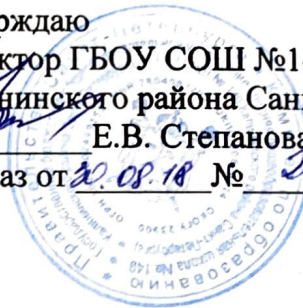


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 149 КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Принято  
на педагогическом совете  
ГБОУ СОШ №149  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Протокол 20.08.18 № 1

Утверждаю  
Директор ГБОУ СОШ №149  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Е.В. Степанова  
Приказ от 20.08.18 № 201



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе педагога  
дополнительного образования структурного подразделения – отделения дополнительного  
образования детей**

**на базе Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 149 Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт - Петербург  
2018 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 1 ч.1 ст. 48 Федерального закона РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», рекомендациями городского центра развития дополнительного образования БОУ ЦО «СПб ГДТЮ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом ГБОУ СОШ №149 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №149), Положения о структурном подразделении – ОДОД ГБОУ СОШ №149 и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

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.

1.3. Цель рабочей программы — планирование, организация и управление учебным процессом по определенным дополнительным общеобразовательным программам на каждый учебный год для каждой группы обучающихся.

1.4. 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.

1.5. Функции рабочей программы:– нормативное регулирование (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);

- *нормативная функция*, то есть 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).

1.6. Рабочая программа педагога дополнительного образования разрабатывается на основе:

- примерных требований к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 №06-1844)

- дополнительной общеобразовательной программы;

- «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.14 N 41)

- учебно-производственного плана на учебный год структурного подразделения Отделения дополнительного образования ГБОУ СОШ № 149 Калининского района

- учебно-методического комплекса.

1.7. Рабочая программа составляется на один учебный год на каждую группу с последующей корректировкой.

## 2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ по дополнительному образованию относится к компетенции Школы и реализуется ею самостоятельно в соответствии с нормативно-правовой базой.

- 2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов, специалистов по данному предмету, в сфере работы данного объединения на учебный год.
- 2.3. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие дополнительной общеобразовательной программе;
- 2.6. Рабочая программа является основой для создания педагогом дополнительного образования календарно-тематического планирования курса на каждый учебный год.
- 2.7. Если в примерной или авторской программе не указано распределение часов по разделам и темам, а указано только общее количество часов, педагог в рабочей программе распределяет часы по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые учебно-методические комплексы и индивидуальные особенности обучающихся.

### 3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа имеет определенную структуру. Структура должна включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист

2. Пояснительная записка

\* учебно-тематический план по годам обучения содержится в дополнительной общеобразовательной программе объединения ОДОД ГБОУ СОШ №149

3. Календарно-тематическое планирование

4. Содержания

3.2 **Титульный лист** - структурный элемент рабочей 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.

3.3 **Пояснительная записка** - структурный элемент рабочей 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 (группы обучения/года обучения), определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- особенности конкретного года обучения.

3.4. **Учебно-тематический план\*** (входит в состав дополнительной общеобразовательной программы, но имеет непосредственное отношение к рабочей программе конкретного года обучения)- структурный элемент дополнительной общеобразовательной программы, содержащий наименование темы или раздела, общее количество часов (в том числе на теорию и практику). Учебно-тематический план должен быть представлен в виде таблицы

№ п/п	Разделы, темы	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика

**3.5. Календарно-тематическое планирование** - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- наименование разделов и тем занятий;
- даты проведения каждого занятия;
- количество часов, отведенных на занятия, согласно учебно-тематическому плану.

Оформляется в виде таблицы.

№ п/п	Раздел	Тема занятий	Кол-во часов	Дата	
				Планируемая	Фактическая

Даты проведения занятий следует планировать с учетом реализации дополнительной общеобразовательной программы в каникулярное время.

В календарно-тематическом планировании на первом занятии в учебном году, и на первом занятии объединения после зимнего каникулярного периода – должен быть зафиксирован обязательный инструктаж учащихся, осуществляемый под подпись.

**3.6. Содержание** – структурный элемент программы, содержащий:

- краткие сведения о содержании занятия как теоретической, так и практической ее части (по разделам или темам);

- содержание может быть включено в календарно-тематический план или помещено после него.

Содержание обучения раскрывается через описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей программы.

В содержание обучения по разделам учебного плана должно быть предусмотрено проведение инструктажа по технике безопасности, в соответствии с особенностями каждого объединения ОДОД ГБОУ СОШ №149.

#### **4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Рабочую программу представляют на согласование заведующему ОДОД. Рабочая программа анализируется заведующему ОДОД на предмет соответствия программы учебно-производственному плану на учебный год структурного подразделения Отделения дополнительного образования общеобразовательного учреждения и остальным установленным требованиям.

4.2. После согласования заведующий ОДОД представляет рабочие программы на педагогическом совете. Решением педагогического совета программы принимаются к работе и утверждаются приказом директора ОУ, который ставит гриф утверждения на титульном листе.

#### **5. МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

5.1. Заведующий ОДОД осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих программ, их практической части, соответствием записей, внесенным в электронный журнал, содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четыре раза в год) в соответствии с планом внутришкольного контроля.

#### **6. ПОРЯДОК КОРРЕКТИРОВКИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ**

6.1. Педагог несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6.2. В случае невыполнения рабочих программ педагогами проводится корректировка рабочей программы.

6.3. В ходе реализации программы педагог осуществляет ее корректировку; о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы».

6.4. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть

6.5. При корректировке рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса).

Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.

### Лист корректировки рабочей программы

Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Дата проведения по факту	Причина корректировки	Корректирующие мероприятия

Подпись педагога ДО \_\_\_\_\_ ( )

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или момента введения нового Положения).
2. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Полномочия издавать об изменении данного Положения имеют право заместители директора по УВР и ведущий Отделением дополнительного образования детей.
3. С данным Положением педагоги дополнительного образования знакомятся на заседании методического объединения. Рассматривается данное Положение на педагогическом собрании, утверждается директором школы.

В настоящем документе прошито,  
проуномеровано и скреплено печатью

5 ( 12878 ) листа(ов)

Директор



Степанова Е.В.

