**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 579  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**структурное подразделение**

**Отделение дополнительного образования детей и взрослых**

*(ГБОУ школа № 579 Приморского района Санкт-Петербурга)*

***197373, Санкт-Петербург, проспект Авиаконструкторов, дом 21, корпус 2, литер А, тел/факс: 343-17-62, school579@yandex.ru;*** [***http://s579.ru***](http://s579.ru/)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом.  Протокол от «31» августа 2021 г. № 1 | УТВЕРЖДАЮ  Приказ от «31» августа 2021 г. № 221-од.  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Е. Махотина |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе**

**дополнительной общеразвивающей программы**

**(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. **Общие положения**

Рабочая программа является составляющей дополнительной общеразвивающей программы (далее – ДОП) и представляет собой документ, в котором должны быть отражены концептуальные, содержательные и организационные подходы к образовательной деятельности и ее результативности.

* 1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», ст.2 п.9; с изменениями, вст.в силу 25.07.2022);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;

- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановление главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

- Постановление главного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №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 (рзд. VI. Гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»);

- Паспорт федерального проекта «Успех каждого ребенка» (утв. на заседании проектного комитета по национальному проекту «Образование» 07.12.2018, протокол №3);

- Приказ 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»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 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 обучения, дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по сетевой форме реализации образовательных программ».

- «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СанПиН 2.4. 3648-20 (постановление Главного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28);

- Устав и локальные акты государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 579 Приморского района Санкт-Петербурга

* 1. Положение определяет порядок проектирования, экспертизы и реализации рабочих программ.
  2. Педагогические работники Учреждения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой. На основании рабочей программы производятся записи тем в электронных журналах. Расхождение тем занятий не допускается.
  3. Содержание рабочих программ строится на основе использования дополнительных общеразвивающих программ.

1. **Технология разработки рабочей программы**
   1. Рабочие программы разрабатываются на основе дополнительных общеразвивающих программ с учетом требований к результатам освоения ДОП.
   2. Рабочая программа составляется педагогом на каждый год обучения в соответствии с ДОП.
   3. Проектирование содержания рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.
   4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одной направленности, работающих в объединениях по одной ДОП.
   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:

* Титульный лист.
* Пояснительная записка.
* Календарно-тематическое планирование.
* Содержание учебного предмета, курса.

1. **Структура рабочей программы**
   1. **Титульный лист** – первая страница, служащая источником информации, необходимой для идентификации документа. На титульном листе указывается:

* наименование образовательной организации, осуществляющей реализацию программы (в соответствии с Уставом ОО);
* гриф организации (согласования, рассмотрения, утверждения и т.д.) в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом или локальным актом образовательной организации;
* гриф утверждения программы с указанием Ф.И.О. руководителя, даты и номера приказа);
* название программы;
* адресат программы (возраст обучающихся, на которых рассчитана программа);
* год обучения по программе;
* Ф.И.О., должность разработчика(ов) программы (Приложение 1).
  1. **Пояснительная записка** включает:
* Цель данной рабочей программы.
* Задачи рабочей программы.
* Условия реализации программы.
* Планируемые результаты.

Задачи и планируемые результаты реализации программы прописываются на каждый год обучения в динамике развития знаний, умений, навыков, ценностных ориентаций, опыта деятельности.

* 1. **Календарно-**т**ематическое планирование** является частью рабочей программы. В тематическом планировании необходимо отразить: даты проведения занятий, названия тем, количество часов, отведенное на изучение материала, и форму контроля (Приложение 2).
  2. **Содержание программы** должно соответствовать:
* направленности дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;
* достижениям мировой культуры, науки и техники, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;
* возрастным и психолого-физиологическим особенностям учащихся;
* уровню освоения программы;
* современным образовательным технологиям, отраженным в: принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности и т.д.); формах и методах обучения (дистанционное обучение, дифференцированное обучение, конкурсы, соревнования, экскурсии, походы и т.д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов, дидактических материалов).

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

1. **Утверждение рабочей программы**
   1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года приказом директора Учреждения.
   2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

* получение согласования у заведующего ОДОД;
* принятие рабочей программы на заседании Педагогического совета;
* утверждение приказом директора Учреждения.
  1. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, директор Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

1. **Контроль над реализацией рабочих программ**

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

1. **Корректировка рабочей программы**
   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).
   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.
  1. В ходе реализации программы педагог осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в «Лист корректировки рабочей программы ДООП (тематического планирования)» (Приложение 3).
  2. Корректировка рабочих программ проводится один раз в полугодие по итогам проводимого мониторинга выполнения программ.
  3. 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.

Приложение 1

*Образец оформления титульного листа рабочей программы*

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа № 579**

**Приморского района Санкт-Петербурга**

**структурное подразделение**

**Отделение дополнительного образования детей**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом.  Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_.  Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Е. Махотина |

**Рабочая программа ДОП**

объединения

**«НАЗВАНИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ»**

Возраст обучающихся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Год обучения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разработчик:

Ф.И.О. разработчика

Должность разработчика

Санкт-Петербург 2022

Приложение 2

*Образец оформления календарно-тематического планирования*

**Календарно-тематическое планирование**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | | **Название темы** | **Количество часов** | **Форма контроля** |
| **По плану** | **По факту** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

*Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования) ДОП  
объединения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Кол-во часов по плану** | **Кол-во часов фактически** | **Причины отставания** | **Корректировка (номера занятий и темы в соответствии с тематическим планом)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |