

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №43 с углубленным изучением иностранных языков  
«Лингвистическая школа» Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
ГБОУ школы № 43  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 28.08.2023 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ школы № 43  
приказ от 28.08.2023 № 66-д

\_\_\_\_\_ Л.В. Расторгуева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе к дополнительной общеразвивающей программе  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №43 с углубленным изучением иностранных языков  
«Лингвистическая школа» Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года (распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 г. № 678-р);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629);
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.08.2022 N 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ..»;
- «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4. 3172-14 (с изменениями и дополнениями)
- Уставом ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2 Рабочая программа - это документ, уточняющий и регламентирующий деятельность педагога в текущем учебном году, согласно дополнительной общеразвивающей программе, частью которой она является. Рабочая программа определяет цель, задачи, планируемые результаты, объем, порядок, содержание обучения и воспитания в текущий период.

1.3 Рабочая программа отражает собственный подход педагога дополнительного образования к структурированию учебного материала, последовательность изучения этого материала, пути формирования системы знаний, умений, способов деятельности, развитие и социализацию учащихся.

1.4. Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с календарно-тематическими планированием, осуществление текущего и итогового контроля в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием

рабочих программ несет педагог дополнительного образования.

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

1.6. Педагогический работник осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой. На основании рабочей программы производятся записи тем в журнале. Все изменения оформляются в листе корректировки и согласуются с заведующим ОДОД.

## **2. Цель и задачи рабочей программы**

2.1 Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в определенной образовательной области.

2.2 Задачи программы:

– дать представление о практической реализации общеразвивающей программы (далее Программы) педагога в соответствии с законодательными актами в текущий период.

– дать представление о планируемых результатах обучения (личностных, метапредметных, предметных) при освоении Программы в текущий период;

– конкретно определить содержание, объем, порядок освоения Программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса и контингента учащихся в текущий период.

## **3. Технология разработки рабочей программы**

3.1 Рабочая программа разрабатывается на основе дополнительной общеразвивающей программы с учетом требований к результатам освоения программы.

3.2 Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одной направленности, работающих в объединениях по одной дополнительной общеразвивающей программе (ДОП).

3.3 Рабочая программа составляется педагогом на каждый год обучения в соответствии с ДОП.

## **4. Структура рабочей программы**

4.1 Структура Рабочей программы является формой представления Программы как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- задачи конкретного года обучения;
- планируемые результаты учебного года, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеразвивающей программы;
- календарно-тематическое планирование (на каждую учебную группу);
- содержание обучения;
- методические и оценочные материалы.

4.2 Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

На титульном листе указывается:

- полное название образовательной организации в соответствии с Уставом;
- в левом верхнем углу указывается где, когда и кем принята (Педагогическим советом, протокол №, дата); кем согласована;
- в правом верхнем углу указывается информация об утверждении рабочей программы с указанием номера и даты выхода приказа об утверждении рабочей программы;
- Рабочая программа к дополнительной общеразвивающей программе «название» (объединение);
- возраст обучающихся;
- срок освоения программы;
- срок реализации программы (год обучения);
- сведения о разработчике программы (ФИО, должность);
- конкретный учебный год, на который составлена рабочая программа.

4.3 Организационно-педагогические условия реализации ДОП.

- формы организации и проведения занятий;
- структурный элемент рабочей программы (Календарный график), в котором указывается:
  - количество часов, отводимых на освоение материала данного года обучения;
  - режим занятий в текущем году.

**4.4 Календарно-тематическое планирование** – основной структурный элемент рабочей программы, включающий:

- № занятия;
- дата проведения занятия;
- разделы, темы, образовательного процесса;
- количество часов;
- В календарно-тематическое планирование входят часы, отведенные для проведения контроля, а также итоговых занятий, практических работ, экскурсий, участие коллективов (обучающихся) в конкурсах, олимпиадах, смотрах, в районных и городских соревнованиях, массовых праздниках и т.д.

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

## **5. Оформление рабочей программы**

5.1 Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал – множитель 1,2, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в тексте.

5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется;

5.3 Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

## **6. Утверждение рабочей программы**

6.1 Рабочая программа, утверждается ежегодно до начала учебного года приказом директора ГБОУ школы № 43.

6.2 Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- принятие рабочей программы на заседании Педагогического совета;
- утверждение приказом директора ГБОУ школы № 43 Приморского района Санкт-Петербурга.

6.3 Внутренняя экспертиза рабочей программы осуществляется:

- 1) экспертиза программы заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 2) принятие программы на Педагогическом совете ОУ.

6.4 Ответственность за процедуру и качество проведения внутренней экспертизы Программ несет заместитель директора по УВР.

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

6.6 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть утверждены в соответствии с п.6.2.

## **7. Корректировка рабочей программы**

7.1. В случае необходимости педагог делает корректировку рабочей программы из-за выполнения тематического планирования не в полном объеме (природные факторы, карантин, праздничные дни, болезнь педагога и т.п.); при необходимости оформляются лист/-ы корректировки рабочих программ (тематических планирований).

7.2. Корректировка может быть осуществлена путем:

- оценки содержания рабочих программ для выявления повтора тем и резерва времени. В этом случае возможно сокращение учебного времени за счет часов, рассчитанных на резерв для реализации авторских подходов;

- слияния близких по содержанию занятий;
- 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 её корректировку, о чем своевременно вносит информацию в электронный журнал.

7.4 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 её практической части в полном объеме.

## **8. Хранение рабочей программы**

8.1. Рабочая программа входит в номенклатуру дел ОУ и хранится вместе с дополнительной общеразвивающей программой.