

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 667
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
ГБОУ школы №667
Невского района Санкт-
Петербурга
Протокол от 15.06.2023 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ школы № 667
Невского района Санкт – Петербурга
от 16.06.2023 № 30
Директор школы

С.Г. Назарова

ПРИНЯТО

с учетом мнения Совета
родителей
(законных представителей)
Протокол от 15.06.2023 № 6

ПРИНЯТО

с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от 15.06.2023 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

в Центре дополнительного образования

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 667 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации по вопросам воспитания»
- Приказа Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года (утв. распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022г. № 678-р);
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.08.2022 № 1672-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга»;
- СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организации дополнительного образования детей" // Постановление Главного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». (НОВЫЙ)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой корона вирусной инфекции (COVID-19)».
- Постановление правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой корона вирусной инфекции (COVID-19)».

- На основе методических комментариев по проектированию дополнительных общеразвивающих программ. Издание второе, переработанное. – СПб.: РИС ГБНОУ «СПБ ГДТЮ», 2022.-40с.

- Устав образовательного учреждения, который регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. В соответствии с пунктом 2 статьи 75 273-ФЗ дополнительные общеобразовательные программы подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы.

1.3. Методические рекомендации устанавливают единые подходы к проектированию, содержанию и оформлению дополнительных общеразвивающих программ.

1.4. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования творческого объединения, регламентированных дополнительной общеразвивающей программой творческого объединения.

1.5. Рабочая программа входит в содержание дополнительной общеразвивающей программы, обновляется и утверждается ежегодно.

1.6. Рабочая программа отражает собственный подход педагога дополнительного образования к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

1.7. Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с тематическим планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет педагог дополнительного образования.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в определенной образовательной области.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации общеобразовательной программы педагога в соответствии с законодательными актами,

- дать представление о планируемых результатах обучения при изучении конкретного предмета (курса);
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения конкретного предмета (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательной организации и контингента учащихся.

3. Функции рабочей программы

3.1. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования, согласно дополнительной общеразвивающей программе, определяющей сроки ее реализации. В случае необходимости в рабочую программу ежегодно вносятся изменения, которые проходят процедуру утверждения.

4.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области). Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления.

5. Структура рабочей программы

5.1 Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- особенности текущего года обучения;
- цели и задачи на текущий год;
- пояснительная записка с планированием личностных, предметных и метапредметных результатов освоения;
- календарно-тематическое планирование;
- Таблица КТП для электронной версии журнала
- ПРИЛОЖЕНИЯ

Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения, регламентированных дополнительной общеразвивающей программой детского объединения. Рабочая программа отражает собственный подход педагога дополнительного образования к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся. Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с тематическим планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ несет педагог дополнительного образования

Структура рабочей программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы: титульный лист, задачи и ожидаемые результаты, особенности каждого года обучения; календарно-тематическое планирование содержание обучения.

Титульный лист – структурный элемент программы (Приложение 1), представляющий: название рабочей программы; срок реализации программы.

Задачи и ожидаемые результаты - структурный элемент программы, представляющий статус документа и общую характеристику программы.

Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий: планируемую дату проведения занятия, название темы, необходимое количество часов для ее изучения, тип занятия, примечания.

Календарно-тематическое планирование составляется на каждую учебную группу по форме:

№	Тема	Кол-во часов		Дата	Примечание
		Теория	Практика		
1	Комплектование группы (только 1 год)	2 часа			
2	Вводный инструктаж по ТБ	1 час			
3	Раздел (тема)Описание занятия	1 час	1 час		
4	Итоговое занятие	1 час	1 час		

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

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;
- соответствующему уровню образования (дошкольному, начальному общему, основному общему, среднему (полному) общему образованию);
- направленностям дополнительных общеобразовательных программ;
- современным образовательным технологиям, отраженным в:

принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (дистанционное обучение, дифференцированное обучение, конкурсы, соревнования, экскурсии, походы и т. д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне дидактических средств, необходимого оборудования, инструментов и

материалов в расчете на каждого учащегося в объединении);

В содержание необходимо включить: все виды диагностики, беседы по технике безопасности, учебные экскурсии с указанием темы и места проведения, обязательные выезды с учащимися на туристские сборы, полевую практику и пр., рекомендации по проверке и оценке знаний и умений учащихся (итоговая работа, выступление, участие в конкурсе, зачет, и др.).

В ходе реализации программы педагог осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (Приложение № 2). В случае необходимости **корректировки рабочих программ** из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь педагогов и т.д.) заведующий ЦДО согласует листы корректировки рабочих программ (календарно-тематических планирований рабочих программ).

6. Оформление, размещение и хранение рабочей программы

6.1 Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется (Приложение 1).

6.3. Календарно-тематическое планирование и содержание представляется в виде текста и таблиц.

6.4. Один экземпляр рабочей программы оформляется на листах формата А4, второй экземпляр – на электронном носителе.

6.5. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы ГБОУ и хранится на электронном носителе.

6.6. На сайте ГБОУ школы №667(<http://www.667spb.edusite.ru>) размещаются примерные рабочие программы по классам по всем предметам, входящим в учебный план

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом руководителя образовательной организации.

7.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие программы на заседании Педагогического совета;
- допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов (не является обязательной).
- утверждение руководителем ГБОУ до начала нового учебного года (до 01.09.2023).

7.3. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим ЦДО

Приложение 1

Образец оформления титульного листа рабочей программы

ПРИНЯТА

Решением Управляющего Совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №667
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

приказом Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №667
Невского района Санкт-Петербурга
от _____ № _____

Директор школы
_____ С.Г. Назарова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«.....»

ОБЪЕДИНЕНИЕ №_____

1 год обучения возраст
обучающихся 12-18 лет

педагог дополнительного образования
ФИО.....

Санкт-Петербург

2023

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий ЦДО _____

Директор ГБОУ школы № 667

О.А. Оберемченко

_____ С.Г. Назарова

« ___ » _____ 20__ года

« ___ » _____ 20__ года

Лист корректировки рабочей программы

(календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)

ПРОГРАММА _____

ГОД ОБУЧЕНИЯ _____

ПЕДАГОГ _____

2023-2024 учебный год

№ занятия	Даты по осн. КТП	Даты фактического проведения	Тема	Кол-во часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				По плану	Дано		

Дата _____

Педагог _____ / _____