

## ПРИНЯТО

Общим собранием  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Колледж «Красносельский»  
Протокол № 1 от 24.04.2017 г.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
от 26.04, 2017 года № 75-оч  
Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
\_\_\_\_\_ Г.И. Софина



**ПОЛОЖЕНИЕ № 56**  
**о рабочей программе дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программы**  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж Красносельский»

Санкт-Петербург  
2017 год

## **1. Общие положения**

Рабочая программа является составляющей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее - ДООП) и представляет собой документ, в котором должны быть отражены концептуальные, содержательные и организационные подходы к образовательной деятельности и ее результативности.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. М 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Концепцией развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726-р);

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»);

— Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г. № 09-3242 «О направлении информации»);

— Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 1 марта 2017 г. № 617-Р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»;

— «Санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» СанПиН 2.4.4. 3172-14 (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. № 41);

— Уставом колледжа.

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

1.3. Педагогические работники колледжа обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой. На основании рабочей программы производятся записи тем в журналах (бумажный и электронный). Допускается расхождение тем занятий не более чем на 5%. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть обсуждены на заседаниях ОДОД, внесены в протокол заседания, согласованы с руководителем ОДОД.

1.4. Содержание рабочих программ строится на основе использования дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочие программы разрабатываются на основе дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ с учетом требований к результатам освоения ДООП.

2.2. Рабочая программа составляется педагогом на каждый год обучения в соответствии с ДООП.

2.3. Проектирование содержания рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом.

2.4. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов одной направленности, работающих в объединениях по одной ДООП.

2.5 Структура рабочей программы является формой представления учебного материала как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации



учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительная записка.
- 3) Содержание учебного предмета, курса.
- 4) Тематическое планирование, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Титульный лист — структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом);
- графы/ Принято Педагогическим советом (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи директора);
- наименование «Рабочая программа ДООП объединения \_\_\_\_\_ для обучающихся \_\_\_\_\_ года обучения»;
- сведения об разработчике (ФИО, педагогического работника);
- наименование города;
- год составления рабочей программы.

3.2. Пояснительная записка раскрывает общую концепцию рабочей программы, в том числе: место учебного предмета в учебном плане (количество учебных часов, на которое рассчитана рабочая программа в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком); используемый учебно-методический комплект, включая электронные ресурсы, а также дополнительно используемые информационные ресурсы; планируемые результаты на год обучения; формы, периодичность и порядок текущего контроля; планируемые результаты освоения учебного материала.

3.3. Тематическое планирование является частью рабочей программы. В тематическом планировании необходимо отразить: количество часов, отведенное на изучение материала, тем, разделов (указывая часы теории и практики).

### **4. Утверждение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года приказом директора колледжа.

4.2. Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

- принятие рабочей программы на заседании Педагогического совета;
- утверждение приказом директора колледжа.

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

### **5. Контроль над реализацией рабочих программ**

Контроль над реализацией рабочих программ осуществляется в соответствии с планом и др. видов контроля.

### **6. Корректировка рабочей программы**

6.1. В случае необходимости корректировки рабочей программы из-за выполнения тематического планирования не в полном объеме (природные факторы, карантин, праздничные дни, болезнь педагога и т.п.) заведующий ОДОД согласует лист/-ы корректировки рабочих программ (тематических планирований).

6.2. Корректировка может быть осуществлена путем:

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

— слияния близких по содержанию тем занятий;

— укрупнения дидактических единиц по тематическому планированию объединения;

— использования блочно-модульной технологии подачи учебного материала;

— предоставления обучающимся права на изучение части учебного материала самостоятельно с последующим осуществлением контроля.

6.3. В ходе реализации программы педагог осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в «Лист корректировки рабочей программы ДООП (тематического планирования)» (Приложение 3).

6.4. 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 ее практической части в полном объеме.



*Образец оформления титульного листа рабочей программы*

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Колледж «Красносельский»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_  
Директор СПб ГБПОУ  
«Колледж «Красносельский»  
\_\_\_\_\_ Г.И. Софина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ  
объединения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ год обучения

**Разработчик программы:**  
Педагог дополнительного образования  
Фамилия  
Имя Отчество (полностью)

Санкт-Петербург  
201\_\_

Лист корректировки рабочей программы ('тематического планирования) ДООП  
 объединения \_\_\_\_\_  
 Период \_\_\_\_\_

Кол-во часов по плану Кол-во часов	Кол-во часов фактически	Причины отставания	Корректировка (номера занятия и темы в соответствии с тематическим планом)

*Образец оформления тематического планирования*

**ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы контроля
		всего	теория	практика	
1.	Вводное занятие				
2.					
3.					
...					
	Контрольное/итоговое занятие				