

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №320
Приморского района
Санкт-Петербурга.

Принято
решением
Общего собрания
работников ОУ
от 11.01.2021
протокол № 4

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы № 320

_____ И.Б.Черноус
Приказ № 14 -Д от 11.01.2021

**Положение
о рабочей программе
дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее – Положение) в ГБОУ школе № 320 Приморского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с:

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных (зарегистрировано Минюстом России 18.12.2020 № 61573);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 1марта 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»;
- Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа№320 Приморского района Санкт- Петербурга (далее – Учреждение);
- Локальными актами Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок проектирования, экспертизы и реализации рабочих программ.

1.3. Педагогические работники Учреждения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой. На основании рабочей программы производятся записи тем в журналах педагога дополнительного образования.

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

1.4. Содержание рабочих программ строится на основе использования дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочие программы разрабатываются на основе дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ с учетом требований к результатам освоения ДООП.

2.2. Рабочая программа составляется педагогом на каждый год обучения в соответствии с ДООП.

2.3. Проектирование содержания рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом.

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одной направленности, работающих в объединениях по одной ДООП.

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

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Содержание учебного предмета, курса.
- 4) Тематическое планирование, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3. Структура рабочей программы

3.1. *Титульный лист* – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);
- грифы / ПРИНЯТО Педагогическим советом (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора Учреждения);
- наименование «Рабочая программа ДООП объединения __ для обучающихся __ года обучения»;
- сведения об авторе (ФИО, педагогического работника);
- наименование города;
- год составления рабочей программы.

3.2. *Пояснительная записка* раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе: место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком); используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы; планируемые результаты на год обучения; формы, периодичность и порядок текущего контроля в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения; планируемые результаты освоения учебного материала.

3.3. *Тематическое планирование* является частью рабочей программы. В тематическом планировании необходимо отразить: количество часов, отведенное на изучение материала, тем, разделов (указывая часы теории и практики).

4. Утверждение рабочей программы

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года приказом директора Учреждения.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у заведующего ОДОД;
- принятие рабочей программы на заседании Педагогического совета;
- утверждение приказом директора Учреждения.

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

5. Контроль над реализацией рабочих программ

Контроль над реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом внутришкольного и др. видов контроля.

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 лист/-ы 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 ДООП (тематического планирования)»

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.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 320
Приморского района Санкт-Петербурга

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
ГБОУ №320
Санкт-Петербурга
Протокол №
от « » _____ 20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ № 320
Санкт-Петербурга
_____ И.Б.Черноус
Приказ №
« » _____ 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

_____ направленности

«Название программы»

на 20 ____ -20 ____ учебный год

Год обучения _____

Возраст обучающихся: _____ лет

срок реализации _____

Разработчик программы:

педагог дополнительного образования

ФИО _____