

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1
от 30 августа 2016

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профкома ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района
Санкт-Петербурга
30 августа 2016 г.



Н.И. Фролова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 2 Книга приказов № 3
по ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района Санкт-Петербурга

31 августа 2016 г.
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Калининского района Санкт-Петербурга



О.В.Баранова



**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ**

в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования
Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ (далее – Рабочая программа) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Центр) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы обучения.

1.3. Рабочая программа - это локальный нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание курса общеразвивающих занятий.

1.4. Рабочая программа по учебному предмету – это локальный нормативный документ, который является составной частью образовательной программы Центра и учитывает:

- требования к планируемым результатам обучения;
- требования к содержанию программ;
- объем часов учебной нагрузки;
- цели и задачи образовательной программы Центра;
- когнитивные особенности и познавательные интересы обучающихся;
- выбор педагогом комплекта учебно-методического обеспечения.

1.5. Целью рабочей программы является реализация содержания основной образовательной программы (далее ООП) в соответствии с установленным количеством часов учебного плана.

1.6. Задачей рабочей программы является определение содержания, объема, порядка изучения курса общеразвивающих занятий.

1.7. Функции рабочей программы:

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет цели и задачи, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым учащимся.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочие программы включают в себя:

- 2.1.1. учебно-тематический план;
- 2.1.2. содержание курса общеразвивающих занятий;
- 2.1.3. планируемые результаты освоения курса общеразвивающих занятий.

3. Порядок разработки Рабочей программы

3.1. Разработка Рабочих программ относится к компетенции Центра и реализуется учреждением самостоятельно.

3.2. Рабочие программы составляются на каждый курс общеразвивающих занятий.

3.3. Рабочая программа по курсу общеразвивающих занятий составляется педагогом на один учебный год.

3.4. Рабочая программа составляется в двух экземплярах: один является структурным элементом образовательной программы, второй хранится у педагога.

3.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания курса общеразвивающих занятий обучающимися и достижения ими планируемых результатов обучения.

4. Экспертиза Рабочей программы

4.1. Рабочая программа подлежит экспертизе:

– рассматривается на педагогическом совете Центра на предмет ее соответствия курсу общеразвивающих занятий и утверждается директором

– при несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, заместитель директора по УВР направляет Рабочую программу на доработку с указанием конкретного срока;

– решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором;

– утвержденные Рабочие программы являются составной частью ООП.

4.2. Один экземпляр рабочих программ сдается заместителю директора по УВР, второй экземпляр передается педагогу для осуществления учебного процесса.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

5.1. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе ведется периодический контроль за качеством реализации и выполнением рабочих программ.

5.2. Рабочие программы должны быть *рассмотрены* ответственным за проведение методического объединения до 01.09 текущего учебного года, после чего *согласовываются* с председателем профкома Центра и *утверждаются* директором Центра.

5.3. Директор Центра издает приказ «Об утверждении рабочих программ».

5.4. Администрация Центра осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутреннего контроля.

