

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №160 Красногвардейского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников ОУ

Протокол от 04.02.2022 г. №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 05.02.2022 №151-а
Директор ГБОУ СОШ №160
_____ В.Н.Хорькова

**Положение о рабочих программах к дополнительным общеобразовательным
общеразвивающим программам отделения дополнительного
образования детей ГБОУ СОШ №160**

Санкт-Петербург
2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2021 г. №3894-р «Концепция развития детско-юношеского спорта в Российской Федерации до 2030 года»
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2022)
- Письмо Минпросвещения России от 28.09.2021 №06-1400 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по созданию школьных спортивных клубов общеобразовательных организаций)
- Распоряжение Комитета по образованию от 14.03.2016 N 701-р «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования»
- Распоряжение Комитета по образованию от 02.12.2013 N2798-р «Об эффективном использовании спортивных площадок государственных образовательных учреждения Санкт-Петербурга»
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 1 марта 2017 г. N 617-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»
- Устав ГБОУ СОШ № 160 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (Далее Учреждение).

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 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). Рабочая программа обновляется ежегодно с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы

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:

1. Титульный лист.
2. Задачи (на текущий год освоения программы).
3. Планируемые результаты на данном этапе освоения программы.
4. Особенности данного года обучения (если присутствуют).
5. Календарно-тематическое планирование (на каждую учебную группу).
6. Содержание обучения (конкретного года).

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 названия образовательной организации (сокращенно), ФИО руководителя организации, номера и даты выхода приказа об утверждении рабочей программы;
- в левом верхнем углу указывается где, когда и кем принята (Методическим советом, номер протокола, дата);
- название;
- срок реализации программы;
- возраст детей (адресность);
- срок реализации программы;

- сведения о составителе программы (ФИО, должность, квалификационная категория);
 - конкретный учебный год, на который составлена рабочая программа.
- 5.3. Задачи и планируемые результаты реализации программы прописываются на каждый год обучения в динамике развития знаний, умений, навыков, ценностных ориентаций, опыта деятельности.
- 5.4. Особенности данного года обучения. Какие основные навыки предметные, социальные, должны получить учащиеся в текущем году.
- 5.5. Оценочные и методические материалы содержат основные составляющие учебно-методического комплекса: педагогические методики и технологии, дидактические материалы, информационные источники, используемые при реализации программы; систему контроля результативности обучения с описанием форм и средств выявления, фиксации и предъявления результатов обучения, а также их периодичности.
- 5.6. Календарно-тематическое планирование – основной структурный элемент рабочей программы, включающий:
- № занятия;
 - дата проведения занятия;
 - темы, образовательного процесса;
 - количество часов.

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

5.7. Содержание обучения раскрывается через описание разделов и тем в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая краткое описание теоретической и практической частей. В «Теории» телеграфным стилем (в именительном падеже) перечисляются основные теоретические вопросы, которые раскрывают тему (без методики), называются изучаемые ключевые понятия, факты, идеи. В «Практике» описывается практическая деятельность учащихся. При планировании экскурсий желательно указывать тему и место проведения экскурсии.

6. Оформление рабочей программы

6.1 Текст набирается в редакторе MicrosoftOfficeWord шрифтом TimesNewRoman, 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. Текст набирается в редакторе MicrosoftOfficeWord шрифтом TimesNewRoman, размер 12, межстрочный интервал – множитель 1,2, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля по 2 см. с каждой стороны; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в тексте. Автоподбор по ширине окна.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется;

6.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы (Приложение 1)

7. Утверждение рабочей программы

7.1. Рабочая программа, как часть дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом директора школы.

7.2. Внутренняя экспертиза рабочей программы происходит одновременно с экспертизой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, так как является структурным элементом Программы и осуществляется заместителем директора;

- 7.3. Принимается Рабочая программа Педагогическим советом Учреждения.
- 7.4. Утверждение программы осуществляется приказом директора образовательного учреждения.
- 7.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с руководителем ОДОД и отображаться в листе корректировки.

8. Хранение рабочей программы

- 8.1. Рабочая программа входит в номенклатуру дел педагога дополнительного образования и хранится в 2-х экземплярах: 1 экземпляр у педагога; 1 экземпляр в составе Программы у руководителя ОДОД.
- 8.2. Хранение программы осуществляется в течение 2-х лет.

Приложение 1

№	Тема	Количество часов	Дата проведения		Форма контроля
			Планируемая	Фактическая	