

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом

протокол № 2 от 02.10.2015

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 218 от 02.10.15

Директор  Т.Н.Антоненкова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ  
ГБОУ ПРОГИМНАЗИЯ «РАДУГА» № 624  
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов. Основанием для разработки данного Положения является нормативно-правовая база системы образования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 12, 48);
- Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373);
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2015 № 81 «О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»
- Примерная основная образовательная программа начального общего образования (решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию: протокол от 8 апреля 2015 г. № 1/15);
- Примерная основная образовательная программа дошкольного образования ([www.figo.ru](http://www.figo.ru))
- Письмо Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов»;
- Письмо Минобрнауки России от 28.08.2015 № АК-2563/05 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»);
- Письмо Минобрнауки России от 14.12.2015 № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных образовательных программ»
- Устав ГБОУ прогимназия «Радуга» № 624 Адмиралтсйского района Санкт-Петербурга

**1.2. Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования, образовательной области и/или непосредственной образовательной деятельности для дошкольников и т.п.), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

**1.3. Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).



Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса, образовательной области);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса, образовательной области) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяющая ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяющая содержание образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися, воспитанниками (требования, определённые в ФГОС), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся, уровни усвоения образовательной программы воспитанниками.

## 2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 01 сентября текущего года) коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации (директора или заместителя по УВР) в соответствии с должностными обязанностями. Рабочая программа составляется педагогом по определенному учебному предмету, образовательной области, курсу (факультативному, курсу дополнительного образования и курсу внеурочной деятельности) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения, одной возрастной группы. Данное



решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

### **3. Структура рабочей программы**

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

#### **Для педагогов школы**

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются цели общего образования с учетом специфики учебного предмета; общая характеристика предмета (курса), описание места учебного предмета (курса) в учебном плане.
3. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения конкретного учебного предмета (курса).
4. **Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы – основной элемент.**
5. **Содержание тем учебного предмета (курса) с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности – основной элемент.**
6. **Планируемые результаты изучения учебного предмета (курса) – основной элемент.**
7. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности
8. Список литературы (основной и дополнительной).
9. Приложения к программе.

#### **Для педагогов детского сада**

1. Титульный лист (название программы).
2. Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).
3. Содержательный раздел (содержание образовательной работы, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год).
4. Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).

#### **Для педагогов системы дополнительного образования и внеурочной деятельности**

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка (год обучения по программе, уровень освоения за предыдущий период, цели, задачи и ожидаемые результаты соответствующего года обучения).



**3. Личностные, метапредметные и предметные результаты освоения курса внеурочной деятельности – основной элемент.**

**4. Календарно-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы – основной элемент.**

**5. Содержание тем курса внеурочной деятельности с указанием форм организации учебных занятий, основных видов учебной деятельности – основной элемент.**

6. План массовых мероприятия (конкретизация предполагаемых тематических мероприятий с ожидаемым результатом от участия обучающихся в нем).

7. Диагностические материалы освоения программы (по полугодиям, в соответствии с уровнем освоения материала программы и расчетом степени обученности в зависимости от уровня освоения программного материала).

**3.2. Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

**3.3. Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач (практические задания, самостоятельная работа, тренинги и т.д.), рекомендации по их проведению. Для составительских программ должны быть указаны выходные данные материалов (программ, учебных пособий и т.д.) которые были использованы при составлении программы. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения. Количество и характер контрольных мероприятий по оценке качества подготовка учащихся должны быть четко обоснованы. При этом необходимо указать, как именно эти мероприятия позволяют выявить соответствие результатов образования целям и задачам обучения.

**3.4. Календарно-тематическое планирование** (учебно-тематический план) – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

**3.4. Содержание курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

**3.5. Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

**3.6. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет



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

**3.7. 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.

### **3. Оформление хранения рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Учебный план прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения (Приложение 1 — для педагогов школы, приложение 2 — для педагогов системы дополнительного образования.). На титульном листе указывается:

- название Программы (предмет, курс);
- адресность (класс или ступень обучения, или возраст обучающихся, или направленность программы);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- год составления Программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (см. Приложение 3).

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

4.5. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации один год (на бумажном носителе).

### **5. Корректировка рабочей программы педагога**

5.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы педагога может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

5.3 Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы.

## 6. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на заседании Педагогического совета или предметного методического объединения;
- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр.

5.5. Учебная программа хранится у педагога в течении учебного года.

5.6. Педагог при необходимости имеет право корректировать свою рабочую программу, о чём вносит соответствующие записи в лист коррекции.



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

<b>«Рассмотрено»</b> Руководитель МО _____ _____ ФИО Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.	<b>«Согласовано»</b> Заместитель руководителя по УВР ГБОУ прогимназия № 624 _____ _____ ФИО «__» _____ 20__ г.	<b>«Согласовано»</b> Директор ГБОУ прогимназия № 624 _____ _____ ФИО Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.
---	--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА**

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., категория

по \_\_\_\_\_

предмет, класс и т.п.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

20\_\_ - 20\_\_ учебный год



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА  
в системе  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ /  
ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

**«Согласовано»**

Директор ГБОУ прогимназия № 624

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ФИО**

Приказ № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., категория

по \_\_\_\_\_

название программы / направленность

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

## Календарно-тематическое планирование<sup>1</sup>

по \_\_\_\_\_  
предмет \_\_\_\_\_

Классы \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_ час.

Плановых контрольных уроков \_\_\_\_\_, зачетов \_\_\_\_\_, тестов \_\_\_\_\_ ч.;

Административных контрольных уроков \_\_\_\_\_ ч.

Планирование составлено на основе \_\_\_\_\_

программа

Учебник \_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература \_\_\_\_\_

название, автор, издательство, год издания

### Варианты табличного представления учебно-тематического планирования

#### Вариант 1

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе на:			Примерное количество часов на самостоятельные работы учащихся	Дата
			уроки	лабораторно - практические работы	контрольные работы		
1.	Название изучаемой темы № 1						
1. 1.	Тема урока 1						
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>							
	<b>Итого:</b>						

#### Вариант 2

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

#### Вариант 3

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов

<sup>1</sup> В данном приложении предложены некоторые варианты учебно-тематического планирования, образовательное учреждение вправе выбрать свой вариант оформления учебно-тематического планирования



1.		
<i>В нижней части таблицы часы суммируются</i>		
	<b>Итого</b>	

**Вариант 4**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	Календарные сроки	Вид занятия	Наглядные пособия и технические средства	Задания для учащихся	Повторение
1.							

**Вариант 5**

№ п/п	Наименование разделов и тем программы	Количество часов	Сроки	Занятия на уроках	Лабораторные и практические работы	Самостоятельная учебная деятельность	Виды контроля
1.							