

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №188 с углубленным изучением мировой  
художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
имени героя Советского Союза Л.Г. Белоусова**

«Принято»:  
Общим собранием работников  
ГБОУ школы №188  
Протокол № 3  
от 30.06 2023

С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 3  
от 30.06 2023

«Утверждаю»  
Директор ГБОУ школы №188  
 (И.Б. Ежкова)  
Приказ № 384  
от 30.06 2023

**Положение  
о рабочей программе педагога ОДОД ГБОУ СОШ № 188**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога Отделения дополнительного образования детей (далее – Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 188 с углубленным изучением мировой художественной культуры Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени героя Советского Союза Л.Г. Белоусова (далее – Школа, образовательное учреждение) разработано в соответствии с

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012;

– Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 N 678-р;

– Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.06.2013 г. № 461-83;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 N 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";

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

– Письмом Минобрнауки России от 29.03.2016 N ВК-641/09 "О направлении методических рекомендаций";

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и(или) безвредности для человека факторов среды обитания";

– Уставом образовательного учреждения и регламентирует структуру и порядок разработки и утверждения рабочих программ (далее – рабочие программы) к дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП).

1.2. Рабочая программа – структурный документ, разработанный педагогом на основе реализуемой им ДОП. Рабочая программа определяет задачи и ожидаемые результаты, а также особенности каждого года обучения; календарно-тематическое планирование (далее КТП) на каждую учебную группу и содержание обучения.

1.3. Цель составления рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дополнительной общеобразовательной программе на каждый учебный год для каждой группы обучающихся.

1.4. Задачи рабочей программы:

– сформировать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;

– определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.5. Функции рабочей программы:

нормативная – документ, обязательный для выполнения в полном объеме;

целеполагание – определяет цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

определение содержания образования – фиксирует объем содержания, подлежащего усвоению обучающимися;

процессуальная – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания.

## **2. Структура рабочей программы**

2.1. Структура рабочей программы является формой представления учебной дисциплины, отражающей организацию учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Задачи конкретного года обучения
- Содержание и особенности каждого года обучения
- Планируемые результаты каждого года обучения
- КТП (на каждую учебную группу)

2.1.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (Приложение 1).

– Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом

– Где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа

- Название объединения
- Срок реализации
- Ф.И.О., должность автора-разработчика (авторов)
- Название города, в котором реализуется рабочая программа
- Год разработки рабочей программы.

2.1.2. Задачи (обучающие, развивающие и воспитательные) освоения ДОП прописываются на каждый год обучения в динамике развития знаний, умений, навыков, ценностных ориентаций, опыта деятельности, социально-значимых компетенций.

2.1.3. Содержание и особенности каждого года обучения (раскрывается через описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей). Объем содержания должен быть соотнесен с количеством часов, указанных в учебном плане.

2.1.4. Планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные) каждого года обучения должны включать в себя достижение учащимися определённых результатов. Результат обучения должен отражать изменения, произошедшие с детьми в процессе освоения программного материала: что должен знать, что уметь, к чему должен быть способен. Требования к уровню подготовки должны быть соотнесены с целями и задачами программы, с возрастными особенностями учащихся.

2.1.5. КТП – структурный элемент программы, содержащий:

- Наименование разделов и тем занятий (если необходимо, с уточнением их содержания)
- Количество часов, отведенных на занятия, согласно учебно-тематическому плану
- Примерные даты проведения каждого занятия.

Составляется в виде таблицы (Приложение 2).

2.2. Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного на учебный год времени и оформляет КТР.

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования по определенной учебной дисциплине на основании образовательной программы на учебный год на каждую группу.

3.2. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за качество и своевременность разработки рабочей программы.

3.3. Рабочая программа согласовывается с руководителем ОДОД, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем образовательного учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

3.4. Допускается разработка рабочей программы несколькими педагогами дополнительного образования, реализующими одну программу.

3.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы учащимися и достижения ими планируемых результатов.

### **4. Хранение ДОП**

4.1. Рабочая программа хранится в печатном и электронном виде:

- 1 экземпляр у педагога (в печатном или электронном виде)
- 1 экземпляр у руководителя ОДОД (в печатном и электронном виде).

4.2. Сроки хранения не регламентируются и зависят от наличия условий (педагогических, организационных, материальных), необходимых для реализации рабочей программы. В случае отсутствия условий хранения электронный вариант программы направляется в архив, а текстовый – уничтожается.

## **5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Страницы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.2. В конце учебного года рабочая программа вместе с календарным учебным графиком и листом коррекции прошивается и заверяется печатью и подписью директора школы.

## **6. Корректировка рабочей программы**

6.1. В случае необходимости корректировки рабочей программы (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 конце учебного года по итогам проводимого мониторинга выполнения программ.

6.5. При коррекции рабочей программы следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела.

6.6. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.

6.7. Корректировка тематического планирования должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 188  
с углублённым изучением мировой художественной культуры  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
имени Героя Советского Союза Л.Г. Белоусова

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на педагогическом совете

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Директор ГБОУ СОШ № 188

\_\_\_\_\_ Ежкова И.Б.

Рабочая программа объединения « \_\_\_\_\_ »

для группы \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ год обучения)

Срок реализации программы: 20\_\_ – 20\_\_ учебный год.

Автор-разработчик: педагог ОДОД

\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

20\_\_ год

Календарно-тематическое планирование  
на 20\_\_ - 20\_\_ уч. год  
\_\_ группа \_\_ год обучения

№ п/п	Раздел, тема занятия	Кол-во часов	Дата по плану	Дата по факту
1	Вводное занятие. Инструктаж по ОТ.			
72	Итоговое занятие			
	<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>		

Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)

Объединение \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ год обучения)

Педагог \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

№ занятия	Даты проведения	Тема	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
			по плану	дано		
					Нерабочие дни	Уплотнение программы
					Продление каникул	Объединение тем
					Праздничные дни	Самостоятельное изучение материала последующим контролем
					Карантин	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Педагог \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОДОД ГБОУ СОШ №188 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.