

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

Решением Педагогического совета  
детского сада №36 Кировского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 25.05.2015 года

Приказом от 25 мая 2015 года № 152.2  
заведующий \_\_\_\_\_ И.К. Якушева

## **«Положение о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ педагогов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 1 частью 1 статьи 48 Федерального закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 N 52831).

1.2 Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы, (далее – рабочая программа) государственным бюджетным образовательным учреждением дошкольного образования детским садом № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, реализующим дополнительные общеобразовательные программы.

1.3 Рабочая программа – нормативный документ образовательной организации, определяющий объем, порядок, содержание изучения курса, учебного предмета, требования к уровню подготовки обучающихся в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой.

1.4 Рабочая программа является составной частью дополнительной общеобразовательной программы.

1.5 Рабочая программа разрабатывается в целях:

- обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дополнительного образования;
- обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с утвержденной дополнительной общеобразовательной программой;
- повышения профессионального мастерства педагогов.

### **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения. Рабочие программы рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются заведующим.

2.2. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им дополнительной общеобразовательной (Дополнительной общеразвивающей) программой на каждый год обучения на каждую учебную группу.

2.3. Проектирование программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

2.4. Даты проведения занятий следует планировать с учетом государственных праздничных и нерабочих дней, выходных дней.

### **3 Цель. Задачи. Функции рабочей программы**

3.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом по определенной дополнительной общеобразовательной программе.

3.2. Задачи рабочей программы - определение содержания, объема, порядка изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3.3 Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);

- информационная (рабочая программа определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы обучающихся);

- методическая (определяет пути достижения результатов освоения дополнительной общеобразовательной (дополнительной общеразвивающей) программы);

- планирующая (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению обучающимися)

### **4. Содержание и структура рабочей программы**

4.1. Рабочая программа является формой представления организации образовательного процесса.

4.2. Рабочая программа должна отражать:

- распределение учебного времени согласно учебно-тематическому плану по темам и датам занятий.

#### 4.3. Структура рабочей программы:

- титульный лист (название программы);
- пояснительная записка;
- календарно-тематическое планирование на текущий учебный год с указанием даты проведения каждого занятия;
- план воспитательной работы;
- план работы с родителями.

##### 4.3.1. **Титульный лист** включает: (*Приложение 1*):

- полное наименование образовательного учреждения;
- грифы принятия (с указанием протокола и даты рассмотрения и утверждения рабочей программы с указанием приказа, и подписи заведующего);
- наименование рабочей программы;
- срок реализации рабочей программы;
- адресность: возраст (год обучения);
- номер группы обучающихся;
- сведения о педагоге (педагогах), реализующих программу: ФИО, должность.

##### 4.3.2. **Пояснительная записка** раскрывает структурный элемент программы, включающий:

- наименование дополнительной общеобразовательной (дополнительной общеразвивающей) программы, на основе которой составлена рабочая программа;
- краткую аннотацию дополнительной общеобразовательной (дополнительной общеразвивающей) программы, в которой указывается:
- цель дополнительной общеобразовательной программы и задачи конкретного года обучения;
- условия организации учебно-воспитательного процесса;
- количество часов, отведенных на освоение материала данного года обучения;
- ожидаемые результаты текущего учебного года, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной (дополнительной общеразвивающей) программы.

##### 4.3.3. **Календарно-тематическое планирование** разрабатывается для каждой группы отдельно (*Приложение 2*), включает в себя:

- наименование тем из учебно-тематического плана;
- даты проведения каждого занятия;
- количество часов, отведенных на занятия, согласно учебно-тематическому плану
- праздничные дни в даты занятий не включаются, неотработанные часы должны быть реализованы в каникулярное время и указаны в календарно-тематическом плане.

4.3.4. **План воспитательной работы** (Приложение 3) представляется в виде таблицы с перечнем мероприятий воспитательной направленности, планируемых в работе детского объединения на учебный год.

4.3.5. **План работы с родителями** представляется в виде таблицы с перечнем мероприятий и сроков их проведения. (Приложение 4)

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

5.1 Порядок разработки и утверждения рабочих программ определяется настоящим «Положением о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ педагогов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы в ГБДОУ детском саду № 36 (локальным актом).

5.2 Рабочие программы перед утверждением рассматриваются на заседании педагогического совета, принимаются к утверждению педагогическим советом; по итогам поэтапного рассмотрения оформляется протокол.

5.3 По итогам рассмотрения рабочих программ педагогическим советом и рекомендации педагогическим советом издается приказ заведующего ДОУ об утверждении дополнительных общеобразовательных программ.

5.4 Рабочие программы разрабатываются сроком на один год.

## **4. Контроль за реализацией рабочих программ**

4.1 Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 36 комбинированного вида Кировского района  
Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТА

УТВЕРЖДЕНА

на заседании педагогического совета

Заведующий \_\_\_\_\_

протокол № от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ № "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## **Рабочая программа**

---

наименование программы

Срок реализации программы \_\_\_\_\_

Год обучения \_\_\_\_\_

Номер группы обучающихся \_\_\_\_\_

Разработчик рабочей программы:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Санкт-Петербург  
2015 г.

## Календарно-тематическое планирование

(для данной группы)

№ п/п	Тема (из учебно-тематического плана)	Дата занятия		Количество часов
		месяц	число(а)	

**Пояснение:** тема из учебно-тематического плана обычно включает несколько занятий.

## Воспитательная работа и массовые мероприятия

(для данной группы)

№ п/п	Название мероприятия	Сроки	Место проведения

## Взаимодействие педагога с родителями

(для данной группы)

№ п/п	Тема	Формы взаимодействия	Сроки

**Формами взаимодействия с родителями могут быть:**

- родительские собрания;
- индивидуальные консультации;
- проведение совместных (досуговых) мероприятий – праздников, тематических вечеров, музыкальных гостиных и др.;
- анкетирование;
- общение через электронную почту и др.