

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 485  
с углублённым изучением французского языка  
Московского района Санкт-Петербурга

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
ГБОУ школы № 485  
Московского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 66 от 22.05.2023

**УТВЕРЖДАЮ**



Директор ГБОУ школы № 485 Московского  
района Санкт-Петербурга

/Петрова А.М./

Приказ № 103в от 02.06.23 «О внесении  
изменений в Положение, утверждённое приказом  
№ 120в от 01.09.2022 г».

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе**  
**дополнительной общеразвивающей программы**  
**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 485**  
**Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2022 г

## 1. Общие положения

Рабочая программа (далее РП) 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.

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе дополнительной общеразвивающей программы (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённые постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 (СП 2.4.3648-20);
- «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждённые Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (СанПиН 1.2.3685-21);
- Распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования» от 14.03.2016 № 701-р;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Распоряжение Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга» от 25.08.2022 № 1676-р;
- Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года, утверждённая Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 № 678-р;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении Порядка проведения независимой оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, планируемых к реализации в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Санкт-Петербурге» от 05.09.2022 № 1779-р;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23.08.2017 № 816;
- Приказ Министерства просвещения РФ «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ» от 05.08.2020 № 882/391;
- Письмо Департамента государственной политики в сфере воспитания, дополнительного образования и детского отдыха «Об адаптированных общеразвивающих программах» от 19.08.2022 № 06-1129;

- Приказ Министерства Просвещения России от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- Устав школы ГБОУ школы № 485 Московского района.

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 в электронных журналах. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть обсуждены на заседаниях ОДОД, внесены в протокол заседания, согласованы с заведующим / руководителем ОДОД.

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

## **2. Технология разработки рабочей программы**

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

2.2. Рабочая программа составляется педагогом в соответствии с ДООП.

2.3. Проектирование содержания рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

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. цели и задачи,
2. ожидаемые результаты,
3. календарно-тематическое планирование,
4. содержание рабочей программы,
5. оценочные и методические материалы.

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

3.1. РП по дополнительному образованию разрабатывается каждым педагогом самостоятельно и утверждается ежегодно до начала учебного года.

3.2. Педагог дополнительного образования представляет РП на общем собрании педагогов и руководителя ОДОД для экспертизы соответствия установленным требованиям.

3.3. Рабочую программу, прошедшую экспертизу, представляют на согласование с педагогическим советом школы – органом, полномочным утверждать нормативные документы. Решение о

рекомендации РП для работы в объединение обязательно заносится в протокол педагогического совета.

3.4. РП утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

3.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим отделением дополнительного образования детей.

#### **4. Компетенция и ответственность педагога дополнительного образования**

4.1. К компетенции педагога относятся:

- Разработка общеразвивающих программ дополнительного образования;
- Использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;

- Организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными актами общеобразовательного учреждения;

4.2. Педагог несет ответственность за:

- Невыполнение функций, отнесенных к его компетенции.
- Реализацию обучающимися не в полном объеме практической части программы в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

- Качество навыков и умений обучающихся по дополнительному образованию;
- Нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации программы.

#### **5. Общие требования к оформлению рабочей программы:**

В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименование и обозначения в соответствии ГОСТ 8.417-2002.

Текст рабочей программы должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги. При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, конкретность и четкость изображения по всему тексту. Текст программы рекомендуется печатать. Опечатки, описки, графические неточности, повреждения листов программы не допускаются.

Требования к оформлению учебной программы:

- формат - А4;
  - шрифт - Times New Roman;
  - размер шрифта- 12;
  - межстрочный интервал - 1,0.
- таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе.

Титульный лист включает:

- полное наименование общеобразовательной организации (в соответствии с уставом);
- название Рабочей программы с указанием направленности дополнительной общеразвивающей программы;
- Ф.И.О. разработчика программы – педагога дополнительного образования;

- грифы согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения на педагогическом совете) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора общеобразовательного учреждения).
- наименование города;
- год составления программы.

*Образец титульного листа РП указан в приложении №1.*

5.2. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию Рабочей программы дополнительного образования детей.

В пояснительной записке необходимо отразить:

- Нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная РП;
- Особенности организации образовательного процесса конкретного года обучения (при наличии);
- Цели и задачи (обучающие, развивающие, воспитательные) конкретного года обучения;
- Планируемые результаты освоения ДОП (личностные, метапредметные и предметные);
- Методические и оценочные материалы.

5.2.1. В разделе «Методические и оценочные материалы» должны быть представлены:

- используемые практики, технологии и методы
- дидактические материалы, в том числе электронные образовательные ресурсы;
- информационные источники (списки литературы для педагога, родителей, обучающихся и интернет-источники);
- оценочные материалы для отслеживания деятельности по ДОП (входной и текущий контроль, промежуточная аттестация, итоговый контроль);
- формы, порядок и периодичность контроля, диагностические методики, критериальный аппарат, позволяющие определить достижение обучающимися планируемых результатов.

5.3. В календарно-тематическом планировании необходимо отразить:

- количество часов, отведенное на изучение программы, тем (разделов);
- темы занятий;
- организация и форма проведения занятия;
- контроль (с указанием формы);
- проведение практических работ, репетиций, занятий театрализации; экскурсий, соревнований и т.п. (при наличии)

*Образец таблицы «Календарно-тематический план» в приложении №2.*

5.4. Содержание обучения - краткое изложение тем каждого раздела с указанием форм и методов организации учебно-воспитательного процесса.

Тема, лишь обозначенная в календарно-тематическом плане, здесь, раскрывается достаточно полно с указанием всех основных вопросов, прежде всего теоретического плана. Такого же полного раскрытия требует и практическая часть. Если в теме планируется практическое занятие или экскурсия, желательно указать место проведения, ее содержание.

## **6. Контроль над реализацией рабочих программ**

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

## **7. Корректировка рабочей программы**

7.1. 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).

7.2. 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.

7.3. В ходе реализации программы педагог осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в «Лист корректировки рабочей программы ДОП (тематического планирования)»

*«Лист коррекции рабочей программы» Приложение №3*

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

7.5. 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

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 485 с углублённым изучением французского языка  
Московского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом ГБОУ  
школы № 485 Московского района  
Протокол №        от

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ школы № 485  
Московского района  
\_\_\_\_\_/Петрова А.М./  
Приказ №        от

**Рабочая программа** (*указать название*)  
(*указать направленность*) **Дополнительной общеразвивающей программы**

Разработчик:  
Ф.И.О., должность

Санкт-Петербург  
год

**Календарно-тематический план**

№ занятия п/п	Дата	Тема	Организация и формы проведения занятий	Контроль	Примечание
		Раздел или общая тема – общее количество часов			
1					
2					

**Лист корректировки рабочей программы (тематического планирования) ДОП***Период* \_\_\_\_\_

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