации Программы;
- специальные условия для получения дополнительного образования учащимися с ОВЗ, детьми-инвалидами;
- выбор педагогом необходимого комплекта учебно-методического обеспечения.

4.3. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год. Педагог несёт ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов.

4.4. Сроки и порядок рассмотрения рабочей программы осуществляются следующим образом:

4.4.1. Рабочая программа, разработанная педагогом, рассматривается на заседании методического объединения и представляется на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе,

4.4.2. Рабочая программа, согласованная с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, рассматривается и принимается **ежегодно (до 10 сентября текущего года)** педагогическим советом ОУ и утверждается приказом директора школы.

4.4.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

5. Структура и содержание рабочей программы

5.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

5.1.1. Титульный лист

На титульном листе представлены первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает в себя (**образец в приложении 1** к настоящему Положению):

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);
- поля для согласования/утверждения рабочей программы;
- название рабочей программы (в названии желательно отразить принадлежность к образовательной направленности);
- адресность, срок реализации;
- сведения об авторе (ФИО, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

5.1.2. Пояснительная записка

Раскрывает общую концепцию рабочей программы. В ней необходимо отразить:

- общую характеристику учебного курса, направленность рабочей программы;
- цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы;
- возраст детей, количество обучающихся в группе;
- сроки реализации;
- информацию об используемых технологиях обучения, формах занятий и т.п.;
- информацию о количестве учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа (в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком);
- основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса;
- виды контроля и формы подведения итогов.
- требования к уровню подготовки учащихся (основные требованиями к учащимся, способы определения результативности, педагогический мониторинг, формы подведения итогов реализации дополнительной общеразвивающей программы);

5.1.3. Календарно-тематическое) планирование

В тематическом (или поурочно-тематическом) планировании необходимо отразить наименование раздела, темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (**Приложение 2** к настоящему Положению)

Учебно-тематический план раскрывает последовательность изучения тем предлагаемого курса и количество часов на каждую из них; определяет соотношение учебного времени, отводимого на теоретические и практические занятия.

Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного на учебный год времени и оформляет календарно-тематический план (**Приложение 3** к настоящему Положению).

5.1.4. Содержание курса

Структурный элемент рабочей программы, включающий толкование каждой темы согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

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

5.1.5. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

Методическое обеспечение программы частично может быть описано в пояснительной записке).

В этом разделе программы необходимо:

- кратко описать основные приемы и методы работы с детьми, которые планируются по каждому разделу;
- отметить, какие формы занятий планируется использовать;
- указать используемые дидактические материалы;
- дать краткую характеристику средств, необходимых для реализации программы (материально-технических и прочих). Описывая материально-технические условия, имеет смысл дать краткий перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся).

5.1.6. Список литературы

Структурный элемент программы, включающий перечень использованной педагогом и рекомендуемой к использованию детьми литературы. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги).

6. Оформление и хранение рабочей программы

6.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Microsoft Office Word (Libre Office):

- листы формата А4,
- ориентация листа книжная (допускается альбомное расположение листов с таблицами больших размеров),
- страницы рабочей программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- Рабочая программа должна быть сохранена в формате текстового документа с расширением doc (Word 97-2003) с целью устранения конфликта с более старым программным обеспечением.
- поля со всех сторон 2 см,
- цвет текста документа черный.
- шрифт Times New Roman,
- кегль (размер шрифта) 12-14. Выбранный размер шрифта должен быть единообразным во всем тексте документа. При оформлении титульного листа используется кегль 14. При оформлении таблиц допускается изменение кегля по необходимости.

- межстрочный интервал одинарный, интервал между абзацами нулевой.
- перенос слов в тексте не допускается,
- текст выравнивается по ширине (пункт меню «Абзац»),
- абзац 1,25 см.,
- при выделении ключевых слов в тексте допускается использование курсивного и жирного начертания. Выбранное выделение ключевых слов должно быть единообразным во всем тексте документа.
- таблицы вставляются непосредственно в текст, имеют сплошную нумерацию.

7.2. Оформление заголовков и подзаголовков в тексте:

- выравнивание заголовков в тексте выполняется по центру (пункт меню «Абзац»);
- в конце заголовков (подзаголовков) точки не ставятся;
- заголовки отделяются от текста двумя интервалами, подзаголовки – одним интервалом;
- заголовки печатаются заглавными буквами. Подзаголовки печатаются строчными буквами, первая буква в предложении прописная;
- заголовки, подзаголовки выделяются жирным шрифтом, выделение курсивом не допускается;
- размещение заголовка (подзаголовка) внизу страницы с текстом менее 2-3 строки не допускается, заголовок (подзаголовок) переносится на следующую страницу.

7.3. Использование маркеров в тексте:

Маркированные списки. Для маркированных списков, включающих крупные текстовые фрагменты, которые состоят из более чем одного предложения, принято начало писать с большой буквы, а по окончании текстового фрагмента ставить точку.

Если фрагменты перечисления мелкие, однострочные, то они начинаются с маленькой буквы, а заканчивать их следует знаком «точка с запятой». Для фрагментов списков, не имеющих внутри себя знаков препинания, содержащих одно слово или слово и его определение, допускается разделение элементов списка запятыми.

В рабочей программе можно использовать маркер «точка» или «дефис», которые может предоставить компьютерное программное обеспечение, а именно, текстовый редактор Word.

Нумерованные списки. Для нумерованных списков, содержащих крупные текстовые фрагменты, принято использование арабских цифр с точкой после них. После этой точки текст должен начинаться с большой буквы и оканчиваться точкой. Если фрагменты перечисления мелкие, то они нумеруются по порядку, с помощью арабских цифр со скобкой после них. Текст в этом случае необходимо начинать с маленькой буквы и разделять элементы списка знаком «точка с запятой». Римские цифры применять в нумерации списков – недопустимо!

Буквенные списки. Для буквенных списков в качестве идентификаторов используют маленькие буквы русского алфавита с круглой скобкой.

Помимо обычных простых списков, существуют еще и так называемые многоуровневые перечисления. Нумерация подобных списков имеет свои особенности. Например, для первого уровня перечисления рекомендуется использовать в качестве маркера тире, для второго – цифры со скобками, для третьего – маленькие русские буквы со скобками.

7.4. Оформление списка литературы.

При оформлении списка литературы следует соблюдать требования, изложенные в **приложении 4** к настоящему Положению.

7.5. В течение учебного года рабочая программа находится на рабочем месте педагога. По истечении срока реализации рабочая программа хранится на бумажном носителе в методическом кабинете 5 лет. Электронный вариант рабочей программы размещается на официальном сайте и хранится в электронной базе данных ОУ.

7.6. Для размещения рабочей программы на сайте ОУ следует соблюсти **следующие требования:**

7.6.1. Титульный лист рабочей программы должен быть отсканирован и сохранен в формате .jpeg (изображение) с печатью и подписью директора (сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 300 dpi). Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

7.6.2. Открыть рабочую программу в формате текстового документа (doc), в текстовом редакторе и заменить титульную страницу документа (текст титульной страницы) и отсканированное изображения титульного листа рабочей программы (изображение должно занять всю площадь листа формата А4).

7.6.3. Сохранить документ в формате .pdf.

7.6.4. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

Образец титульного листа

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принята и рекомендована
к использованию
педагогическим советом
Протокол от _____ № _____

Утверждено
приказом от _____ № _____
Директор
_____ Л. Н. Демьянчук

Рабочая программа
педагога дополнительного образования

(Ф.И.О., квалификационная категория))

(название программы)

Возраст учащихся:
Срок реализации программы:

Согласовано
Зам. директора по УВР
_____ Ф.И.О
« _____ » _____ 201__

Санкт-Петербург,
201__ год

Образец учебно-тематического планирования

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов	
			Теоретические	практические
1.	Раздел			
1.1.	Тема			
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>				
	Итого			

Образец календарно-тематического планирования

Календарно-тематический план работы
по программе «.....»
на 201_ - 201_ уч.год, часов

№ занятия	Наименование разделов и тем	Кол- во часов	Планируе мые сроки	Фактич. сроки
1	Вводное занятие	2	5.09.2014	5.09.2014
2	I. <u>Название раздела</u>	8		
	Название темы	2	7.09.2014	7.09.2014
...				
...				
...				
...				
72	Итоговое занятие	2	25.05.2012	2.05.2012
	Итого	72		

Требования к оформлению списка литературы

1. При оформлении книг в списке литературы необходимо указать следующие данные, в строгой последовательности:

- имя основного автора и инициалы;
- полное название книги;
- тип книги или научной работы;
- полный список авторов и соавторов (фамилия инициалы);
- редакция;
- издательство;
- количество страниц.

2. Список литературы оформляется в алфавитном порядке, имеет сплошную нумерацию.

Образец оформления списка литературы

На книгу

1). Цыганов В. В., Бородин В. А., Шишкин Г. Б. Интеллектуальное предприятие: механизмы овладения капиталом и властью. - М.: Университетская книга, 2004. - 770 с.

На статью из журнала

2). Кузнецов Л. А. Системное представление финансово-хозяйственной деятельности предприятия // Проблемы управления. - 2003. - № 3. - С. 39 - 48.

3). Akers S. B. Binary decision diagrams // IEEE Trans. Computers. - 1978. - Vol. C-27, N 6. - P. 509 - 516.

На статью из сборника

4). Абашкина Е. О. Рынок труда и уровень жизни населения России: нелинейные методы анализа и прогнозирования // Информация и экономика: теория, модели, технологии: Сб. науч. тр. - Барнаул, 2002. - С. 80 - 111.

На доклад из сборника трудов конференции

5). Рыков А. С., Лановец В. В., Матвиенко М. Ю. Система конструирования и исследования алгоритмов деформируемых конфигураций // Тр. междунар. конф. «Идентификация систем и задачи управления» SICPRO'2000 / Ин-т пробл. упр. - М., 2000. - С. 5 - 9.

6). Hu B., Mann G., Gosine R. How to evaluate fuzzy PID controllers without using process information // Proc. of the 14-th World Congress IFAC. - Beijing, 1999. - P. 177 - 182.

7). Нижегородцев Р. М. Импульсное моделирование миграционных процессов // Проблемы управления безопасностью сложных систем: Материалы IX междунар. конф. - М., 2001. - С. 150 - 155

На автореферат диссертации

8). Венков А. Г. Построение и идентификация нечетких математических моделей технологических процессов в условиях неопределенности: Автореф... дис. канд. техн. наук. - Липецк: ЛГТУ, 2002. - 20 с. или Автореф. дис... д-ра экон. наук.

На книгу под редакцией

9).Справочник по теории автоматического управления / Под ред. А. А. Красовского. - М.: Наука, 1987. — 712 с.

На авторские свидетельства и патенты

10). А. С. 1007970 СССР. Устройство для захвата деталей / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин // Бюл. - 1981. - № 12. - С. 136.

11).Пат. 2012345 РФ. Датчик уровня / И. С. Сидоров // Бюл. - 2001. - № 1. - С. 96.

12).Пат. 4050242 США. Multiple bypass - duct turbofan and method of operating same / D.J. Dusa. Опубл. 27.09.77.

Если четыре автора:

На книгу

11). Общая теория систем / А. М. Иванов, В. П. Петров, И. С. Сидоров, К.А. Козлов. - СПб.: Научная мысль, 2005. - 480.

На статью

12). Специальная теория систем / А. С. Малкин, С. А. Палкин, М. А. Чалкин, З. Я. Залкинд // Проблемы науки и техники. - 2005. - Т. 1, № 3. - С. 31 - 42.

Если авторов более четырех:

На книгу

13). Методология общей теории систем / А. М. Иванов, В. П. Петров, И. С. Сидоров и др. - СПб.: Научная мысль, 2005. - 480 с.

На статью

14). Методологические аспекты теории систем / А. С. Малкин, С. А. Палкин, М. А. Чалкин и др. // Проблемы науки и техники. - 2005. - Т. 2, № 5. - С. 61 — 69.