

ГБУ СО КК «Константиновский психоневрологический интернат»

Принято:

Утверждено:

на заседании

Директор ГБУ СО КК

педагогического совета

«Константиновский ПНИ»

протокол №3 от 18.07.2017 г.

 В.В.Фирстов



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ) ПРОГРАММЕ

1. Общие положения

1.1. Положение о дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программе (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утверждённым приказом Министерства науки и образования РФ от 29 августа 2013 г. № 1008, Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования от 04.07.2014 г., методическими рекомендациями Минобрнауки по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, (письмо Минобрнауки от 18.11.2015 № 09-3242) и другими локальными актами Учреждения.

1.2. Положение определяет требования к структуре, оформлению и содержанию, порядку разработки и утверждения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы (далее – образовательная программа), реализуемой в Учреждении .

1.3. Образовательная программа является нормативно-управленческим документом Учреждения, определяющим в соответствии с п. 9 ст. 2 237-ФЗ комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ по годам обучения, оценочных и методических материалов, а также иных компонентов.

1.4. Образовательная программа отражает педагогическую концепцию педагогов и воспитателей в соответствии с заявленными целями и задачами

деятельности, определяет содержание дополнительного образования по одной из направленностей дополнительного образования, включающее краткое изложение содержания теоретического материала и практических видов деятельности, позволяющих обучающемуся самоопределиться и реализовать себя в выбранном им виде деятельности в соответствии с социальным запросом.

2. Структура образовательной программы и требования к оформлению и содержанию структурных элементов.

2.1. Образовательная программа включает следующие структурные компоненты:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Учебный план
- Календарно-тематический план
- Содержание программы
- Основная литература
- Интернет источники

2.2. Оформление и содержание структурных элементов образовательной программы:

2.2.1. На **титульном листе** указываются: наименование Учреждения в соответствии с Уставом, грифы принятия образовательной программы педагогическим советом и утверждения директором, название программы, возраст обучающихся, на которых она рассчитана, фамилия, имя, отчество и должность автора(ов)-составителей / разработчиков, название населённого пункта, в котором реализуется образовательная программа

2.2.2. В **пояснительной записке** раскрывается актуальность разработки программы, целесообразность освоения обучающимися именно этого содержания образования, направленность программы, цель образовательного процесса, задачи (образовательные, развивающие и воспитательные), методика и технология реализации, формы занятий, методы работы, режим занятий, состав исполнителей, краткое описание планируемых результатов по итогам реализации программы, формы подведения итогов реализации образовательной программы.

Цель программы - предполагаемый результат образовательного процесса, к которому должны быть направлены все усилия педагога и обучающихся.

Цель связана с общим развитием обучающегося и предполагает выход на личностный образовательный результат. Цель может быть направлена на: развитие обучающегося в целом или каких-то определённых способностей; формирование у обучающегося умений, навыков, потребности самостоятельно пополнять знания, творить, трудиться; формирование и развитие общечеловеческих нравственных ценностей, личностных качеств; художественно-эстетическое/ интеллектуальное/ духовно-нравственное/

физическое развитие; обучение трудовым навыкам, коллективному взаимодействию и взаимопомощи и т. п.

Конкретизация цели проходит в ходе определения задач - путей достижения цели. Они должны соответствовать содержанию и методам предлагаемой деятельности. Формулировка задач должна включать ключевое слово, определяющее действие (обучить, отработать, освоить, организовать, формировать и т. д.).

Задачи должны быть обучающими (отвечают на вопрос: что узнает, чему научится, какие представления получит, чем овладеет, в чем разберется обучающийся, освоив программу); развивающими (связаны с развитием творческих способностей и возможностей обучающихся); воспитательными (отвечают на вопрос: какие ценностные ориентиры, отношения, личностные качества будут сформированы у обучающихся).

Цели и задачи должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, реалистичными.

Объём пояснительной записки не должен превышать 2-3 страницы.

2.2.3. Учебный план включает название разделов/тем/модулей программы, количество часов по каждому разделу/теме/модулю с разбивкой на теорию и практические виды деятельности.

2.2.4. Календарно-тематический план оформляется в виде таблицы с указанием конкретных дат, тем проведения занятий и количества часов (практических и теоретических) на их реализацию. **Составляется педагогом ежегодно на каждую учебную группу и утверждается директором.**

2.2.5. Содержание программы состоит из краткого описания разделов и тем внутри разделов. Раскрывать содержание следует в том порядке, в котором они поставлены в учебном плане. Описать тему означает: указать название темы; перечислить основные узловые моменты, которые излагаются в рамках данной темы; указать, в каких формах организуется образовательный процесс (теоретических, практических). В содержании программы количество и название разделов и тем должно совпадать с перечисленными разделами и темами учебного плана.

3. Порядок разработки и утверждения образовательной программы

3.1. Образовательная программа разрабатывается педагогами и воспитателями самостоятельно. В случае необходимости заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе осуществляет индивидуальное консультирование в процессе разработки образовательной программы.

3.2. Содержание программы должно быть направлено на:

- создание условий для развития личности воспитанника;
- развитие мотивации личности воспитанника к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия воспитанника;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;

- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности воспитанника;
- целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности воспитанника;
- укрепление психического и физического здоровья воспитанника.

3.3. Содержание программы должно быть адаптировано для обучения инвалидов старше 18 лет, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

3.4. При разработке образовательной программы учитываются направленность дополнительного образования, уровень освоения, возраст, наличие условий (оборудованные рабочие места, наличие оборудования в мастерских), санитарные нормы, требования современной педагогической науки.

3.5. Образовательная программа представляет собой единый документ, включающий титульный лист, пояснительную записку, учебный план, календарно-тематический план, принимаемый педагогическим советом Учреждения и утверждаемый директором на срок её реализации.

Вводится в действие с указанием даты введения. Срок действия положения не ограничен.

3.6. После утверждения один экземпляр образовательной программы хранится у заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе (в печатном и электронном виде), и копия программы у педагога, реализующего данную программу.

3.7. Тексты образовательных программ хранятся в течение всего срока их реализации и в течение 1 года по окончании их реализации.

К программе разрабатывается календарный учебный график, который должен составляться в виде таблицы на каждый год обучения отдельно и отражать его особенности. В календарном учебном графике необходимо закладывать часы на вводное и итоговое занятия. Количество тем должно соответствовать количеству часов, заявленных в разделе и программе. Все графы таблицы должны быть заполнены. Не допускается наличие пустых граф.

Технические требования к оформлению текста:

1. Шрифт: Times New Roman, размер шрифта — 14, положение на странице — по ширине текста.
2. Поля - по 2 см со всех сторон.
3. Междустрочный интервал - 1.
4. Абзац - 1, 25.
5. При ссылках на литературу в тексте указываются фамилии авторов и год издания (в круглых скобках); например, Кузнецов (1999), или Smith (2003), или Petrov, Johnson (1997). При цитировании источник указывается в круглых скобках после кавычек, с указанием страниц, например, «Институты-это «правила игры» в обществе» (Норт, 1997, с. 17).

6. Оформление сносок: нумерация — автоматическая, с нарастающей нумерацией до конца текста статьи; шрифт - Times New Roman, размер - 10, положение текста на странице по ширине текста; в случае цитирования части книги или статьи указывают необходимые страницы.

7. Оформление таблиц: каждая таблица должна быть пронумерована и иметь заголовок; номер таблицы и заголовок размещаются над таблицей; номер оформляется как «Таблица 1», шрифт - Times New Roman, курсив, размер - 12, положение текста на странице по правому краю; заголовок размещается на следующей строке, шрифт - Times New Roman, размер - 12, положение текста на странице по центру.

8. Оформление графических материалов: графические объекты должны быть в виде рисунка или сгруппированных объектов; не должны выходить за пределы полей страницы и превышать одну страницу; каждый объект должен быть пронумерован и иметь заголовок.

Номер объекта и заголовок размещаются под объектом. Номер оформляется как «Рисунок 1», шрифт - Times New Roman, курсив, размер - 10, положение текста на странице по левому краю. Далее следует название - шрифт-Times New Roman, размер - 10.

9. Список литературы оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта - 14, полужирный, положение по левому краю страницы. Список литературы оформляется как общий список без нумерации по алфавиту. Можно предусмотреть разделы; сначала указываются официальные документы (законы, постановления, указы), затем русскоязычные источники, потом иностранные, и в завершении - электронные ресурсы.