

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 51 Петроградского района Санкт-Петербурга**

Чкаловский проспект, дом 22, Санкт-Петербург, 197110

т. 2462072, т/ф 4176212

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 51
Петроградского района СПб
Приказ от 31 августа 2023г. №228

_____ Э.А. Березяк

**ГБОУ средняя общеобразовательная школа № 51
Петроградского района
Санкт-Петербурга**

Подписано электронной подписью

31.08.2023 19:31

директор

Березяк Элина Арвовна

7813124534-5-1718728503-20240618-169-2-1935-03

ПРИНЯТО

Совет Образовательного учреждения
ГБОУ СОШ № 51
Петроградского района СПб
Протокол от 29 августа 2023г. №1
С учетом мнения Совета родителей
Протокол от 29 августа 2023г. №1
С учетом мнения обучающихся
Протокол от 29 августа 2023г. №1

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
ГБОУ СОШ №51 Петроградского района СПб
Протокол от 29 августа 2023г. №1
_____ Е.А. Горбачева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №51 Петроградского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 51 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ОУ), реализуемых в отделении дополнительного образования (далее по тексту – ОДО).

1.2. Рабочая программа педагога дополнительного образования (далее по тексту – рабочая программа) – локальный нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.3. Рабочая программа в структуре дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы составляется на каждый год обучения и каждую группу. Она отражает подход педагога дополнительного образования к отбору содержания, к структурированию учебного материала, к последовательности изучения разделов и тем программы, к путям формирования системы знаний, умений, системы контроля, к выбору форм деятельности учащихся, обеспечивающих личностное развитие, воспитание и социализацию учащихся.

1.4. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом в объединениях ОДО ОУ в ходе реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.5. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы ОДО ОУ.

1.6. Деятельность по разработке рабочих программ осуществляется в ОУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой организации разработки рабочих программ педагогов являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г.2 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 31.07.2020г. № 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»,
- Санитарные правила СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 28,
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями),
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.03.2017г. №617-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»,
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 14.03.2016г. №701-р «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования»,
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,
- Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 51 Петроградского района Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением Комитета по образованию №1755-р от 16.04.2015г.,

с изменениями в Устав Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №51 Петроградского района Санкт-Петербурга, утвержденными распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга №5618-р от 27.11.2015г.,

- Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе,
- настоящее Положение.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания – определяет цели и задачи, ради достижения которых она введена в определенную направленность образовательного процесса;
- определения содержания образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к уровню освоения).
- процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая – выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному направлению деятельности на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

3.2. Рабочая программа составляется на каждый год обучения и на каждую учебную группу.

4. Структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в соответствии с настоящим Положением и включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- особенности конкретного года обучения;
- задачи конкретного года обучения (обучающие, развивающие, воспитательные);
- учебный план конкретного года обучения;
- содержание конкретного года обучения;
- ожидаемые результаты конкретного года обучения (личностные, метапредметные, предметные);
- календарно-тематический план конкретного года обучения на каждую учебную группу;
- календарный учебный график конкретного года обучения на каждую учебную группу.

4.2. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность. На титульном листе название рабочей программы должно содержать год освоения образовательной программы.

4.3. Задачи и ожидаемые результаты формулируются кратко и конкретно с опорой на общие задачи и результаты, прописанные в Пояснительной записке к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

4.4. Учебный план включает название разделов/тем программы, количество часов по каждому разделу/теме с разбивкой на теорию и практические виды деятельности, форм промежуточной аттестации и контроля. (Приложение 2)

4.5. Содержание обучения раскрывается через описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей. В содержании допускается не только перечисление тем практических работ, но и указание форм организации деятельности детей: экскурсии, прогулки, мастерские, игры (деловые, ролевые, театрализованные и прочие), упражнения.

4.6. Ожидаемые результаты должны отражать изменения, произошедшие с детьми в процессе освоения программного материала. Что должен знать, что уметь, к чему должен быть способен. Требования к уровню подготовки должны быть соотнесены с целями и задачами программы, с возрастными особенностями учащихся.

4.7. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которой указывается тема каждого занятия. (Приложение 3)

В Календарно-тематическом планировании отражаются:

- № занятия (по порядку).
- дата проведения занятия (по плану).
- количество часов (по плану).
- раздел, тема занятия.

4.8. Календарный учебный график определяет даты начала и окончания учебного года; количество учебных недель, дней и часов; режим занятий, с учётом проведения поездок, учебно-тренировочных сборов и других видов образовательной деятельности (Приложение 4).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.2. На титульном листе указывается:

- полное название Образовательного учреждения по Уставу;
- название программы;
- год обучения;
- учебный год;
- сведения о педагоге дополнительного образования, реализующем рабочую программу (ФИО, должность).

5.3. Календарно-тематическое планирование выделяется в отдельный раздел на отдельной странице (страницах).

5.4. Календарный учебный график представляется выделяется в отдельный раздел на отдельной странице.

6. Порядок утверждение рабочих программ и контроль реализации

6.1. Рабочая программа принимается до начала учебного года на учебный год.

6.2. Заведующий ОДО заявляет разработанную рабочую программу для рассмотрения на Педагогическом совете ОУ.

6.3. Разработчик представляет на Педагогическом совете основные положения рабочей программы, отвечает на вопросы, принимает предложения.

6.4. Педагогический совет рассматривает рабочую программу. Результаты решения педагогического совета фиксируются в протоколе.

6.5. При вынесении положительного решения Педагогический совет принимает Рабочую программу и рекомендует ее к утверждению директором ОУ. Положительное решение Педагогического совета по рабочей программе подтверждается приказом по ОУ.

6.6. Утвержденные оригиналы рабочих программ хранятся в администрации. Ответственность за хранение рабочих программ возлагается на директора ОУ.

6.7. В случае отклонения представленной рабочей программы в протокол Педагогического совета вносятся конкретные замечания и предложения по доработке с указанием срока повторного заслушивания.

6.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом дополнительного образования в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим ОДО.

6.9. При наличии обстоятельств, препятствующих реализации рабочей программы в полном объеме в установленные сроки (болезнь педагога, вакансии часов и др.), проводится корректировка календарно-тематического плана с разъяснением причин и условий корректировки. Данные изменения оформляются соответствующим документом и согласовываются с заведующим ОДО (Приложение 5).

6.10. При смене педагога, в течение учебного года, вновь назначенный педагог работает по календарно-тематическому плану реализуемой Программы, согласованному на начало учебного года, если не требуется внесения в него изменений. На титульном листе указываются фамилия, имя, отчество вновь назначенного педагога, № и дата приказа о назначении.

6.11. Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом контроля в ОДО ОУ руководителем ОДО.

6.12. Педагог дополнительного образования несет ответственность за реализацию рабочей программы в полном объеме.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение (в том числе, в виде новой редакции Положения) принимаются решением Педагогического совета ОУ и утверждаются приказом директора ОУ.

Приложение 1
к Положению о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе

Образец титульного листа Рабочей программы

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 51 Петроградского района Санкт-Петербурга**

Чкаловский проспект, дом 22, Санкт-Петербург, 197110

т. 2462072, т/ф 4176212

ПРИНЯТА

На заседании Педагогического совета
Протокол от « ____ » _____ 202__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ №51
Петроградского района
Санкт-Петербурга

Приказ от « ____ » _____ 202__ г. № _____

Э.А.Березяк

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

1 года обучения

к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

«Клуб аниматоров»

на _____ - _____ учебный год

группа № _____

Разработчик: **ФИО**, должность

Приложение 2
к Положению о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе

Форма учебного плана

Учебный план _____ года обучения

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие				
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					
	Контрольные и итоговые занятия				

Приложение 3
к Положению о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе

Форма календарно-тематического плана

СОГЛАСОВАНО

Заведующий ОДО

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

Название
на _____ - _____ учебный год
группа № _____
_____ год обучения

Педагог _____

№ п/п	Дата	Кол-во часов	Раздел, тема занятия
1.	05.09.23	2	<i>Формирование группы.</i> Рекламная кампания. Собеседование, анкетирование учащихся
2.	12.09.23	2	<i>Формирование группы.</i> Приём заявлений. Формирование списка учащихся.
3.	19.09.23	2	<i>Вводное занятие.</i> Инструктаж по ОТ и ТБ. Содержание программы 1-го года. Понятие «декоративно-прикладное творчество». Виды декоративно-прикладного творчества. Игры на знакомство. Диагностика познавательной сферы, творческих способностей, воображения.
4.	26.09.23	2	<i>История ручного художественного вязания.</i> Ручное вязание как вид народного декоративно-прикладного творчества. История, развитие, современность. Игра - викторина.
...			
Итого:		144	

Приложение 4

к Положению о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе

Форма календарного учебного графика

СОГЛАСОВАНО

Заведующий ОДО

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

Название
на _____ - _____ учебный год
группа № _____

Педагог: _____

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий

Приложение 5
к Положению о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе

Форма корректировки календарно-тематического плана

СОГЛАСОВАНО

Заведующий ОДО

_____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

*Приложение № ____
к рабочей программе к
дополнительной
общеобразовательной
общеразвивающей программе*

_____ /
группа № _____, год обучения _____

Лист корректировки календарно-тематического плана

**рабочей программы
на _____ - _____ учебный год**

№ п/ п	№ заня тия	Даты по основ- ному КТП	Даты фактич еского проведе ния	Тема занятия	Количество часов		Причина корректи ровки	Способ корректиров ки
					по плану	дано		
1								
2								
ИТОГО:								

«__» _____ 20__ г.

Педагог ДО _____ (ФИО)