

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 68  
Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 68  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от «31» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы ГБОУ СОШ №68  
Калининского района Санкт-Петербурга

  
Т.В. Сыч  
Приказ № 226 от «31» 08 2020г.

ПРИНЯТО

с учётом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол от «31» 08 2020г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программе педагога дополнительного образования  
Отделения дополнительного образования детей (ОДОД)  
на базе ГБОУ СОШ №68 Калининского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе педагога дополнительного образования (далее – рабочая программа) Отделения дополнительного образования детей на базе Государственного бюджетного образовательного учреждения школы №68 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ОДОД) регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями с п. 1 ч. 1 ст. 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязывающими педагогических работников осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также другими нормами ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Распоряжением Комитета по образованию от 01.03.2017 №617-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию».

1.3. Рабочая программа является обязательным документом педагога дополнительного образования ОДОД.

## **2. Цель, задачи и функции рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы – определение порядка, объема, содержания и преподавания дополнительной общеобразовательной программы на учебный год для конкретной группы учащихся с учетом организационных и содержательных приоритетов деятельности учреждения и самого детского объединения.

2.2 Задачи рабочей программы: - дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;

- конкретно определить порядок, объем, содержание изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения на конкретный учебный год и контингента учащихся.

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

- целеполагание (рабочая программа конкретизирует задачи учебно- воспитательного процесса по конкретному году обучения для каждой группы учащихся в соответствии с целью дополнительной общеобразовательной программы);

- определение (отбор) содержания образования (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению учащимися);

- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеобразовательной программы).

## **3. Структура рабочей программы**

Рабочая программа является формой представления дополнительной общеобразовательной программы конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-воспитательного процесса, и содержит следующие структурные элементы

- **Титульный лист** - структурный элемент рабочей программы, представляющий общие сведения о программе, считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе указывается: - полное название учреждения в соответствии с Уставом; Заголовок: «Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе “... (название образовательной программы)”»; - учебный год, на который составлена рабочая программа; - фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования с указанием должности; - номер учебной группы, год обучения. (Приложение 1 – образец оформления титульного листа):

**2. Пояснительная записка** - структурный элемент программы, включающий краткую аннотацию образовательной программы, в которой указывается:

- сведения о дополнительной общеобразовательной программе (название, срок реализации, цель и направленность программы), на основе которой разработана рабочая программа;

- задачи конкретного года обучения;

- краткая характеристика контингента учащихся учебной группы: ,

- условия организации учебно-воспитательного процесса:

- режим занятий с конкретной группой учащихся;

- количество часов, отводимых на освоение содержания дополнительной общеобразовательной программы данного года обучения в неделю, за учебный год;

- место проведения занятий (аудиторные и внеаудиторные занятия);

- форма проведения занятий (групповая, индивидуально-групповая, индивидуальная);

- обоснование необходимости индивидуальных часов (занятий) и условия их распределения.

- ожидаемые результаты данного года обучения, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы (образовательные, развивающие, воспитательные);

- формы текущего контроля, промежуточной аттестации, формы подведения итогов реализации программы .

**3. Календарно-тематический план** - структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, указывающий последовательность изучения содержания рабочей программы с распределением времени, отведенного на обучение по разделам и темам, содержащий:

- планируемые даты проведения занятий (с учетом переносов государственных праздничных дней, выходных, условий реализации дополнительной общеобразовательной программы в каникулярное время /учебно-тренировочные сборы, туристские походы и др./);

- количество часов, отводимых на занятие в день, в соответствии с режимом (расписанием) занятий. (Приложение 2).

- наименование разделов и тем в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной программы;

- содержание занятия - раскрывается в соответствии с содержанием и количеством часов, отведенных на изучение разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы, указанных в учебно-тематическом плане:

- в порядке, предусмотренном образовательной программой и спецификой изучаемого материала, практических работ, особенностей построения занятия;

- с описанием изучаемого теоретического материала и практических заданий,

- с указанием форм текущего контроля, промежуточной аттестации, подведения итогов реализации образовательной программы в соответствующие сроки; - время, отведенное на занятия на изучение теоретического и практического материала в соответствии с учебно-тематическим планом

**4. Содержание программы на конкретный год** обучения - структурный элемент рабочей программы, включающий краткое описание каждой темы, в порядке согласно

нумерации в учебно-тематическом плане (с указанием изучаемого теоретического материала и планируемых практических видов занятий).

- в порядке, предусмотренном образовательной программой и спецификой изучаемого материала, практических работ, особенностей построения занятия;
- с описанием изучаемого теоретического материала и практических заданий,
- время, отведенное на занятия на изучение теоретического и практического материала в соответствии с учебно-тематическим планом.

**5. Оценочные материалы** — структурный элемент рабочей программы, который определяет основные формы диагностики и контроля результатов освоения:

- с указанием форм входного и текущего контроля, промежуточной аттестации, подведения итогов реализации образовательной программы в соответствующие сроки;

#### **4. Порядок разработки и утверждения и хранения рабочей программы**

4.1. Рабочая программа самостоятельно создается педагогом дополнительного образования на текущий учебный год на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной программы.

4.2. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны - 2,5 см, с правой стороны – 1,5 см, сверху и снизу – 1,5 см; нумерация – внизу листа, справа, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Текст рабочей программы предоставляется на согласование в электронном виде. Требования к оформлению рабочей программы: шрифт Times New Roman, 12 пт, одинарный интервал. Поля: левое 2,5, правое, нижнее, верхнее – 1,5. Нумерация – внизу листа, справа

4.3. Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе принимается на Педагогическом совете ГБОУ СОШ №68 Калининского района Санкт-Петербурга и утверждается приказом директора.

Экземпляр утвержденной рабочей программы хранится в течение текущего и последующего учебного года у заведующего ОДОД, копия – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса.

4.4. При наличии обстоятельств, препятствующих реализации рабочей программы в полном объеме в установленные сроки (болезнь педагога, вакансия часов и др.), проводится корректировка рабочей программы в части «календарно-тематического планирования» с разъяснением причин и условий корректировки. Данные изменения оформляются локальным актом.

4.5. При замене педагога, в течение учебного года, вновь назначенный педагог работает по рабочей программе к реализуемой дополнительной общеобразовательной программе, утвержденной на начало учебного года, если не требуется внесения изменений в календарно- тематический план.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 68  
Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 68  
Калининского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_(Т.В. Сыч)  
Приказ от.....№ .....

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей**  
**программе**

**«Название»**

*направленность*

**учебный год**

Год обучения:

Группа №

Возраст учащихся

**ФИО**

педагог дополнительного образования

Санкт-Петербург  
год

**Календарно-тематическое планирование к дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программе «Название»  
на ..... учебный год.**

Группа №1. 1 год обучения 2 часа в неделю (образец)

№ п/п	Тема занятия	Кол- во часов	Дата проведения	
			План	Факт
1	<b>Вводное занятие.</b> Вводный инструктаж по технике безопасности.			
2				
3...				
72	<b>Итоговое занятие</b>			
	Всего часов	72		