

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
с углубленным изучением английского языка
Приморского района Санкт-Петербурга
197183, г. Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 61, литер А
sekr.sch46@obr.gov.spb.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школа № 46
Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол 29.08.2024 № 7)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 141 от 30.08.2024
Директор ГБОУ школа №46
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____/ М.Н. Эйдемиллер /

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании рабочей программы к дополнительной общеобразовательной программе в ГБОУ школа № 46 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом, определяющим порядок разработки и утверждения рабочей программы к дополнительной общеобразовательной программе в ГБОУ школа № 46 Приморского района Санкт-Петербурга, а также требования к ее содержанию и оформлению.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с направлениями государственной образовательной политики и современными нормативными документами федерального и регионального уровня в сфере образования, Уставом образовательного учреждения, а также локальными актами учреждения.

1.3. Рабочая программа – это нормативно-управленческий документ, разработанный педагогом на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной программы и характеризующий систему образовательной деятельности педагога.

1.4. Как нормативный документ рабочая программа определяет объем, порядок, содержание изучения и преподавания дополнительной общеобразовательной программы.

1.5. Цель составления рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дополнительной общеобразовательной программе на каждый учебный год для каждой группы обучающихся.

1.6. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативное регулирование (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагание (рабочая программа определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы обучающихся);

- определение (отбор) содержания образования (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению обучающимися);
- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеобразовательной программы).

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы к дополнительной общеобразовательной программе

2.1. Разработка и утверждение рабочей программы к дополнительной общеобразовательной программе относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе разрабатывается педагогом дополнительного образования или группой педагогов дополнительного образования.

2.3. Рабочие программы могут составляться на группу, на несколько групп учащихся.

2.4. Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе принимается на Педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения до начала учебного года.

2.5. После утверждения руководителем образовательного учреждения рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

2.6. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

3. Структура и содержание структурных компонентов Рабочей программы к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

Рабочая программа составляется на каждый год обучения и включает следующие структурные компоненты: Титульный лист; Особенности организации образовательного процесса конкретного года обучения; Задачи конкретного года обучения; Содержание конкретного года обучения; Планируемые результаты конкретного года обучения; Календарно-тематический план конкретного года обучения на каждую учебную группу.

• **Титульный лист.** На титульном листе указывается: наименование образовательной организации (далее – ОО), осуществляющей реализацию программы (в соответствии с уставом ОО); гриф принятия программы (слева) в соответствии с порядком, предусмотренным уставом или локальным актом ОО, номер протокола и дата принятия программы педагогическим советом ОО; гриф утверждения программы руководителем ОО (справа): номер и дата приказа об утверждении Рабочей программы, подпись руководителя, печать; наименование и название Рабочей программы; срок освоения (в часах); возраст обучающихся; ФИО и должность разработчика(ов) программы, год реализации Рабочей программы (по центру внизу). Образец оформления титульного листа см. в **Приложении 1**.

• В **Особенностях организации образовательного процесса** прописываются разделы Рабочей программы каждого года обучения в соответствии с последовательностью, заданной Учебным планом. Далее раскрываются особенности построения образовательного процесса конкретного года обучения.

• **Задачи** (обучающие, развивающие и воспитательные) прописываются на каждый год обучения.

• **Содержание** каждого года обучения раскрывается через описание разделов и тем в соответствии с последовательностью, заданной Учебным планом, включая описание теоретической и практической частей.

В блоке «Теория» перечисляются основные теоретические вопросы, которые раскрывают тему (без методики), называются изучаемые ключевые понятия, факты, идеи.

В блоке «Практическая часть» описывается практическая деятельность обучающихся.

В блоке «Форма организации деятельности учащихся» указывается конкретный вид работы в рамках данной темы (фронтальная работа, групповая работа, индивидуальная работа, коллективная работа и т.д.).

В блоке «Формы контроля» указывается конкретный вид контроля в рамках данной темы (входной, текущий, промежуточный или итоговый)

- **Планируемые результаты** освоения дополнительной общеразвивающей программы (предметные, метапредметные и личностные) прописываются на каждый год обучения в динамике развития знаний, умений, навыков, ценностных ориентаций, опыта деятельности, социально-значимых компетенций.

- **Календарно-тематический план** содержит гриф утверждения руководителем ОО (справа): номер и дата приказа об утверждении, подпись руководителя, печать. Календарно-тематический план конкретного года обучения на каждую учебную группу составляется в форме таблицы и включает в себя: №п/п, дата по плану, дата по факту, краткое описание темы занятия, кол-во часов и форма контроля. Последовательность освоения тем, указанная в календарно-тематическом плане, может отличаться от последовательности тем и разделов, изложенных в Учебном плане. Темы, обозначенные в календарно-тематическом плане, записываются в Журнале учета работы. Образец оформления Календарно-тематического плана см. в **Приложении 2**.

4. Оформление дополнительной общеобразовательной программы

Программа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в данном положении, и быть представлена на листах формата А4, шрифт 12 или 14, Times New Roman.

Программа может включать в себя таблицы и иметь приложения.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46
с углубленным изучением английского языка
Приморского района Санкт-Петербурга
197183, г. Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д. 61, литер А
sekr.sch46@obr.gov.spb.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школа № 46
Приморского района
Санкт-Петербурга
(Протокол _____ № _____)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № _____ от _____
Директор ГБОУ школа №46
Приморского района
Санкт-Петербурга
_____/ М.Н. Эйдемиллер /

«**НАЗВАНИЕ**»
XX год обучения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ**

Срок освоения: XX часа
Возраст обучающихся: от XX до XX лет

Разработчик:
Иванов Иван Иванович
педагог дополнительного образования

XXXX г.

УТВЕРЖДЁН:

Директор ГБОУ школы № 46

Эйдемиллер М.Н.

Приказ № _____ от _____ 202__ г.

Календарно-тематический план рабочей программы «НАЗВАНИЕ»

XX год обучения

Педагог дополнительного образования _____

Группа _____ (расшифровка подписи)

№ п/п	Дата по плану	Дата по факту	Тема	Кол-во часов	Форма контроля
1.					
2.					