



Федеральное государственное
бюджетное учреждение культуры
«Государственный музей-заповедник
«Петергоф»
(ГМЗ «Петергоф»)

ПОЛОЖЕНИЕ

12.10.2014 № 2410/01-05

Санкт-Петербург, Петергоф



Генеральный директор

Е.Я. Кальницкая

Введено в действие приказом
генерального директора от

12.10.2014 № 986

О рабочей программе дополнительного
образования в ГМЗ «Петергоф»

И. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ в системе дополнительного образования Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей-заповедник «Петергоф» (далее – ГМЗ «Петергоф»).

1.2 Каждый педагог дополнительного образования, или иной осуществляющий обучение работник отдела «Музейный образовательный центр», структурного подразделения ГМЗ «Петергоф», реализующего дополнительные образовательные программы (далее – МОЦ), (далее – Специалист) на основе программы дополнительного образования составляет свою рабочую программу, которая является локальным индивидуальным документом, разработанным на конкретный учебный период (период реализации конкретной программы; далее – Учебный период).

1.3 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации управления образовательным процессом.

1.4 Рабочая программа является:

- нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальным документом, определяющим логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия реализации деятельности объединения обучающихся;
- диагностическим, выявляющим уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки эффективности освоения рабочих программ обучающимися.

II. Особенности рабочей программы

2.1 Рабочая программа – нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности Специалиста, который составляется им на основе дополнительной образовательной программы на каждый Учебный период в соответствии с уровнем компетентности, возрастными и индивидуальными особенностями каждой конкретной группы обучающихся.

2.2 Рабочая программа отражает особенность образовательного процесса в ГМЗ «Петергоф», особенность контингента обучающихся конкретной группы (состояние здоровья обучающихся, уровень их способностей, характер мотивации, качество достижений, образовательные потребности), определяет оптимальные и эффективные для определенной группы обучающихся содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ожидаемым результатам конкретного Учебного периода.

III. Задачи рабочей программы

3.1. Задачи рабочей программы определяются целями и задачами дополнительной образовательной программы.

3.2. Задачи рабочей программы должны четко определять содержание, объем, порядок освоения содержания образовательной программы, уровень ее освоения обучающимися с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса ГМЗ «Петергоф» и контингента группы обучающихся.

IV. Структура рабочей программы

4.1 Рабочая программа включает основные структурные элементы:

- титульный лист (Приложение №1);
- пояснительная записка на конкретный учебный период (Приложение №2);
- календарно-тематическое планирование на Учебный период;
- содержание программы на конкретный Учебный период;
- ожидаемые результаты по итогам учебного периода.

4.2 Титульный лист должен содержать:

- полное наименование ГМЗ «Петергоф»;
- название дополнительной образовательной программы, к которой написана рабочая программа;

- направленность программы;
- указание группы обучающихся объединения;
- год обучения;
- Ф.И.О. Специалиста;
- номер приказа утверждения программы;
- год составления программы.

4.3 Пояснительная записка должна содержать:

- цель и задачи конкретного Учебного периода;
- особенности контингента обучающихся данной группы объединения (характеристика коллектива, анализ особенностей, творческих возможностей обучающихся на конкретный Учебный период).

4.4 Календарно-тематическое планирование отражает темы занятий, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, с указанием количества теоретических и практических часов, сроков занятий (предполагаемых и фактических).

4.5 Содержание программы на конкретный Учебный период отражает специфику теоретических и практических занятий.

4.6 Ожидаемые результаты определяет основные ключевые и специальные компетенции (знания, умения в навыки), которыми должны овладеть обучающиеся по окончании конкретного Учебного периода.

V. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа готовится Специалистом, согласовывается с главным методистом МОЦ и утверждается начальником службы сохранения и изучения памятников культурного наследия (далее – Служба) на основании доверенности.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые Специалистом или главным методистом МОЦ в рабочую программу, должны быть согласованы и утверждены начальником Службы.

Начальник службы сохранения и изучения
памятников культурного наследия

 А.В. Ляшко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора
по экономическому развитию



Н.А. Денисова

Начальник отдела внутреннего контроля



О.Н. Волкова

Помощник генерального директора
по правовым вопросам



Г.Ю. Яковлева

Председатель профсоюзного комитета



А.А. Беликов

Приложение №1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧЕРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«Государственный музей-заповедник «Петергоф»
(ГМЗ «Петергоф»)**

ПРИНЯТО

от «_____» _____ 20__

УТВЕРЖДАЮ
Начальник службы
сохранения и изучения памятников
культурного наследия

ГМЗ «Петергоф»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Название дополнительной общеобразовательной программы»

Направленность _____

Год обучения _____

Группа № _____

Возраст обучающихся _____

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Специалист МОЦ

« » _____

Согласовано

Главный методист МОЦ

« » _____

Санкт-Петербург
2017

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Краткая характеристика программы:

1-2 абзаца из дополнительной общеобразовательной программы (новизна, актуальность, особенности содержания программного материала, формы реализации)

Цель программы:

копируется из дополнительной общеобразовательной программы

Задачи конкретного года обучения:

копируется из дополнительной общеобразовательной программы

Характеристика контингента (конкретной группы обучающихся)

возраст, гендерные характеристики, возрастные особенности, творческие способности обучающихся (для второго и последующих лет обучения).

Календарно-тематическое планирование

___ год обучения

№	Тема занятия	Кол-во часов		Дата занятия	
		Теория	Практика	План	Факт
	Одна строка – одно занятие. Перечисление основных тем занятия, расшифровка подтем - в содержании программы				
1	<i>Комплектование групп, вводное занятие (для первого года обучения)</i>	2	1		
2	<i>Комплектование групп, вводное занятие</i>				
3	<i>Разминка. Упражнения с мячом. Игра в группах.</i>				
4	<i>Разминка. Упражнения со скакалкой. Соревнования.</i>				
5	<i>Разминка. Соревнования. Диагностика.</i>				
	Всего				

Содержание программы учебного года (конкретного года обучения)

копируется из дополнительной общеобразовательной программы

Ожидаемые результаты учебного года (конкретного года обучения)

копируется из дополнительной общеобразовательной программы.