

Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного образования Дом творчества «Измайловский»  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

---

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от 31.05.2017 года

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 138 01.06.2017 г.  
Директор ГБУ ДО ДТ  
«Измайловский»  
А.И. Бальшева



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И**  
**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Санкт-Петербурга  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки рабочей программы и календарно-тематическом планировании образовательной деятельности по реализации дополнительной общеобразовательной программы (далее – Положение) регламентирует структуру, содержание, порядок разработки рабочих программ и календарно-тематического планирования образовательной деятельности по реализации дополнительной общеобразовательной программы (в том числе реализуемых на платной основе) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Доме творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

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 предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также другими нормами ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Санитарно–эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования от 04.07.2014 г., Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 г. № 09-3242), Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию, утвержденных распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 01.03.2017 г. № 617-р, локальных актов и Устава Учреждения.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью дополнительной общеобразовательной программы и отдельному принятию и утверждению не подлежит.

## **2. Задачи и функции рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется на каждый год обучения, содержит задачи и ожидаемые результаты, особенности и содержание обучения (в соответствии с разделами/темами и объемом времени, необходимым на изучение теории и практики, указанными в учебном плане), а так же календарно-тематическое планирование (на каждую учебную группу).

2.2 Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеобразовательной программы;
- определить порядок, объем, содержание изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной программы.

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 на конкретный год обучения в соответствии с целью дополнительной общеобразовательной программы);
- определение (отбор) содержания образования (в рабочей программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению учащимися);
- процессуальная (рабочая программа в части календарно-тематического планирования определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеобразовательной программы).

### **3. Структура и содержание рабочей программы и календарно-тематического плана**

3.1. Рабочая программа составляется на каждый год обучения и содержит (приложение 1):

- задачи;
- планируемые результаты;
- особенности каждого года обучения;
- учебный план на конкретный год обучения;
- содержание обучения раскрывается через описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей;
- календарно-тематическое планирование (на каждую учебную группу).

3.2. *Календарно-тематическое планирование* представляется в виде *календарно-тематического плана* в форме таблицы в соответствии с приложением 2, в котором определяется 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 и в летний период /учебно-тренировочные сборы, нестационарные мероприятия, туристские походы и др./);
- фактические даты (графа заполняется педагогом в случае расхождения планируемых и фактических дат проведения занятий);
- количество часов, отводимых на занятия в день, в соответствии с режимом (расписанием) занятий,
- наименование разделов и тем в соответствии с учебным планом;
- краткое содержание занятия в соответствии с рабочей программой на конкретный год обучения и количеством часов, отведенных на изучение разделов и тем, указанных в учебном 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 дополнительной общеобразовательной программы в соответствующие сроки;
- время, отведенное на занятия на изучение теоретического и практического материала в соответствии с учебным планом.

3.3. В календарно-тематический план включается план воспитательной работы с учащимися, участие их в досуговых и массовых мероприятиях, взаимодействие с родителями включающий:

- конкретные формы воспитательной работы с учащимися на учебный год с указанием дат/сроков их проведения: клубные дни, праздники, выезды, экскурсии и другие, с учетом мероприятий и направлений деятельности Учреждения,
- участие учащихся в концертах, выставках, конкурсах, соревнованиях, турнирах, фестивалях и пр. массовых мероприятиях,
- формы взаимодействия с родителями учащихся.

### **4. Порядок разработки, согласования и сроки хранения календарно-тематического плана**

4.1. Календарно-тематический план самостоятельно создается педагогом дополнительного образования на текущий учебный год на каждую учебную группу на

основе рабочей программы реализуемой им дополнительной общеобразовательной программы, является обязательным документом педагога дополнительного образования.

4.2. Текст календарно-тематического плана предоставляется на согласование заведующему структурным подразделением в электронном виде до 25 августа текущего года.

4.3. Календарно-тематический план согласовывается с заведующим структурным подразделением, заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР). При наличии замечаний календарно-тематический план возвращается педагогу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

4.4. Экземпляр календарно-тематического плана (согласованный бумажный вариант) рабочей программы хранится в течение текущего и последующего учебного года у заместителя директора по УВР, копии – у педагога дополнительного образования для осуществления образовательного процесса и заведующего структурным подразделением (отделом) по подчиненности.

4.5. При наличии обстоятельств, препятствующих реализации рабочей программы в полном объеме в установленные сроки (болезнь педагога, вакансии часов и др.), проводится корректировка календарно-тематического плана с разъяснением причин и условий корректировки. Данные изменения оформляются соответствующим документом (приложение 2) и согласовываются руководителем структурного подразделения, курирующего работу педагога и заместителем директора по УВР.

4.6. 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 во второй графе таблицы – «факт», внизу страницы делается запись: «Корректировка дат проведена на основании приказа №\_\_ от “\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г об изменении расписания». Ставится дата, подпись педагога и отметка о согласовании заведующего структурным подразделением и заместителя директора по УВР.

4.7. При смене педагога, в течение учебного года, вновь назначенный педагог работает по календарно-тематическому плану реализуемой дополнительной общеобразовательной программы, согласованному на начало учебного года, если не требуется внесения в него изменений. На титульном листе указываются фамилия, имя, отчество вновь назначенного педагога, № и дата приказа о назначении.

При наличии необходимости внесения изменений в календарно-тематический план рабочей программы создается новый документ по форме в соответствии с приложением 3 настоящего Положения.

4.8. В случае выполнения рабочей программы в полном объеме, 31 декабря и в период с 26 по 31 мая, в дни занятий по расписанию, планируются мероприятия воспитательного характера, которые включаются в план воспитательной работы.

4.9. Календарно-тематический план рабочей программы ежегодно обновляется с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.10. 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, по центру.

4.11. Требования к оформлению календарно-тематического плана: шрифт Times New Roman, 8-10 пт, одинарный интервал. Поля: левое 2,5, правое, нижнее, верхнее – 1,5. Нумерация – внизу листа, по центру.

## **5. Ответственность за реализацию рабочих программ и контроль ее выполнения**

5.1. Педагог дополнительного образования несет ответственность за реализацию рабочей программы дополнительной общеобразовательной программы в полном объеме.

5.2. Контроль за реализацией рабочих программ и выполнением календарно-тематических планов педагогами дополнительного образования осуществляет заведующий структурным подразделением, курирующий работу данного педагога дополнительного образования и заместитель директора по УВР в соответствии с планом внутреннего контроля Учреждения.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
XX ГОД ОБУЧЕНИЯ**

*Задачи:*

- обучающие (направлены на формирование знаний, умений, навыков),
- развивающие
- воспитательные.

Особенности года обучения (при необходимости).

**Учебный план**

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы контроля/ промежуточной аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие				
2.					
3.					
4.					
5.	Контрольные занятия				
6.	Итоговое занятие				
	Итого				

**Содержание XX года обучения**

Краткое описание разделов и тем программы (теоретических и практических видов деятельности) в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом.

Примерный репертуар (при наличии).

*Планируемые результаты*, получаемые учащимися в результате освоения программы:

- предметные;
- метапредметные;
- личностные.

**Приложение 2**  
к Положению  
о порядке разработки рабочей программы  
и календарно-тематическом планировании  
образовательной деятельности  
по реализации дополнительной  
общеобразовательной программы

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий отделом

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)  
1 сентября 2017 года

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)  
1 сентября 2017 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
«Название программы»

\_\_ год обучения

группа №\_\_

Фамилия И.О., педагог дополнительного образования

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
(на каждую учебную группу).

Дата занятия		Кол-во часов по расписанию	Раздел, тема	Содержание занятия	Количество часов <sup>1</sup>	
план	факт				Теория	Практика
Итого:						

План воспитательной работы (образец)

№ п/п	Название мероприятия	Сроки, дата	Место проведения
1			
2			
3			

<sup>1</sup> 1 час является академическим и равен 45 минутам (для учащихся дошкольного возраста – 30 минут). При расчете времени на изучение теоретического материала или выполнение практического задания на 1 занятии в календарно-тематическом плане следует указывать не минуты:

Продолжительность занятия	Доля / время, затраченное на занятии на изучение теоретического материала или выполнение практического задания									
	0,9 часа	0,8 часа	0,7 часа	0,6 часа	0,5 часа	0,4 часа	0,3 часа	0,25 часа	0,2 часа	0,1 часа
1 час	45 мин. 10 сек.	36 мин.	31 мин. 30 сек.	26 мин. 30 сек.	22 мин. 30 сек.	18 мин.	13 мин. 30 мин.	11 мин. 15 сек.	9 мин.	4 мин. 30 сек.
30 минут	27 мин.	24 мин.	21 мин.	18 мин.	15 мин.	12 мин.	9 мин.	7 мин. 30 сек.	6 мин.	3 мин.

4			
5			

Участие в мероприятиях (конкурсы, соревнования, выставки и пр.)

Дата /сроки	Название мероприятия	Организаторы	Место проведения	Количество участников
	Учреждение			
	Районный уровень			
	Городской / региональный уровень			
	Всероссийский уровень			
	Международный уровень			

Взаимодействие с родителями (образец)

№ п/п	Формы взаимодействия	Тема	Дата, сроки
1.	Родительские собрания		
2.	Совместные мероприятия		
3.	Анкетирование родителей		
4.	Тематические консультации		
5.	Педагогический всеобуч		

Педагог дополнительного образования

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Положению  
о порядке разработки рабочей программы  
и календарно-тематическом планировании  
образовательной деятельности  
по реализации дополнительной  
общеобразовательной программы

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Дом творчества «Измайловский» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий отделом

\_\_\_\_\_  
(Подпись) / (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) / (Ф.И.О.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
«Название программы»**

\_\_ год обучения

группа № \_\_\_\_

Фамилия И.О., педагог дополнительного образования

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
(с 01.09 по 31.05 с внесенными дополнениями и изменениями)**

Корректировка календарно-тематического плана рабочей программы *дополнительной общеобразовательной программы* «\_\_\_\_\_» проведена в связи с \_\_\_\_\_ (например, с больничным листом педагога \_\_\_\_\_) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В ходе корректировки было сокращено количество часов по разделу/теме «\_\_\_\_\_» с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов. Для выполнения программы в полном объеме планируется \_\_\_\_\_.

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 ..... Правила организации рабочего места. Инструменты и материалы. Форма одежды... <i>Практика.</i> Проведение входного контроля (анкетирование). Организация рабочего места.	1	1
05.09.2014	2	Натюрморт	<i>Теория.</i> Натюрморт. Простейшие теоретические основы конструктивного строения формы, объема. <i>Практика.</i> Самостоятельный анализ и передача в рисунках конструктивно-геометрического строения предметов.	1	1
31.05.2015	2	Итоговое занятие	<i>Практика.</i> Подведение итогов учебного года. Создание коллективной работы «Краски лета» (техника – акварель). Творческие задания на летний период (по желанию учащихся).	1	1
Итого:	140			40	100
				140	

Педагог дополнительного образования

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись)

(Ф.И.О.)