



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная
Ш К О Л А № 300
Центрального района Санкт-Петербурга,
191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3
Тел.: (812) 713-2582, факс: (812) 713-2582, e-mail: sch300.cent@obr.gov.spb.ru, сайт: <http://shkola300.spb.ru>

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
От 30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

Ю.Б. Ильина
30 августа 2019 г.

Введено в действие приказом №114
от 30 августа 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога дополнительного образования
отделения дополнительного образования детей «Три кита»
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
начальной общеобразовательной школы № 300
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога дополнительного образования (далее – рабочая программа) ОДОД «Три кита» Государственного бюджетного образовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 300 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение) регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями с п. 1 ч. 1 ст. 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязывающими педагогических работников осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также другими нормами ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

1.3. Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения начальной общеобразовательной школы № 300 Центрального района Санкт-Петербурга.

1.4. Рабочая программа является обязательным документом педагога дополнительного образования ОДОД.

2. Цель, задачи и функции рабочей программы

2.1. **Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе каждый учебный год для каждой группы учащихся в соответствии с направленностью дополнительного образования детей.

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 по конкретному году обучения 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 (Приложение 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 «... (название образовательной программы)»»;
- учебный год, на который составлена рабочая программа;
- фамилия, имя, отчество педагога дополнительного образования с указанием должности;
- номер учебной группы, год обучения.

В левом верхнем углу указывается информация о рассмотрении и принятии рабочей программы на Педагогическом совете, в правом верхнем углу – информация об утверждении рабочей программы с указанием названия образовательной организации (сокращенно), ФИО руководителя организации, номер и даты выхода приказа об утверждении рабочей программы.

Внизу делается отметка о согласовании рабочей программы с руководителем ОДОД.

● **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: *статистические данные*: количество учащихся, соотношение мальчиков/девочек, возраст, наличие опекаемых, детей из многодетных семей, детей-инвалидов, детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, мигранты и пр. категории), *уровень подготовки детей* (на основании входного контроля или результатов промежуточной аттестации учащихся: высокий, средний, низкий уровень) *и способности к обучению* (в том числе наличие одаренных, талантливых детей, детей, проявляющих выдающиеся способности);
- условия организации учебно-воспитательного процесса:
 - режим занятий с конкретной группой учащихся;
 - количество часов, отводимых на освоение содержания дополнительной общеобразовательной программы данного года обучения в неделю, за учебный год;
 - место проведения занятий (аудиторные и внеаудиторные занятия);
 - форма проведения занятий (групповая, индивидуально-групповая, индивидуальная);
 - обоснование необходимости индивидуальных часов (занятий) и условия их распределения.
- ожидаемые результаты данного года обучения, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной программы (образовательные, развивающие, воспитательные);
- формы входного и текущего контроля, промежуточной аттестации, формы подведения итогов реализации программы.

● **Учебно-тематический план** - структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, содержащий наименование раздела/темы, общее количество часов (в том числе на изучение теоретического материала и выполнение практических заданий).

В учебно-тематическом плане распределяются часы по разделам и темам в пределах установленного программой количества часов.

● **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 и планируемых практических видов занятий).

● **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,

– 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 входного и 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.

● **Методическое и материально-техническое обеспечение** – структурный элемент рабочей программы, который определяет основные необходимые для реализации дополнительной общеобразовательной программы методические и учебные пособия, оборудование, дополнительное кадровое обеспечение (концертмейстер, хореограф).

● **Воспитательная работа, участие учащихся в массовых мероприятиях, взаимодействие с родителями** - структурный элемент рабочей программы, включающий конкретные мероприятия с учащимися на учебный год с указанием дат и сроков проведения: клубные дни, праздники, выезды, экскурсии и пр. мероприятия с учетом знаменательных, юбилейных дат, мероприятий и направлений деятельности Учреждения, участие учащихся в концертах, выставках, конкурсах, соревнованиях, турнирах, фестивалях и пр. массовых мероприятиях, мероприятия по взаимодействию с родителями учащихся.

4. Порядок разработки и утверждения и хранения рабочей программы

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

Текст рабочей программы предоставляется на согласование в электронном виде.

Рабочая программа согласовывается с руководителем ОДОД, рассматривается и принимается на Педагогическом совете. При наличии замечаний программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

Рабочая программа ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) утверждается приказом директора Учреждения.

Экземпляр утвержденной рабочей программы хранится в течение текущего и последующего учебного года у руководителя ОДОД, копия – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса.

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 соответствующим документом и согласовываются руководителем ОДОД.

При изменении расписания (дней недели или времени занятий), не влекущих за собой изменения сроков обучения и полноты реализации образовательной программы, возможна корректировка дат занятий в утвержденной рабочей программе без создания нового документа.

Даты вносятся на полях слева от таблицы, внизу страницы делается запись: «Корректировка дат проведена на основании приказа № ___ от “___” _____ 201__ г об

изменении расписания». Ставится дата, подпись педагога и отметка о согласовании с руководителем ОДОД.

При замене педагога, в течение учебного года, вновь назначенный педагог работает по рабочей программе к реализуемой дополнительной общеобразовательной программе, утвержденной на начало учебного года, если не требуется внесения изменений в календарно-тематический план. На титульном листе утвержденной рабочей программы указываются фамилия, имя, отчество вновь назначенного педагога, № и дата приказа о назначении.

5. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляется руководителем ОДОД, в соответствии с планом контроля (циклограмма руководителя ОДОД).

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная
Ш К О Л А № 300
Центрального района Санкт-Петербурга,
191002, г. Санкт-Петербург, Большая Московская улица, д.10/1-3 лит. А
Тел.: (812) 713-25-82, факс: (812) 713-25-82 e-mail: sch300.cent@obr.gov.spb.ru, сайт: shkola300.spb.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 300
Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол № от августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
_____ Ю.Б. Ильина
" ____ " _____ 2019 г.

Введено в действие приказом
от ____ _____ 2019 года №

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе «Название»

год обучения
возраст детей

Составитель:

(фамилия, имя, отчество полностью)
педагог дополнительного образования:

(подпись)

20.....-20..... учебный год

Пояснительная записка

Рабочая программа разработана на основе дополнительной общеобразовательной программы « _____ » художественной (физкультурно-спортивной, технической, социально-педагогической, туристско-краеведческой) направленности. Срок реализации - _____ лет.

Цель программы: (в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой).

Задачи _____ года обучения (формулируются исходя из содержания и ожидаемых результатов образовательной программы):

образовательные:

развивающие:

воспитательные

Краткая характеристика контингента учащихся: количество обучающихся - ___ чел., из них: ___ мальчиков, ___ девочек. Возраст ___ - ___ лет.

(Ф.и.) из многодетных семей, (Ф.и.) – мигранты. (Ф.и.) – инвалид, имеет ограниченные возможности здоровья.

Уровень подготовки детей: высокий - ___ чел., средний - ___ чел.

(Ф.и.) проявляет способности к видам деятельности, является неоднократным победителем различного уровня, работы отличаются оригинальностью, прекрасной техникой исполнения и пр..

Условия организации учебно-воспитательного процесса.

Режим занятий: 2 раза по 2 час. Продолжительность обучения: 4 часа в неделю, 144 часа в год.

Программой предусмотрены аудиторные (в кабинете, спортивном зале и др.) и внеаудиторные занятия: экскурсии на природу, по городу, в музеи, на выставки, пленэры.

Форма проведения занятий групповая. *Необходимость индивидуально-групповой /в малых группах/ или индивидуальной форм работы обосновывается.*

Ожидаемые результаты _____ года обучения (формулируются из задач рабочей программы в соответствии с ожидаемыми результатами дополнительной общеобразовательной программы).

Формы контроля освоения образовательной программы:

- входной (только в группах 1-го года обучения): собеседование /прослушивание, анкетирование и др./
- текущий: опрос, анализ работ, наблюдение, тестирование, соревнования, прогоны.
- промежуточная аттестация (проверяется уровень освоения программы по годам обучения, при переводе на следующий год обучения, соответствие ожидаемых результатов полученным);
- формы подведения итогов реализации общеобразовательной программы (по окончании обучения).

Учебно-тематический план _____ года обучения

(В соответствии с дополнительной общеобразовательной программой)

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	Вводное занятие	1	1	2
2.				
3.				

4.				
5.				
6.	Итоговое занятие	0	2	2
	Итого:	144	21	123

Содержание программы _____ года обучения

(В соответствии с дополнительной общеобразовательной программы)

1. Водное занятие

Теория. Цель и задачи учебного года. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Правила организации рабочего места. Форма одежды/, прическа...

Практика. Проведение входного контроля (анкетирование). Организация рабочего места.

2. 1, 2,3,4 Port de bras (образец).

Теория. Из каких изученных позиций складывается **1, 2,3,4 Port de bras**, как происходит смена позиций, характер исполнения и счет.

Практика. Самостоятельное исполнение 1,2,3,4 port de bras, исполнение в танцевальных комбинациях.

3.

Теория.

Практика.

4.

Теория.

Практика.

5.

Теория.

Практика.

6. Итоговое занятие (образец).

Практика. Подведение итогов учебного года. Показ изученного материала.

Творческие задания на летний период (по желанию учащихся).

В содержании программы прописываются темы изучаемого, в календарно-тематическом планировании прописываем все занятия по каждой теме.

Календарно-тематический план (образец)

Дата занятия	Количество часов по расписанию	Раздел, тема	Содержание занятия	Время на изучение	
				Теория	Практика
02.09.2014	2	Вводное занятие	<i>Теория.</i> Цель и задачи учебного года. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Правила организации рабочего места (правила переодевания в рабочую форму). Форма одежды и прическа... <i>Практика.</i> Проведение входного контроля (анкетирование). Организация рабочего места.	1*	1
05.09.201	2	1, 2 Port	<i>Теория.</i> Из каких изученных	0,2	1,8

4		de bras	позиций складывается 1, 2 Port de bras , как происходит смена позиций, характер исполнения и счет. <i>Практика.</i> Самостоятельный исполнение 1,2 port de bras, исполнение в танцевальных комбинациях. Репертуар – повторение изученного материала		
09.09.2014	2	3 Port de bras	<i>Теория.</i> Из каких изученных позиций складывается 3 Port de bras , как происходит смена позиций, характер исполнения и счет. <i>Практика.</i> Самостоятельный исполнение 3 port de bras, исполнение в танцевальных комбинациях. Повторение 1,2 port de bras Репертуар – повторение изученного материала	0,2	1,8
25.05.2015	2	Итоговое занятие	<i>Практика.</i> Подведение итогов учебного года. Творческие задания на летний период (по желанию учащихся).		1
Итого:	72				
				72 (144 или 216)	

* Следует учесть, что 1 час является академическим и равен 45 минутам. Если же на изучение теоретического материала или выполнение практического задания на занятии отводится меньше одного часа, то следует указывать не минуты, а доли с учетом приблизительных значений: 1 час = 45 мин., 0,5 часа = 22 мин. 30 сек., 0,25 часа = 11 мин. 15 сек., 0,2 часа = 9 мин., 0,1 часа = 4 мин. 50 сек.

Методическое обеспечение образовательной программы

(указываются только основные материалы:

учебники, учебные пособия-тетради (альбомы), электронные образовательные программы)

На занятиях используются (образец):

1. Учебник А.Я. Вагановой «Основы классического танца», М, 2013
2.

Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы необходимы: кабинет, оборудованный зеркалами и балетным станком; коврики для партерной гимнастики, скакалки, фортепиано, магнитофон с CD и флешносителем. Обязательно наличие концертмейстера.

План воспитательной работы (образец)

№ п/п	Название мероприятия	Сроки, дата	Место проведения
1	Инструктаж по охране труда, технике безопасности. Ознакомление с правилами поведения для учащихся		
2	Беседа «Безопасный интернет»		
3	Беседа «Правила поведения в общественных местах»		
4	Посещение Академии русского балета		

5	Инструктаж по охране труда, технике безопасности при участии детского коллектива на конкурсных мероприятиях.		
6	Беседа «Пропаганда здорового образа жизни и профилактика вредных привычек»		
7	Беседа «Правила поведения нанесения макияжа и выполнения прически для выступления»		
8	Экскурсия по рекам и каналам «История балета»		

Взаимодействие с родителями (образец)

№ п/п	Формы взаимодействия	Тема	Дата, сроки
1.	Родительские собрания	«Организация учебно–воспитательного процесса. Знакомство с локальными актами образовательного учреждения: правила для обучающихся, устав, положение ОДОД, распоряжение Комитета по образованию № 2524-р от 30.10.2013 «Об утверждении методических рекомендаций “О порядке привлечения и использовании средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт–Петербурга”»	
2.	Совместные мероприятия (собрания, походы в театры, выезды на природу)	Организация оздоровительной кампании на каникулах, Пропаганда здорового образа жизни и профилактика вредных привычек	
3.	Совместные мероприятия (отчетный концерт, открытые уроки, тестирование)	«Итоги учебного года» - открытые мероприятия	
4.	Совместные мероприятия (экскурсии, совместные мастер-классы, совместные занятия)	Подготовка открытых уроков для родителей и педагогов, совместные мастер-класс по гриму и прическам. Экскурсия в Академию русского балета	
5.	Анкетирование родителей	«Отношения ребенка к занятиям в хореографической студии»	
6.	Индивидуальные и групповые консультации	«Развитие творческих способностей ребенка средствами хореографического искусства»	