

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБУ ДО ЦППМСП  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 1  
от 04.09.2019

С учетом мнения первичной  
профсоюзной организации  
протокол ПС № 18 от 02.09.2019  
Председатель ППО

\_\_\_\_\_Фролова Н.И.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГБУ ДО ЦППМСП  
Калининского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_Барановой О.В.

Приказ № 14 от 04.09.2019

**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

## **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.

