

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № _____
от «___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КОУ «Петропавловская
школа-интернат»

Л.Н. Астапович
Приказ №__ от «___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дополнительного образования обучающихся КОУ "Петропавловская школа-интернат"

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно - правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. N 1726-р
- Федеральной адаптивной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (приказ Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022г. № 1026);
- Планом мероприятий на 2015-2020 годы по реализации Концепции развития дополнительного образования детей, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2015 г. N 729-р
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 29 марта 2016 г. N ВК-641/09 "О направлении методических рекомендаций"
- Методическими рекомендациями по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Уставом КОУ «Петропавловская школа - интернат».

1.3. Рабочая программа дополнительного образования — это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, определяющий содержание образования и технологии его передачи; программа, реализующаяся за пределами

основных образовательных программ и направленная на решение задач формирования общей культуры личности, адаптации личности к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и освоения профессиональных образовательных программ.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ дополнительного образования

Цели и задачи программы:

- обеспечение реализации прав детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов на участие в программах дополнительного образования,
- расширение образовательных возможностей этой категории обучающихся,
- создание условий для вариативного вхождения в те или иные детско-взрослые сообщества, позволяющие им осваивать социальные роли, расширять рамки свободы выбора (социальные пробы) при определении своего жизненного и профессионального пути.

2. Порядок разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом или группой педагогов на определенный период:

- на учебный год;
- на период реализации, равный сроку освоения дисциплины (краткосрочные рабочие программы).

2.2. Рабочая программа дополнительного образования определяет назначение и место курса в подготовке учащегося, ценности и цели, состав и логическую последовательность усвоения элементов содержания, описывает средства выявления уровня подготовки обучающихся.

2.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- авторских программ и материалов авторского учебно-методического комплекса;
- Методических рекомендаций по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей;
- учебной и методической литературы.

2.4. Рабочая программа дополнительного образования является основой для создания педагогом календарно-тематического планирования курса. Педагог вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в примерной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы (раздела);
- выбирать исходя из целей и задач рабочей программы частные методики и технологии обучения и воспитания;
- подбирать (разрабатывать) оценочные средства.

3. Содержание рабочей программы

Отбор содержания дополнительных общеразвивающих программ относится к компетенции образовательной организации и законодательством фактически не регламентируется. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", "образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам должна быть направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, -
- художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию учащихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
- подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований"

4. Структура рабочей программы

Структура дополнительной общеобразовательной программы включает: 1) комплекс основных характеристик программы и 2) комплекс организационно-педагогических условий, включая формы аттестации.

При оформлении текста дополнительной общеобразовательной программы, соответствующей новому законодательству, необходимо описать следующие структурные элементы:

Титульный лист программы - первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации, необходимой для идентификации документа (наименование образовательной организации, гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа), название программы, адресат программы, срок ее реализации, ФИО, должность разработчика(ов) программы, город и год ее разработки).

4.1. Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной программы:

4.1.1. Пояснительная записка (общая характеристика программы):

- нормативная база;

- направленность (профиль) программы - техническая, естественно-научная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;
- актуальность программы - своевременность, современность предлагаемой программы;
- отличительные особенности программы - характерные свойства, отличающие программу от других, остальных; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;
- адресат программы - примерный портрет учащегося, для которого будет актуальным обучение по данной программе;
- объем программы - общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы;
- формы обучения (очная, очно-заочная, заочная);
- методы обучения, в основе которых лежит способ организации занятия
- срок освоения программы определяется содержанием программы
- количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения;
- режим занятий
- периодичность и продолжительность занятий.

Цель и задачи программы:

- цель - это стратегия, фиксирующая желаемый конечный результат; цель должна быть ясна, конкретна, перспективна, реальна, значима;
- задачи - это те конкретные результаты реализации программы, суммарным выражением которых и является поставленная цель.

Планируемые результаты - совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, метапредметных и предметных результатов, приобретаемых учащимися при освоении программы по ее завершении, формулируются с учетом цели и содержания программы

4.1.2. Учебно-тематическое планирование:

- учебный план
- содержит название разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов;
- учебно-тематический план включает:
 - перечень разделов, тем;
 - количество часов по каждой теме с разбивкой их на теоретические и практические виды занятий.

Раздел «Тематическое планирование» оформляется в виде таблицы, состоящей из граф:

- номер по порядку,
- планируемое количество часов и сроки проведения;
- название раздела и темы;
- тип занятий(теория, практика)
- основные виды деятельности

В нижней части таблицы суммируется количество часов в столбцах "Всего", "Теория", "Практика". Итоговое количество часов в год зависит от количества занятий в неделю и их продолжительности

4.1.3. Содержание программы

Содержание учебно-тематического плана - это реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме.

В дополнительном образовании практическая деятельность детей на занятиях должна преобладать над теорией (в примерном соотношении 60% на 30%).

При реализации программ дополнительного образования через проектную деятельность обучающихся можно формулировать её этапы (самоопределение, целеполагание и т.п.) и задачи каждого этапа.

4.1.4. Контрольно-оценочные средства

Формы аттестации в дополнительном образовании - творческая работа, проект, выставка, конкурс, фестиваль художественно-прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д.: разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной программы, отражают цели и задачи программы.

В данном подразделе следует указать методы отслеживания (диагностики) успешности овладения обучающимися содержанием программы.

Возможно использование следующих методов отслеживания результативности:

- педагогическое наблюдение;
- педагогический анализ результатов анкетирования, тестирования, опросов, выполнения учащимися творческих заданий, участия воспитанников в мероприятиях (концертах, викторинах, соревнованиях, спектаклях), защиты проектов, решения задач поискового характера, активности обучающихся на занятиях и т.п.;
- мониторинг: для отслеживания результативности можно использовать дневники достижений воспитанников, карты оценки результатов освоения программы, дневники педагогических наблюдений, портфолио учащихся и т.д. - документальные формы, в которых могут быть отражены достижения каждого обучающегося

4.1.5 Условия реализации программы - реальная и доступная совокупность условий реализации программы - помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные ресурсы.

4.1.6 Список литературы

Включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии), справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы); может быть составлен для разных участников образовательных отношений - педагогов, учащихся; оформляется в соответствии с требованиями к оформлению библиографических ссылок.

5. Оформление, рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте. В каждой из версий программы должен содержаться титульный лист с подписями и печатями, а так же грифами о согласовании и утверждении.

5.2. Электронную версию рабочей программы форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля: верхнее — 1,5 см, нижнее — 1,5 см, левое — 2 см, правое — 1,5 см: центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств

Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Нумерация страниц в правом нижнем углу, кроме титульного листа.

5.3. Все рабочие программы проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения.

5.3.1. Рабочая программа сначала рассматривается на заседании соответствующего школьного методического совета на предмет ее соответствия требованиям нормативных документов. Решение методического совета учителей отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф рассмотрения: Рассмотрено, указывается дата и № протокола заседания методического совета учителей.

5.3.2. После рассмотрения на методическом совете рабочая программа анализируется заместителем директора по учебно-воспитательной работе ОУ на предмет соответствия программы учебному плану общеобразовательного учреждения и требованиям нормативных документов; проверяется наличие учебников, предполагаемых для использования, в федеральном перечне. На титульном листе рабочей программы (вверху в центре) ставится гриф согласования: «Согласовано: заместитель директора по УВР (подпись)». Расшифровка подписи. Дата.

5.3.3. После согласования рабочая программа утверждается приказом директора школы и делается запись на титульном листе рабочей программы (вверху справа): «Утверждаю», указывается № приказа, дата и подпись директора с расшифровкой.

5.3.4. Рабочие программы, являющиеся авторскими (*объем материалов, созданных лично автором должен составлять от 60 до 100% в общем объеме составленной программы*), проходят дополнительно процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в общеобразовательном учреждении высоко квалифицированным учителем соответствующего учебного предмета. Внешняя рецензия осуществляется по заявке общеобразовательного учреждения.

5.3.5. Рабочие программы обязательных занятий по выбору учащихся, факультативов, дополнительных коррекционных занятий, проходят процедуру согласования и утверждения на заседаниях методического совета. После этого они могут быть представлены на внешнюю экспертизу.

5.4. Сроки рассмотрения и утверждения рабочей программы:

Все рабочие программы проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения на заседаниях школьного методического совета. После этого они могут быть представлены на внешнюю экспертизу.

Рабочая программа утверждается ежегодно до 31 августа приказом директора школы.

Сроки составления, написания, сдачи, рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы:

Первый этап (до 20 июня) – составление, написание и сдача рабочих программ на электронном носителе заместителю директора;

Второй этап (с 21 июня по 25 августа) – Рабочая программа сдаётся в распечатанном виде и рассматривается на заседании школьного методического совета;

Третий этап (с 25 по 29 августа) – Рабочая программа в печатном виде согласовывается с заместителем директора;

Четвертый этап (с 29 по 31 августа) – Рабочая программа в печатном виде утверждается руководителем образовательного учреждения.

Утверждение рабочей программы предполагает следующие процедуры:

– обсуждение и принятие рабочей программы на заседании школьного методического совета;

– получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора.

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

Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора.

5.5. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

5.6. Рабочая программа обновляется ежегодно.

6. Порядок сдачи и хранения Рабочих программ

6.1. Рабочая программа (согласованная и утвержденная) сдается в распечатанном виде и на электронном носителе на хранение в учебную часть не позднее 25 июня;

6.2. Второй распечатанный экземпляр рабочей программы хранится в классе у учителя.

6.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе отвечает за сохранность Рабочих программ на период их использования.

6.4. Изменения в рабочую программу вносят в связи с необходимостью корректировки сроков ее выполнения. При корректировке не допускается полного исключения раздела (модуля) из программы.

6.5. Печатная версия программы подлежит хранению в течение всего периода ее реализации, электронная версия хранится в соответствии с номенклатурой хранения документов.