

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 106
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы № 106
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 31.08.2023 № _65-с.п.
Директор ГБОУ школа № 106
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Ю.С.Стариков

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 106
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 № 1

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся ГБОУ школы № 106
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2023

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школы № 106
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 31.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ К
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ
ПРОГРАММЕ**

Санкт-Петербург

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о рабочей программе к дополнительной общеразвивающей программе» является локальным нормативным документом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 106 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение) и разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

3. Стратегией развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р);

4. Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года (Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 г. № 678-р);

5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

6. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

7. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 года № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;

8. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

9. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

10. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

11. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

12. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

13. Паспортом федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование» (утвержден президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 24.12.2018 № 16);

14. Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.08.2022 года № 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга»;

15. Уставом ГБОУ школы № 106 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение регламентирует единые требования к порядку проектирования, принятия, утверждения, структуре, оформлению рабочей программы к дополнительной общеразвивающей программе (далее – рабочая программа).

1.3. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, установленном в Уставе учреждения.

2.Проектирование рабочей программы

Рабочая программа является структурным элементом дополнительной общеразвивающей программы , составляется на конкретный год обучения и включает следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Содержание программы
4. Календарно-тематический план на каждую группу

Представление проекта рабочей программы осуществляется на производственном совещании педагогов структурного подразделения Отделение дополнительного образования детей . Принятие рабочей программы к реализации осуществляется Педагогическим советом учреждения. Утверждение рабочей программы осуществляется приказом директора образовательного учреждения .

2.1 Титульный лист (Приложение 1)- первая страница, служащая источником информации, необходимой для идентификации документа. На титульном листе указывается:

- Наименование образовательной организации, осуществляющей реализацию рабочей программы (в соответствии с Уставом ОО)
- Гриф организации (согласования, рассмотрения, принятия и т.д.) в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом или локальным актом образовательной организации
- Гриф утверждения рабочей программы
- Наименование и название рабочей программы
- Учебный год реализации программы
- Год обучения
- Возраст обучающихся
- Срок освоения
- ФИО и должность разработчика (ов) рабочей программы

2.2. Пояснительная записка включает:

Цель и задачи конкретного года обучения

Цель – это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. Цель определяется дополнительной общеразвивающей программой , ставится на весь срок реализации программы.

Задачи - поэтапный способ достижения цели программы, т.е. тактика педагогических действий. В рабочей программе должны быть определены на конкретный год обучения следующие группы задач:

- воспитательные
- развивающие
- обучающие

Условия набора обучающихся на конкретный год обучения

Определяются условия набора и формирования групп на данный год обучения по рабочей программе, условия дополнительного набора, обоснование в случае отклонения количества обучающихся в группе от норм наполняемости.

Особенности организации образовательного процесса конкретного года обучения

Описывается построение содержания и ход освоения рабочей программы, этапы, модули, ступени прохождения обучения.

Планируемые результаты конкретного года обучения

Прописываются на конкретный год обучения, учитывая динамику развития знаний, умений, навыков, ценностных ориентаций, опыта деятельности, социально-значимых компетенций обучающихся в ходе обучения по данной дополнительной общеразвивающей программе.

Подразделяются на:

- личностные результаты

- метапредметные результаты
- предметные результаты

2.3. Содержание рабочей программы

Содержание рабочей программы на конкретный год обучения раскрывается через описание разделов и тем в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом дополнительной общеразвивающей программы, включая 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 обучающихся.

2.4. Календарно-тематический план (Приложение 2)

Календарно-тематический план является структурным элементом рабочей программы, составляется на конкретный год обучения на каждую учебную группу. Утверждается ежегодно в составе рабочей программы.

В графе «Дата по плану» указывается планируемый месяц проведения занятия.

Графа «Дата по факту» заполняется педагогом в конце учебного года после фактического проведения учебных занятий по данной теме.

2.5. Порядок корректировки рабочих программ

2.5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь педагогов и т.д.) педагог дополнительного образования, реализующий данную программу, производит оценку содержания программного материала с целью выявления повтора тем, резервного времени, близких по содержанию тем занятий и согласовывает способ корректировки с методистом структурного подразделения ОДОД.

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

2.5.3. Возможные способы корректировки рабочей программы:

- уплотнение количества часов на изучение данной темы,
- использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала,
- слияние близких по содержанию тем занятий,
- самостоятельное изучение темы обучающимися с последующим контролем (зачет, сообщение, реферат, презентация и т.д.)

2.5.4. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.

2.6. Оформление и хранение рабочих программ

2.6.1. Рабочая программа оформляется в электронном или печатном варианте.

2.6.2. Электронный или печатный вариант рабочей программы хранится в фонде структурного подразделения ОДОД. Срок хранения рабочей программы устанавливается согласно Номенклатуре дел структурного подразделения ОДОД, действующей на дату утверждения данной программы.

2.6.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, поля со всех сторон 1-3 см, листы ф.А4, таблицы встраиваются непосредственно в текст. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.

5.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 106
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 106
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Директор ГБОУ школы № 106
Приморского района Санкт-Петербурга
Ю.С.Стариков
Приказ от _____ № _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

к дополнительной общеразвивающей программе
«НАЗВАНИЕ»

на _____ учебный год
группа: _____
год обучения: _____
возраст обучающихся: _____
срок освоения: _____

Разработчик(и) программы:
Фамилия Имя Отчество,
Должность
(педагог дополнительного образования)

Санкт-Петербург
20___ г.

**Календарно-тематический план
реализации рабочей программы к
дополнительной общеразвивающей программе**

«Название»

на _____ учебный год

год обучения _____

группа _____

№ п/п	Дата по плану	Дата по факту	Тема	Кол-во часов	Форма контроля /аттестации
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					
...					
			Итого часов		

ГБОУ школа № 106 Приморского района Санкт-Петербурга

Лист корректировки рабочей программы

_____ год обучения _____ группа _____ педагог _____

Название раздела, темы	Дата проведения по плану	Причина корректировки	Дата проведения по факту	Корректирующие мероприятия

ВОЗМОЖНЫЕ ВАРИАНТЫ КОРРЕКТИРОВКИ:

1. Уплотнение количества часов на изучение данной темы (по плану 8 часов – по факту 4 часа) .
2. Использование резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала.
3. Слияние близких по содержанию тем занятий.
4. Самостоятельное изучение темы обучающимися с последующим контролем (зачет, сообщение, реферат, презентация и т.д.)

Рабочая программа скорректирована «__» _____ 201__ г.

подпись
«СОГЛАСОВАНО»
Заведующий ОДОД

расшифровка подписи
«__» _____ 201__ г.

подпись

расшифровка подписи