

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТА

Педагогическим Советом
ГБДОУ детский сад № 43
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 21 января 2021 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 43
Приморского района
Санкт-Петербурга

Курочкина Ж.Н.

Приказ от 22 января 2021 г.
№ 3-д



С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 43
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 19 января 2021 г.
Протокол № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О рабочей дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программе
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 43 компенсирующего вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее рабочая программа) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и хранения рабочих программ по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - ✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - ✓ Приказ Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (с изменениями в ред. Приказа Министерства просвещения РФ от 30.09.2020 N 533);
 - ✓ Письмо Минобрнауки РФ от 11.12.2006 N 06-1844 «О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»;
 - ✓ Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных программ (письмо Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 № 09-3242);
 - ✓ Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01.03.2017 № 617-р
 - ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573)»;
 - ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
 - ✓ «Концепция развития дополнительного образования детей», утвержденная Правительством РФ 4 сентября 2014г. №1726-р
 - ✓ Уставом ГБДОУ детский сад № 43.
- 1.3. В Положении использованы следующие основные понятия и термины:
 - рабочая программа — документ локального уровня, конкретизирующий содержание обучения применительно к целям дополнительной общеразвивающей программы и возможностям конкретной учебной дисциплины в достижении этих целей;
 - оценочные средства — методы оценки и соответствующие им контрольно-измерительные материалы.
- 1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяется должностной инструкцией педагогического работника.
- 1.5. Рабочая программа является служебным документом, исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа составляется в соответствии с локальным актом ГБДОУ на каждый год обучения и включает следующие структурные элементы:
 1. Титульный лист (наименование образовательной организации, осуществляющей реализацию программы (в соответствии с Уставом ГБДОУ); гриф утверждения

программы; гриф организации (согласования, рассмотрения, принятия п т.д.) в соответствии с порядком, предусмотренным Уставом ГБДОУ).

2. Особенности организации образовательного процесса конкретного года обучения.
3. Задачи конкретного года обучения (обучающие, развивающие, воспитательные).
4. Содержание конкретного года обучения.
5. Планируемые результаты конкретного года обучения (личностные, метапредметные, предметные) конкретизируют соответствующий раздел Пояснительной записки дополнительной общеразвивающей программы. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, подлежат оценке их достижения учащимися. В разделе «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса» кратко фиксируется:
 - результаты освоения рабочей программы во каждом тематическому разделу;
 - виды деятельности обучающихся, направленные на достижение результата.
6. Раздел «Тематическое планирование» конкретного года обучения на каждую учебную группу оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:
 - название темы;
 - количество часов, отводимое на освоение темы;
 - планируемые образовательные результаты обучающихся по каждой теме (распределению по темам подлежат планируемые образовательные результаты обучающихся).
7. Календарно-тематический план составляется в соответствии с локальным актом образовательной организации и утверждается руководителем ежегодно (на начало учебного года).
8. Задачи и планируемые результаты реализации программы прописываются на каждый год обучения в динамике развития знаний, умений, навыков, ценностных ориентаций, опыта деятельности, социально-значимые компетенции.
9. Содержание программы раскрывается через описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей.
10. В «Теории» телеграфным стилем (в именительном падеже) перечисляются основные теоретические вопросы, которые раскрывают тему (без методики), называются изучаемые ключевые понятия, факты, идеи.
11. В «Практике» описывается практическая деятельность обучающихся (при планировании экскурсий желательно указывать тему и место проведения экскурсии)

3. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Рабочая программа разрабатывается как часть дополнительной общеразвивающей программы
- 3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:
 - рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
 - рабочая программа разрабатывается на тот период реализации ДООП, который равен сроку освоения дисциплины учебного плана или курса внеурочной деятельности.
- 3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:
 - примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;
 - авторской программы;
 - учебной и методической литературы.
- 3.4. Педагогический работник вправе:
 - варьировать содержание разделов, тем, обозначенных примерной программой;
 - устанавливать последовательность изучения тем;
 - распределять учебный материал внутри тем;

- определять время, отведенное на изучение темы;
 - выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения и воспитания; подбирать и (или) разрабатывать оценочные средства.
- 3.5. Педагогический работник вправе представить рабочую программу на заседании Педагогического Совета, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.
- 3.6. Обязательному представлению на заседании Педагогического Совета подлежат рабочие программы, разработанные составителем на основе учебно-методической литературы и имеющие более 50 % авторских подходов к организации содержания учебного материала.
- 3.7. Рабочая программа утверждается в составе ДООП приказом заведующего ГБДОУ.
- 4. Оформление и хранение рабочей программы**
- 4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.
- 4.2. Электронный вариант рабочей программы хранится в ГБДОУ у старшего воспитателя ГБДОУ.
- 4.3. С целью включения в содержание дополнительной общеразвивающей программы реализуемой рабочей программы, разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию, где указывается:
- название рабочей программы;
 - срок, на который разработана рабочая программа;
 - список приложений к рабочей программе.
- 4.4. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое планирование представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 4.5. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию за исключением аннотации.
- 4.6. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации в ГБДОУ в кабинете старшего воспитателя ГБДОУ.
- 5. Порядок внесения изменений в рабочую программу**
- 5.1. Изменения в рабочую программу вносятся в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения по следующим причинам:
- карантин или иные причины.
- 5.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ заведующий ГБДОУ издает приказ о внесении изменений в дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу в части корректировки содержания рабочих программ.
- 5.3. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения тематического раздела из программы.
- 5.4. Корректировка рабочих программ проводится согласно срокам и порядку, установленным в приказе заведующего ГБДОУ о внесении изменений в дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу.