

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 301  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы \_\_\_\_\_ /Е.С. Спиридонова/  
Приказ от 31.08.2023 № 277

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе педагога дополнительного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 27.07.2022 № 629 (далее - Порядок);
- Распоряжением Комитета по образованию от 25.08.22 № 1676-р

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования, основывающийся на примерной (типовой), модифицированной (адаптированной), экспериментальной, авторской, комплексной, интегрированной, модульной и других дополнительных программах.

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

Задача программы:

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения курса с учетом целей, задач и особенностей контингента учащихся.

**2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования по определенному курсу дополнительного образования на учебный год и является частью дополнительной общеразвивающей программы.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного методического объединения по направлению деятельности. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

2.4. Рабочая программа обновляется ежегодно.

### 3. Структура рабочей программы

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

1. Титульный лист (название программы).
2. Пояснительная записка.
3. Задачи и ожидаемые результаты, особенности года обучения
4. Календарно-тематическое планирование.
5. Содержание рабочей программы (описание разделов и тем, включая описание теоретической и практических частей).
6. Оценочные материалы (способы оценки результативности освоения программы).
7. Учебно-методические средства обучения.

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф согласования и утверждения программы;
- название учебного курса вида деятельности;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего и реализующего рабочую программу;
- год обучения;
- возраст детей;
- год составления программы.

3.3. В тексте пояснительной записки к Рабочей программе указывается:

- название, вид, уровень и направленность образовательной программы, автор и год утверждения (издания) конкретной программы, на основе которой разработана Рабочая программа;
- цели и задачи данной программы обучения в области формирования системы знаний, умений на текущий учебный год;
- количество учебных часов, на которое рассчитана Рабочая программа, в т.ч. количество часов для проведения практических работ, экскурсий, проектов, исследований;
- особенности, предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетание,

3.4. Задачи и ожидаемые результаты, особенности года обучения. Раскрываются и описываются.

3.5. Календарно-тематическое планирование конкретной учебной группы на текущий год. Оформляется табличным способом, обязательные столбцы: «№ занятия», «дата проведения», «тема». Возможно использование граф «теория», «практика», «примечание»

3.6. Раздел «Содержание рабочей программы» содержит описание разделов и тем, включая описание теоретической и практических частей.

3.7. Раздел «Оценочные материалы» включает описание способов оценки результативности освоения программы; формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации учащихся.

3.8. Раздел «Учебно-методические средства обучения» может включать описание: учебных методических пособий для педагога и учащихся (дидактический, информационный, справочный материал на различных носителях, оборудование, специальную литературу и т. д.); материалов по индивидуальному сопровождению развития личностных результатов учащихся (методики психолого-педагогической диагностики личности, памятки для детей и родителей и т. п.); материалов по работе с детским коллективом (методики диагностики уровня развития личности,

сформированности коллектива, сценарии коллективных мероприятий и дел, игровые методики).

Учебно-методические средства обучения также включают список основной и дополнительной литературы. В него должна включаться как литература, используемая педагогом для подготовки учебных занятий, так и научная литература, расширяющая кругозор самого педагога. Может быть составлен отдельный список литературы для детей и родителей по тематике занятий (для расширения диапазона образовательного воздействия и помощи родителям в обучении и воспитании ребенка). Литература оформляется в соответствии с ГОСТом: элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

#### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета школы и утверждается приказом директора.

5.2. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.3. Рабочая программа в печатном варианте хранится у педагога. В электронном виде Рабочая программа предоставляется руководителю отделения дополнительного образования детей.