Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 653 с углубленным изучением иностранных языков (хинди и английского) Калининского района Санкт-Петербурга имени Рабиндраната Тагора

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Калининского района Санкт- Петербурга
имени Рабиндраната Тагора
Протокол от 29.05.2023г. № 3

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних
обучающихся Протокол от
29.05.2023г. № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Врио директора ГБОУ СОШ № 653
Калининского района
Санкт-Петербурга
имени Рабиндраната Тагора
_____ Е.В. Ткачева
Приказ от 05.06.2023г. №142-ОД

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A24609F9709FFEBF142D825C26F23E90
Владелец: Ткачева Елена Викторовна
Действителен: с 19.09.2022 до 13.12.2023

Положение

о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе педагога дополнительного образования по платным образовательным услугам

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной программе педагога дополнительного образования по платным образовательным услугам (далее – рабочая программа) Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 653 Калининского района Санкт-Петербурга имени Рабиндраната Тагора регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 №678-р «О концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года.»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Распоряжением Комитета по образованию от 25.08.2022 № 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга».

- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 об утверждении санитарно – эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

-Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (действует с 01.01.21 по 01.01.2027);

- Постановлением Главного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 об утверждении санитарных правил и норм СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

- Уставом ГБОУ СОШ №653 Калининского района Санкт-Петербурга имени Рабиндраната Тагора.

1.3. Рабочая программа является обязательным документом педагога дополнительного образования по платным образовательным услугам.

2. Цель, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - определение порядка, объема, содержания и преподавания дополнительной общеобразовательной программы на учебный год для

конкретной группы учащихся с учетом организационных и содержательных приоритетов деятельности учреждения и самого детского объединения.

2.2 Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;

- конкретно определить порядок, объем, содержание изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения на конкретный учебный год и контингента учащихся.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативное регулирование (рабочая программа является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объеме);

- целеполагание (рабочая программа конкретизирует задачи учебно-воспитательного процесса для каждой группы учащихся в соответствии с целью дополнительной общеобразовательной программы);

- определение (отбор) содержания образования (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению учащимися);

- процессуальная (рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеобразовательной программы).

3. Структура рабочей программы

Рабочая программа является формой представления дополнительной общеобразовательной программы конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-воспитательного процесса, и содержит следующие структурные элементы

1 ***.Титульный лист*** - структурный элемент рабочей программы, представляющий общие сведения о программе, считается первым, но не нумеруется.

На титульном листе указывается: - полное название учреждения в соответствии с Уставом;

Заголовок: «Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной программе по платным образовательным услугам

«... *(название образовательной программы)….»*; - учебный год, на который составлена рабочая программа; - фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования с указанием должности; - номер учебной группы, год обучения. (Приложение 1 - образец оформления титульного листа):

2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, включающий краткую аннотацию образовательной программы, в которой указывается:

- сведения о дополнительной общеобразовательной программе (название, срок реализации, цель и направленность программы), на основе которой разработана рабочая программа;
- задачи конкретного года обучения;
- краткая характеристика контингента учащихся учебной группы ,

- условия организации учебно-воспитательного процесса:
- режим занятий с конкретной группой учащихся;
- количество часов, отводимых на освоение содержания дополнительной общеобразовательной программы в неделю, за учебный год;
- место проведения занятий (аудиторные и внеаудиторные занятия);
- форма проведения занятий (групповая, индивидуально-групповая, индивидуальная);
- ожидаемые результаты обучения, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы (образовательные, развивающие, воспитательные);
- формы текущего контроля, промежуточной аттестации, формы подведения итогов реализации программы.

3.***Учебный план*** включает название разделов/тем программы, количество теоретических и практических часов, форм контроля (Приложение 2).

При проектировании комплексной программы необходимо оформить сводный учебный план, включающий перечень дисциплин(программ) с указанием кол-ва часов реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы по платным образовательным услугам.

4. Календарный учебный график определяет даты начала и окончания учебного года, количество учебных недель, дней и часов; режим занятий (Приложение 2).

5. Календарно-тематический план - структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, указывающий последовательность изучения содержания рабочей программы с распределением времени, отведенного на обучение по разделам и темам, содержащий:

- планируемые даты проведения занятий (с учетом переносов государственных праздничных дней, выходных, условий реализации дополнительной общеобразовательной программы в каникулярное время /учебно-тренировочные сборы, туристские походы и др./);
- количество часов, отводимых на занятие в день, в соответствии с режимом (расписанием) занятий. (Приложение 2);
- наименование разделов и тем в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной программы;
- содержание занятия - раскрывается в соответствии с содержанием и количеством часов, отведенных на изучение разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы,' указанных в учебно-тематическом плане:
- в порядке, предусмотренном образовательной программой и спецификой изучаемого материала, практических работ, особенностей построения занятия;
- с описанием изучаемого теоретического материала и практических заданий;
- с указанием форм текущего контроля, промежуточной аттестации, подведения итогов реализации образовательной программы в соответствующие сроки;
- время, отведенное на занятии на изучение теоретического и практического материала в соответствии с учебно-тематическим планом

6. ***Содержание программы на конкретный год*** обучения - структурный элемент рабочей программы, включающий краткое описание каждой темы, в порядке согласно нумерации в учебно-тематическом плане (с указанием изучаемого теоретического материала планируемых практических видов занятий)

- в порядке, предусмотренном образовательной программой и спецификой изучаемого материала, практических работ, особенностей построения занятия;
- с описанием изучаемого теоретического материала и практических заданий;
- время, отведенное на занятии на изучение теоретического и практического материала в соответствии с учебно-тематическим планом.

7. *Оценочные материалы* – структурный элемент рабочей программы, который определяет основные формы диагностики и контроля результатов освоения:
- с указанием форм входного и текущего контроля, промежуточной аттестации, подведения итогов реализации образовательной программы в соответствующие сроки.

4. Порядок разработки и утверждения и хранения рабочей программы

4.1. Рабочая программа самостоятельно создается педагогом дополнительного образования на текущий учебный год на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной программы.

4.2. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны – 2,5 см, с правой стороны – 1,5 см, сверху и снизу - 1,5 см; нумерация - внизу листа, справа, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Текст рабочей программы предоставляется на согласование в электронном виде. Требования к оформлению рабочей программы: шрифт Times New Roman, 12 пт, одинарный интервал. Поля: левое 2,5, правое, нижнее, верхнее - 1,5. Нумерация - внизу листа, справа

4.3. Рабочая программа к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе по платным образовательным услугам принимается на Педагогическом совете ГБОУ СОШ №653 Калининского района Санкт-Петербурга имени Рабиндраната Тагора и утверждается приказом директора.

Экземпляр утвержденной рабочей программы хранится в течение текущего учебного года у ответственного за организацию платных образовательных услуг, копия - у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса.

4.4. При наличии обстоятельств, препятствующих реализации рабочей программы в полном объеме в установленные сроки (болезнь педагога, вакансия часов и др.), проводится корректировка рабочей программы в части «календарно-тематического планирования» с разъяснением причин и условий корректировки. Данные изменения оформляются локальным актом.

4.5. При замене педагога в течение учебного года вновь назначенный педагог раоотает по рабочей программе к реализуемой дополнительной общеобразовательной программе, утвержденной на начало учебного года, если не требуется внесения изменений в календарно-тематический план.