

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР ПСИХОЛО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«СОПРОВОЖДЕНИЕ»
ОДИНЦОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Рассмотрено
на педагогическом Совете
Протокол № 2 от 23.12.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения дополнительных
общеобразовательных программ, реализуемых в МБОУ Центре «Сопровождение»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с учетом пункта 6 части 3 статьи 28, пункта 1 части 4, части 5 статьи 12, статьи 75 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», письма Минобрнауки РФ от 10.02.2015 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», Устава, нормативных документов и локальных актов МБОУ Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Сопровождение» Одинцовского городского округа Московской области (далее – Центр).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок деятельности Центра по разработке и утверждению дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, реализуемых в Центре.

2. Понятие дополнительной общеразвивающей программы.

2.1. Дополнительная общеразвивающая программа – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.2. Дополнительная общеразвивающая общеобразовательная программа призвана обеспечить целенаправленность, систематичность и последовательность в работе педагогов.

2.3. Сроки реализации программы определяются Центром самостоятельно с учетом категории обучающихся, их возраста, особенностей здоровья, возможностей ребенка.

3. Цели, задачи и функции дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ

3.1. Цели и задачи дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ должны обеспечивать:

- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в нравственном и интеллектуальном развитии;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья 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 учащихся;
- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся;
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся
- коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей, в том числе детей с ОВЗ;
- индивидуально- ориентированную психолого-медико- педагогическую помощь детям с учетом их индивидуальных особенностей и уровня психофизического развития;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

3.2. содержание дополнительных общеобразовательных программ ориентировано на: создание необходимых условий для личностного развития учащихся, позитивной социализации (в том числе детей с ОВЗ и детей- инвалидов) и профессионального самоопределения;

удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии;

формирование и развитие творческих способностей учащихся;

формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся

4. Технология разработки рабочей программы.

4.1. Разработка и утверждение Программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

4.2. Программа разрабатывается педагогом (группой педагогов), обсуждается на педагогическом совете/ методическом совете Центра и утверждается директором Учреждения.

4.3. Программа содержит пояснительную записку с целями обучения предмету (курсу, дисциплине, модулю); общую характеристику учебного предмета (курса, дисциплины, модуля); личностные, метапредметные и предметные результаты, достижение которых обеспечивает программа, содержание учебного предмета (курса, дисциплины, модуля), а также тематическое планирование с определением основных видов учебной деятельности и описание материально-технического обеспечения.

5. Структура, оформление и составляющие рабочей программы

5.1. Программа должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; слева-3 см, на листах формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.2. Структура Программ учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей) содержит:

-титульный лист;

-планируемые результаты освоения учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);

-содержание учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);

-тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

5.3. Обязательным приложением к Программе является календарно-тематическое планирование, представленное в виде таблицы.

5.4. Все структурные элементы Программы должны быть четко выделены и соответствовать определенным требованиям к ним.

Требования к структурным элементам рабочей программы

| Элементы рабочей программы | Содержание элементов рабочей программы |
|--|--|
| Титульный лист | <ul style="list-style-type: none"> • Полное наименование Учреждения (в соответствии с лицензией). • Название учебного предмета, дисциплины (модуля), курса, для изучения которого написана программа. • Ф.И.О. учителя/педагога. • Грифы: рассмотрения, согласования, утверждения (с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения). • Год составления рабочей программы. |
| Пояснительная записка | <ul style="list-style-type: none"> • актуальность проблемы • цель, задачи программы • сроки реализации программы • формы работы • режим проведения • требования к отбору и наполняемости групп |
| Результаты освоения конкретного предмета, учебного предмета, (курса, дисциплины, модуля) | <p>Требования к уровню подготовки обучающихся по данной программе: В соответствии с примерной (авторской) программой:</p> <ul style="list-style-type: none"> • личностные, метапредметные и предметные результаты освоения, могут быть дифференцированы по уровням; • требования задаются в деятельностной форме (что в результате изучения Программы обучающиеся должны знать, уметь, использовать в практической деятельности и повседневной жизни). |
| Содержание учебного предмета, дисциплины, модуля (курса, дисциплины, модуля) | <ul style="list-style-type: none"> • Перечень и название разделов и тем курса; • Необходимое количество часов для изучения раздела, темы; • Нормативные документы, на основе которых составлено планирование; авторы. <p><u>Содержание учебной темы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Основные изучаемые вопросы; • Практические работы, творческие и практические задания и другие формы занятий, используемые при обучении; • формы контроля; • возможные виды самостоятельной работы обучающихся. <p>Список используемой литературы.</p> |

| | |
|----------------------|--|
| Тематический план | <p>Календарно-тематическое планирование должно отражать последовательность изучения разделов и тем с указанием количества учебных часов на раздел и тему, практические, диагностические, итоговые работы, проводимые в рамках каждого раздела, темы, виды и формы диагностики и контроля, а также планируемые сроки и др.</p> <p>Нумерация занятий сквозная.</p> |
|----------------------|--|

5.5. Страницы пронумеровываются, Программа прошивается и скрепляется печатью Учреждения и подписью директора Учреждения.

5.6. Программа оформляется в печатном варианте. Один экземпляр печатной версии Программы хранится у учителя/ педагога в течение всего периода ее реализации, второй экземпляр сдается заместителю директора по УМР.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение программ (их электронных вариантов) на заседании методического совета до 30 июня;
- принимаются педагогическим советом;
- программа вводится в действие приказом руководителя Центра не позднее 01 сентября.

6.2. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

6.3. В случае несоответствия Программы установленным требованиям заместитель директора направляет Программу на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Все изменения, дополнения, которые педагоги вносят в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с курирующим заместителем директора и утверждены директором Учреждения.