



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №249
имени М.В. Маневича Кировского района Санкт-Петербурга*

ПРИНЯТО

Решением Педагогического
совета от 30.08.2023
Протокол № 13

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
№ 145-о
От 31.08.2023



Д.Р.Чупрей

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, принятия и утверждения рабочих
программ отделения дополнительного образования детей
ГБОУ СОШ № 249 Кировского района
Санкт-Петербурга

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 249
ИМЕНИ М.В. МАНЕВИЧА КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
Чупрей Диляра Равельевна, Директор
Сертификат 33D936E1E6AD84D09EF116CB432C9581

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке разработки, принятия и утверждения рабочих программ отделения дополнительного образования детей ГБОУ СОШ № 249 Кировского района Санкт-Петербурга (далее- Положение) разработано с целью определения порядка разработки, принятия и утверждения, а также порядка корректировки рабочих программ отделения дополнительного образования детей в ГБОУ СОШ № 249 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – школа, ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года N 629 (далее – Порядок);
- Санитарные правила СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.09.2020 № 28 (далее - СП).
- Распоряжение комитета по образованию Санкт – Петербурга от 06.10.2021 №2788-р.
- Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период 2030 года».

1.3. Рабочая программа – это нормативно-управленческий документ, разрабатываемый каждым педагогом дополнительного образования учреждения на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы на конкретный учебный год и характеризующий систему образовательной деятельности педагога.

В рабочей программе должны быть отражены цель, задачи, содержание, ожидаемые результаты с учетом уровня подготовленности учащихся, их возрастных и индивидуальных особенностей для каждой конкретной учебной группы в конкретном учебном году.

Рабочая программа является обязательным документом для административного

контроля степени освоения содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы учащимися и достижения ими ожидаемых результатов на общеразвивающем уровне.

2. Цель, задачи, функции рабочей программы.

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом в рамках реализации конкретной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы; обеспечение достижения учащимися результатов обучения в соответствии с утвержденной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы на конкретный учебный год с учетом реализации (ожидаемых результатов) целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента учащихся.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- информационная (рабочая программа определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения и для каждой отдельной группы учащихся);
- методическая (рабочая программа определяет пути достижения результатов освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы);
- планирующая (рабочая программа фиксирует объем содержания, подлежащий усвоению учащимися).

3. Разработка рабочей программы.

3.1. Рабочая программа составляется на каждый год обучения и для каждой отдельной группы учащихся.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом:

- на основе утвержденной конкретной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
- в соответствии с учебным планом ОДОД и спецификой конкретной группы учащихся.

3.3. Разработка рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским

видением образовательной области.

3.4. Рабочая программа обновляется ежегодно.

3.5. Рабочая программа является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования на каждый учебный год. Календарно-тематическое планирование, конкретизирует последовательность изучения разделов и тем. Оно является основанием для заполнения журнала. Относительно него определяется полнота изучения учебного материала.

4. Содержание и структура рабочей программы.

Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист;
- Пояснительная записка;
- Содержание конкретного года обучения
- Календарно-тематическое планирование конкретного года обучения.

4.1. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы (Приложение 1), который должен содержать следующую информацию:

- полное наименование образовательного учреждения;
- грифы принятия рабочей программы Педагогическим советом (с указанием номера протокола и даты принятия) и ее утверждения директором ГБОУ СОШ № 249 Кировского района Санкт-Петербурга (с указанием даты, номера приказа и подписи);
- наименование дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, к которому составлена рабочая программа;
- номер группы, для которой составлена рабочая программа;
- год обучения по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, к которой составлена рабочая программа;
- срок реализации рабочей программы;
- составитель рабочей программы;
- год разработки рабочей программы.

Пояснительная записка - структурный элемент программы, раскрывающий общую концепцию рабочей программы по курсу дополнительного образования детского объединения. В пояснительной записке отражаются:

- краткая характеристика дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, вкратце отражающая особенности организации образовательного процесса конкретного года обучения;
- задачи конкретного года обучения (обучающие, развивающие, воспитательные);

– планируемые результаты конкретного года обучения (личностные, метапредметные, предметные).

4.2. Содержание обучения раскрывается через описание разделов и тем программы в соответствии с учебным планом, включая описание теоретической и практической частей. В «Теории» телеграфным стилем (в именительном падеже) перечисляются основные теоретические вопросы, которые раскрывают тему, называются изучаемые ключевые понятия.

4.3. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент рабочей программы, включающий в себя разбивку каждой темы на конкретные занятия с указанием планируемой и фактической даты проведения занятия. Календарный учебный график составляется с учетом проведения занятий в время каникулярный период. (*Приложение 2*).

5. Механизм разработки и утверждения рабочей программы.

5.1. Рабочая программа составляется каждым педагогом на текущий учебный год в соответствии с реализуемой им дополнительной общеобразовательной программой.

5.2. Рабочая программа, составленная педагогом на конкретный учебный год, рассматривается и принимается заведующим ОДОД в начале учебного года (до 10 сентября текущего года для групп 2-го и последующих годов обучения, до 20 сентября для групп 1-го года обучения). При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, заведующий ОДОД накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.3. Программа составляется педагогом в трех экземплярах (два – являются структурным элементом образовательной программы, и хранится в кабинете заведующего ОДОД и у педагога (еженедельно проставляются даты по факту), третий экземпляр – в электронном виде на сервере).

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим структурным подразделением.

6. Порядок проведения мероприятий по преодолению отставания в освоении содержания при реализации программ дополнительного образования.

6.1. Согласно должностной инструкции, педагог ОДОД несет ответственность за реализацию рабочей программы в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

6.2. Выполнение рабочей программы, утвержденной приказом директора ГБОУ СОШ № 249 Кировского района Санкт-Петербурга, не в полном объеме по различным причинам (карантин, природные факторы, болезнь педагогов и т.д.) влечет за собой необходимость корректировки календарно-тематического плана (далее - КТП).

6.3. Корректировка КТП рабочих программ с целью ликвидации отставания учащихся по освоению содержания образовательных программ, может быть осуществлена следующими способами:

- Использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения по разделам (темам) содержания образования;
- Слияние близких по содержанию тем занятий;

6.4. Факт корректировки фиксируется в приложении к рабочей программе. Приложение начинается с пропущенных дат, которые отмечаются как больничный лист или выходной день. (Приложение 3)

7. Оформление рабочей программы.

7.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, полуторный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: верхнее - 2 см, левое – 3 см, нижнее – 2 см, правое -1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

7.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

7.3. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора ГБОУ СОШ № 249 Кировского района Санкт-Петербурга.

8. Утверждение рабочей программы.

8.1. Рабочие программы принимаются Педагогическим советом ГБОУ СОШ № 249 Кировского района Санкт-Петербурга и утверждаются директором ежегодно до начала учебного года.

8.2. Утвержденные рабочие программы входят в обязательную нормативную локальную документацию ГБОУ СОШ № 249 Кировского района Санкт-Петербурга.

8.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем ОДОД.

9. Ответственность за реализацию рабочей программы.

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

9.2. Администрация ГБОУ СОШ № 249 Кировского района Санкт-Петербурга осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 249 Кировского района Санкт-Петербурга.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о порядке разработки, принятия
и утверждения рабочих программ
отделения дополнительного образования детей

Образец оформления титульного листа

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №249 имени М.В.Маневича
Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТА
Педагогическим советом
протокол от 00.00.0000 № 0

УТВЕРЖДЕНА
приказом от 00.00.0000 № 0
Директор ГБОУ СОШ № 249
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ Д.Р.Чупрей

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(указать название дополнительной общеобразовательной программы согласно
учебного плана ОДОД)

группа - _____

год обучения - _____

возраст обучающихся - _____

срок реализации – 20 ____/20 ____ учебный год

Педагог дополнительного образования,
реализующий рабочую программу:

ФИО

Год разработки 20__г

Приложение 2
к Положению о порядке разработки, принятия
и утверждения рабочих программ
отделения дополнительного образования детей

Календарно-тематическое планирование

| № п/п | Тема занятия | Количество часов | Дата занятия | |
|----------|--------------|---------------------|--------------|------|
| | | | План | Факт |
| сентябрь | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| ... | | | | |
| октябрь | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| ... | | | | |
| ноябрь | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| декабрь | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| январь | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| февраль | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| март | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| апрель | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| май | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| ... | | | | |
| Итого: | | _____ часов | | |

