

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования детский морской центр Кировского района
Санкт-Петербурга « Юный моряк»**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом ГБУ ДО
детского морского центра Кировского
района Санкт-Петербурга « Юный
моряк», протокол № 4 от 09.01.2019г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ДО детского
морского центра Кировского
района Санкт-Петербурга
«Юный моряк»


Сауляк М.Ф.
Приказ № 11 от 10.01.2019г

**Положение о рабочей программе
дополнительной общеобразовательной программы
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования детского морского центра Кировского района
Санкт-Петербурга « Юный моряк»**

1 .Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом учреждения.

1.2. Рабочая программа - это нормативно-управленческий документ, разработанный педагогом на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной программы и характеризующий систему образовательной деятельности педагога.

Как нормативный документ рабочая программа определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания дополнительной общеобразовательной программы

2. Цель и задачи рабочей программы:

Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дополнительной общеобразовательной программе на каждый учебный год для каждой группы обучающихся.

Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы:

- нормативное регулирование (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагание (рабочая программа определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы обучающихся);
- определение (отбор) содержания образования (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению обучающимися);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеобразовательной программы).

4. Структура рабочей программы.

4.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

На титульном листе указывается:

- полное название образовательной организации в соответствии с Уставом;

- рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе «название»;
- адресность: год обучения, номер группы обучающихся;
- сведения о педагоге (педагогах), реализующих программу: ФИО, должность;
- конкретный учебный год, на который составлена рабочая программа.

Так же на титульном листе в правом верхнем углу указывается информация об утверждении рабочей программы с указанием названия образовательной организации (сокращенно), ФИО руководителя организации, номера и даты выхода приказа об утверждении рабочей программы.

4.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, включающий краткую аннотацию дополнительной общеобразовательной программы, в которой указывается:

- цель дополнительной общеобразовательной программы и задачи конкретного года обучения;
- условия организации учебно-воспитательного процесса;
- количество часов, отводимых на освоение материала данного года обучения,
- ожидаемые результаты учебного года, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы,
- виды и формы контроля,

4.3. Учебно - тематический план с перечнем разделов, тем, количеством часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

4.4. Содержание программы - краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

4.5. Календарно-тематический план содержащий:

- наименование разделов и тем занятий (если необходимо, с уточнением их содержания);
- даты проведения каждого занятия;
- количество часов, отведенных на занятия, согласно учебно-тематическому плану.

4.6. Методическое обеспечение программы конкретного года.

4.7. Материально - техническое обеспечение программы.

4.8. Список литературы.

5 Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Настоящее положение действует бессрочно, до замены его новым положением.