

07-04

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

ПРИНЯТО

На общем собрании школы

Протокол № 23 от 12.02 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 42 от 12.02 2021г.

Директор



Степанова Е.В.

**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**

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 ГБНОУ «СПб ГДТЮ», 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;

- региональных санитарно-эпидемиологических и санитарно-гигиенических требований;

- 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 ГБОУ СОШ №149 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.

Также в рабочей программе на год обучения при необходимости фиксируется возможность перехода (временному или постоянному) к обучению с применением дистанционных образовательных технологий.

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
ИТОГО:				

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	
				План	Факт

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 ГБОУ СОШ №149, 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

7.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

7.2. Изменения в данное Положение вносятся по решению директора соответствующим приказом. Ходатайствовать об изменении данного Положения имеют право заместители директора по УВР и Заведующий Отделением дополнительного образования детей.

7.3. С данным Положением педагоги дополнительного образования знакомятся на заседании школьного методического объединения.

В настоящем документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
7 (22.06)) листа(ов)

Директор

Степанова Е.В.

