

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №25 ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

«Принято»
на Педагогическом совете
ГБОУ школы № 25
Протокол № 3
от «20» декабря 2022 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы № 25
А.Б.Петрова
Приказ № 263
от «20» декабря 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
К АДАПТИРОВАННЫМ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 25 Петроградского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочих программах к адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – Положение) определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочих программ к адаптированным дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – рабочие программы), реализуемым в отделении дополнительного образования детей (далее – ОДОД) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 25 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Концепция развития дополнительного образования детей, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 04.09.2010 № 1726-р;
- распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года» от 29.05.2015 № 996-р;
- Приказ Минпросвещения России от 27 июля 2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Приказы Минобрнауки России от 19.12.2014 г. № 1598, № 1599 (ФГОС для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и для обучающихся с интеллектуальными нарушениями);
- Профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты от 05.05.2018 № 298н;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196;
- Санитарные правила СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020;
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении примерного положения об отделении дополнительного образования детей» от 14.03.2016 года № 70-р;
- распоряжение Администрации Петроградского района Санкт-Петербурга «Об открытии отделений дополнительного образования детей» в ГБОУ школа № 25 Петроградского района Санкт-Петербурга от 26.04.2022 № 01-37-1781/22-0-0 и решением Комитета по образованию по формированию сети государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга (протокол № 05 от 06.05.2022 г.).

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения вносятся по предложению педагогического совета и утверждению директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Рабочая программа – структурный документ адаптированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее - АДОП), определяющий задачи и ожидаемые результаты, а также особенности каждого года обучения; календарно-тематическое планирование (на каждую учебную группу) и содержание обучения.

1.5. Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по конкретной АДОП для каждой группы обучающихся.

1.6. Задача рабочей программы - сформировать представление о практической реализации АДОП - определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса в ОДОД и контингента обучающихся.

1.7. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- нормативное регулирование (является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагание (определяет задачи и ожидаемые результаты по каждому году обучения учебный год, по каждой учебной группе);
- определение содержания (фиксируются объем содержания, подлежащего усвоению обучающимися)
- процессуальная (определяет логическую последовательность обучающимися усвоения содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы).

2. Структура рабочей программы.

2.1. Рабочая программа включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задачи на каждый год обучения;
- планируемый результат по каждому году обучения;
- календарно-тематическое планирование (на каждую учебную группу);
- содержание обучения.

2.2. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (Приложение 1).

На титульном листе указываются

- полное название образовательной организации в соответствии с Уставом;
- реквизиты документов, кем была принята и утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- срок освоения программы;
- возраст учащихся;
- фамилия и инициалы разработчика рабочей программы.

2.3. Задачи на каждый год обучения (обучающие, развивающие и воспитательные) определяются, исходя из общих задач для достижения цели.

2.4. Рабочая программа должна содержать особенности каждого года обучения: краткую характеристику учебной группы, возрастные и психологические особенности группы, которой адресована программа.

2.5. Ожидаемые результаты по каждому году обучения должны включать в себя достижение обучающимися определённых результатов. Результат обучения должен отражать изменения, произошедшие с детьми в процессе освоения программного материала: что должен знать, что уметь, к чему должен быть способен. Требования к уровню подготовки должны быть соотнесены с целями и задачами программы, с возрастными и психофизическими особенностями обучающихся.

2.6. Учебный план планирование отражает темы занятий, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, с указанием количества теоретических и практических часов, форму аттестации/ контроля и оформляется в виде таблицы.

№ п/п	Название раздела (Раздел. Тема)	Количество часов		Форма аттестации/контроля
		Теория	Практика	

2.7. Календарно-тематическое планирование отражает темы занятий, последовательность и количество часов, отводимое на их изучение, с указанием количества часов, сроков занятий (предполагаемых и фактических) и оформляется в виде таблицы.

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Дата по плану	Дата по факту

2.8. Содержание обучения раскрывается через описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частью.

Содержание в целом должно быть направлено на реализацию задач и достижение целей, определенных в пояснительной записке.

Содержание необходимо формулировать с точки зрения деятельности при изучении темы, а не в виде задач, реализуемых педагогом на конкретном занятии.

Объем содержания должен быть соотнесен с количеством часов, указанных в учебном плане.

В содержании допускается не только перечисление тем практических работ, но и указание форм организации детальности детей: экскурсии, прогулки, мастерские, игры (деловые, ролевые, театрализованные и прочие), упражнения.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

3.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции Школы и реализуется ей самостоятельно.

3.2. Рабочие программы разрабатываются ежегодно на каждый учебный год педагогами дополнительного образования, реализующими АДОП. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за качество и своевременность разработки рабочей программы.

3.3. Рабочая программа согласовывается с руководителем ОДОД, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается директором Школы в срок до 1 сентября текущего года.

3.4. Допускается разработка рабочей программы несколькими педагогами дополнительного образования, реализующих одну программу.

3.5. Рабочая программа является обязательным документом для административного контроля полного освоения содержания АДОП обучающимися и достижения ими планируемых результатов.

3.6. Рабочая программа хранится в 2-х экземплярах: один экземпляр – у педагога дополнительного образования, другой – у методиста ОДОД до 31 августа следующего года.

3.7. Контроль за выполнением рабочей программы осуществляет методист ОДОД.

3.8. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы и утверждены директором Школы.

4. Оформление рабочей программы.

Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №25 ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

«Принято»
на Педагогическом совете
ГБОУ школы № 25
Протокол № ____
от «__» декабря 2022 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ школы № 25
_____ А.Б.Петрова
Приказ № ____
от «__» декабря 2022 г.

**АДАптированная дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа
«НАЗВАНИЕ»**

СРОК РЕАЛИЗАЦИИ: количество лет

ВОЗРАСТ ДЕТЕЙ: 7-12 лет

Разработчик:
ФИО
педагог дополнительного образования

Санкт-Петербург

2022