

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
«Малоохтинский дом трудолюбия»**

195112, Санкт-Петербург, Малоохтинский пр., д.51 лит. А, тел./факс 528-4822

---

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «СРЦ для  
несовершеннолетних  
«Малоохтинский дом трудолюбия»

А.В. Сазонова

2016 г.



ИН

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
учреждения «Социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних  
«Малоохтинский дом трудолюбия»**

Положение о рабочей программе (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012;
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Малоохтинский дом трудолюбия» (далее – Учреждение);
- Гигиеническими требованиями к устройству, содержанию, оборудованию и режиму работы специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. СанПиН 2.4.1201-03.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования.

1.3. Положение о рабочей программе вступает в силу со дня его утверждения.

1.4. Положение действует до момента введения нового Положения.

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции Учреждения и реализуются им самостоятельно.

2.2. Цель и задачи рабочей программы должны соответствовать целям и задачам дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, «Мы и мир вокруг нас».

2.3. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования для каждой воспитательной группы, в которой она будет реализована.

## **3. Оформление, структура и составляющие рабочей программы**

3.1. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере.

3.2. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman Cyr, кегль 12, межстрочный интервал – 1,15, левое поле – 3 см, верхнее – 2 см, нижнее и правое – 1,5 см, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине страницы, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

Список литературы строится в алфавитном порядке с указанием полных выходных данных (город, название издательства, год выпуска).

3.3. Структура рабочей программы:

3.3.1. Титульный лист.

3.3.2. Пояснительная записка.

3.3.3. Календарно-тематическое планирование.

3.3.4. Материально-техническое обеспечение программы.

3.3.5. Список литературы.

#### 3.4. Составляющие рабочей программы:

3.4.1. Титульный лист содержит: полное наименование учреждения, гриф утверждения программы руководителем Учреждения, название курса, направленность программы, сроки реализации, воспитательная группа, фамилия, имя, отчество, должность, квалификационная категория разработчика (разработчиков) программы, название города, год разработки программы.

3.4.2. В пояснительной записке указывается целевая группа, цель и задачи программы, условия ее реализации, формы организации деятельности детей на занятиях, формы проведения занятий, ожидаемые результаты, формы выявления и фиксации результатов, формы подведения итогов.

3.4.3. Календарно-тематическое планирование должно быть представлено в форме таблицы и содержать перечень изучаемых разделов, темы занятий и их краткое описание, количество часов, даты проведения занятий.

3.4.4. В описании материально-технического обеспечения программы указывается необходимое оборудование и инвентарь для проведения занятий.

3.4.5. В список литературы включаются используемая автором программы литература. Список приводится в алфавитном порядке и должен соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

### **4. Утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа анализируется заместителем директора по учебной и воспитательной работе на предмет соответствия нормативно-правовым документам, регулирующим деятельность Учреждения в сфере социального обслуживания и образования, а также требованиям государственного стандарта.

4.2. Рабочую программу утверждает директор Учреждения.