

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального педагогического образования  
центр повышения квалификации специалистов  
**«Информационно-методический Центр»**  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

---

190005, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 134 б (литер А)  
Телефон: 251-59-79, 251-01-62, факс 251-59-79  
e-mail: [imc@adm-edu.spb.ru](mailto:imc@adm-edu.spb.ru)

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от **13.01.2021** № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от **13.01.2021** № 1/3-В  
Директор \_\_\_\_\_ О.М. Гребенникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический Центр» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее - Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический Центр» (далее - ИМЦ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, уставом ИМЦ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации).

1.3. Цель рабочей программы — планирование, организация и управление образовательным процессом по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации).

Задачи рабочей программы: дать представление о практической реализации конкретной по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации); конкретно определить содержание, объем, порядок изучения по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации).

1.4. Функции рабочей программы:

нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

целеполагания, то есть цели, ради достижения она реализуется;

определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению слушателями (обучающимися);

процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется на период реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации).

2.2. Рабочая программа должна быть рассчитана на часы, которые заложены в дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации).

## **3. Структура рабочей программы**

3.2. Структура рабочей программы является формой представления дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.2.1. Название дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации);

3.2.2. Название реализуемого модуля/раздела дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации);

3.2.3. Цель реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации);

3.2.4. Учебно-тематический план;

3.2.5. Содержание учебного материала по разделам, темам программы;

3.2.6. Список используемой литературы.

#### **4. Условия выполнения рабочей программы**

4.1. Программа считается выполненной, если количество часов по факту, совпадает с количеством часов по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации);

4.2. В случае сокращения часов и невыполнения программы по непредвиденным причинам (например, по причине болезни педагога, карантина в учреждении, переноса даты начала занятий или др.) все изменения в рабочей программе вносятся в лист корректировки.

#### **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; поля: узкие; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

5.2. Рабочая программа скрепляется печатью и заверяется подписью директора ИМЦ.

#### **6. Утверждение рабочей программы**

7.1. Рабочая программа принимается Педагогическим советом ИМЦ и утверждается приказом директора ИМЦ.

7.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор ИМЦ или заместитель директора ИМЦ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.