

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
школа №635 Приморского района Санкт-Петербурга  
Отделение дополнительного образования детей

Принято общим собранием  
работников образовательного  
учреждения  
Протокол № *01*  
от «*24*» *08* 2019г

Утверждаю  
Директор ГБОУ школа № 635  
/ Е.С. Пименова /  
Приказ № 229  
от «*27*» 08. 2019 г.



**Положение  
о рабочей программе  
Отделения дополнительного образования детей**

Санкт-Петербург

2019

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»);
- Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г. N 09-3242 «О направлении информации»);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 1 марта 2017 г. № 617-Р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»;
- «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4. 3172-14 (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41);
- Уставом государственного бюджетного учреждения школа №635 Приморского района Санкт-Петербурга (Далее школа).

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-тематическими 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 усвоения 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, которые проходят процедуру утверждения согласно п.3 Положения о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

### **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 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 (Педагогическим советом, номер протокола, дата);
- Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе «название»;
- адресность (возраст детей);
- срок реализации программы;
- уровень освоения программы;
- год реализации программы (по порядку);
- номер группы (если таковой присутствует);
- 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:

- № занятия;
- дата проведения занятия (по плану, по факту);
- разделы, темы, образовательного процесса;
- количество часов;
- вид контроля.

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.

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

## **6. Корректировка рабочей программы**

6.1. В случае необходимости корректировки рабочей программы из-за выполнения тематического планирования не в полном объеме (природные факторы, карантин, праздничные дни, болезнь педагога и т.п.) заведующий ОДОД согласует листы корректировки рабочих программ (тематических планирований).

6.2. Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ для выявления повтора тем и резервного времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов;
- слияния близких по содержанию тем занятий;
- укрупнения дидактических единиц по тематическому планированию объединения;
- использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;
- предоставления обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля.

6.3. В ходе реализации программы педагог осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в «Лист корректировки рабочей программы» (Приложение 3).

6.4. Корректировка рабочих программ проводится один раз в полугодие по итогам проводимого мониторинга выполнения программ.

6.5. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка тематического планирования должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

## **6. Оформление рабочей программы**

6.1 Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 14, 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 школы.

7.2. Утверждение рабочей программы происходит одновременно с утверждением дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, так как является структурным элементом Программы и осуществляется в два этапа:

- принятие программы на Педагогическом совете учреждения (результаты рассмотрения протоколируются),
- утверждение директором школы

7.3. Ответственность за процедуру утверждения Программ несет заведующий ОДОД.

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

7.5. Принимается Рабочая программа Педагогическим советом школы, результат протоколируется (номер протокола, дата).

7.6. Утверждение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы осуществляется приказом директора школы.

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

## **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 заведующего ОДОД

Государственное бюджетное образовательное учреждение школа №635  
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школа №635  
\_\_\_\_\_ Е.С. Пименова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе  
художественной направленности  
«ТЕСТОПЛАСТИКА»

Возраст учащихся: 7-9 лет  
Срок реализации: 1 год  
Уровень освоения программы: общекультурный  
Год реализации: 1  
Группа №2

Разработчик программы:  
Иванова Е.А.  
педагог дополнительного образования  
квалификационная категория (если присутствует)

2018/2019 учебный год

Приложение 2

**КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ (ПЛАН)**

Год обучения

(кол-во часов)

№ занятия	Дата план	Дата факт	Тема учебного занятия	Всего часов	Форма контроля
1	02.09	02.09	Вводное занятие	1	
...					
ИТОГО:					

Приложение 3

Лист корректировки

рабочей программы ОДОД

(календарно-тематического планирования)

Объединение «Основы информационной культуры»

Руководитель Иванова Е.И.

2019 – 2020 учебный год

№ урока	Даты по основному КТП	Даты проведения	Тема урока	Кол-во часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				по плану	дано		
29	01.04	08.04	Текст и его свойства	1	1	карантин	Перемещение срока проведения