

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3  
от 11.01.2019

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников ГБОУ школы  
№ 612 Центрального  
района СПб  
Протокол №1 от 11.01.2019

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ школы № 612  
\_\_\_\_\_ Е.Н. Трошнева  
Приказ № 10 от 22.01.2019

**Положение**  
**О рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе**  
**ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с :

- Федеральным закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденная (распоряжением Правительства РФ №1726-р от 4 сентября 2014 г.);
- приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"(Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2018 N 52831);
- Санитарно-эпидемиологическим правила и нормативы СанПин 2.4.4.3172-14 « Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденными (постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 №41( далее – СанПин);
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.03.2017 № 617-р «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию Санкт-Петербурга»;
- Устав ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.2 Рабочая программа – это документ , уточняющий и регламентирующий деятельность педагога в текущем учебном году, согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы частью которой она является. Рабочая программа определяет объем , порядок, содержание обучения и воспитания в текущий период.

1.3 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.

1.4 Ответственность за разработку рабочих программ , организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с календарно-

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 ответственность 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 общеразвивающей программы (далее Программы) педагога в соответствии с законодательными актами в текущий период;
- дать представление о планируемых результатах обучения (предметных, личностных, метапредметных) при освоении Программы в текущий период;
- конкретно определить содержание, объем, порядок освоения Программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса Учреждения и контингента учащихся в текущий период.

## **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 освоения учащимися Программы.

## **4. Технология разработки рабочей программы**

4.1 Рабочая программа на текущий учебный год составляется педагогом дополнительного образования согласно дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (частью которой она является). В случае необходимости в рабочую программу могут вноситься изменения.

## **5. Структура рабочей программы**

5.1 Структура рабочей программы является формой представления Программы как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- задачи конкретного года обучения;
- планируемые результаты учебного года, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы;
- календарно-тематическое планирование (на каждую учебную группу);
- содержание обучения.

5.2 Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

На титульном листе указывается:

- полное название образовательной организации в соответствии с Уставом;
- в правом верхнем углу указывается информация об утверждении рабочей программы с указанием номера и даты выхода приказа об утверждении рабочей программы;
- в левом верхнем углу указывается где, когда и кем принята (Педагогическим советом, номер протокола, дата); кем согласована;
- рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе «название»;
- адресность (возраст детей);
- срок реализации программы;
- год реализации программы (по порядку);
- сведения о составителе программы (ФИО, должность, квалификационная категория);
- конкретный учебный год, на который составлена рабочая программа.

5.3 Условия организации учебно-воспитательного процесса – структурный элемент рабочей программы, в котором указывается:

- количество часов, отводимых на освоение материала данного года обучения;
- режим занятий в текущем году.

5.4 Календарно-тематическое планирование – основной структурный элемент рабочей программы, включающий:

- номер занятия;
- дата проведения занятия;
- разделы, темы образовательного процесса;

В календарно-тематическое планирование входят часы для проведения итоговых занятий, практических работ, экскурсий, исследований, выполнения проектов, участия коллективов (учащихся) в конкурсах, олимпиадах, смотрах, выставках, в районных и городских массовых праздниках и т. д.

5.5 Содержание обучения раскрывается через описание разделов и тем в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая краткое описание теоретической и практической частей.

## **6. Оформление рабочей программы**

6.1 Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал – множитель 1,2, 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 тексте.

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

6.3 Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 2).

## **7. Утверждение рабочей программы**

7.1 Рабочая программа как часть Программы утверждается ежегодно приказом директора ГБОУ школы №...

7.2 Внутренняя экспертиза рабочей программы происходит одновременно с экспертизой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, так как является структурным элементом Программы и осуществляется в три этапа:

- 1) экспертиза программы заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- 2) принятие программы на Педагогическом совете учреждения (результаты рассмотрения протоколируются).

7.3 Ответственность за процедуру и качество проведения внутренней экспертизы Программ несет заместитель директора по учебной работе.

7.4 При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.5 Утверждение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы осуществляется приказом директора образовательного учреждения.

7.6 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

## **8. Хранение рабочей программы**

8.1 Рабочая программа входит в номенклатуру дел педагога дополнительного образования и хранится вместе с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой.