

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в
психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского
муниципального района Республики Карелия

Центр психолого-медико-социального сопровождения

ПРИКАЗ

от «21» января 2017г.

№ 12

Об утверждении положения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании решения педагогического совета от 29.12.2016г. (протокол №4) Утвердить Положение о порядке разработки, утверждения и оформления рабочих программ Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского МР РК Центр психолого-медико-социального сопровождения.

2. Утвердить Приложение №1 к Положению о порядке разработки, утверждения и оформления рабочих программ.

3. На основании решения педагогического совета от 29.12.2016г. (протокол №4) Утвердить Положение о проведении самообследования Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского МР РК Центр психолого-медико-социального сопровождения.

4. Утвердить Приложение №1 к Положению о проведении самообследования.

Директор МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС



Чадранцева С.В.

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

от 29.12.2016 № *4 Протокол*

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Сортавальского МР РК
ЦПМСС

Чадранцева С.В.

Приказ № *12* - от *24.01.2017г.*

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, утверждения и оформления
рабочих программ

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
Сортавальского МР РК

Центр психолого-медико-социального сопровождения

Сортавала

2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, утверждения и оформления рабочих дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" СанПиН 2.4.4.3172-14 ", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 4 июля 2014 г. № 41 г., письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.02 2015г. № ВК-268/07 «О совершенствовании деятельности центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Центр психолого-медико-социального сопровождения .

1.2. Положение о порядке разработки, утверждения и оформления рабочих дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – рабочие программы), изменения и дополнения к нему принимаются на Педагогическом совете и утверждаются директором.

1.3. Данное Положение регламентирует порядок разработки, утверждения и оформления рабочих программ педагогическими работниками по модулям учебного плана.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочие программы являются нормативным документом Муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи Сортавальского муниципального района Республики Карелия Центр психолого-медико-социального сопровождения (далее – Учреждение), характеризующим систему организации образовательной деятельности (содержание, формы, методы, оценку результатов обучения) в нем.

2.2. Рабочие программы разрабатываются специалистами самостоятельно по каждому модулю Дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Учреждения.

2.3. Рабочая программа может быть составлена группой специалистов.

2.4. Цель рабочей программы – планирование и организация образовательного процесса по определенному модулю обучения.

2.5. Задачи рабочей программы – это конкретное определение содержания, объема и порядка изучения модуля с учетом особенностей образовательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

2.6. Функции рабочей программы:

-нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

-целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она реализуется;

-определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;

-процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

-оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

3. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура рабочей программы является формой представления модуля учебного плана как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебного материала.

3.2. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

Титульный лист

Пояснительная записка:

1. Актуальность и перспективность программы
2. Научные, методологические, нормативно-правовые и методические основания программы
3. Практическая направленность программы
4. Цель и задачи программы
5. Адресат
- 6.Сроки реализации программы
7. Планируемые результаты реализации программы
8. Система оценки достижения планируемых результатов
9. Сведения о практической апробации программы на базе образовательной организации

Учебный план программы

Учебно-тематический план программы

Содержание рабочей программы

Система условий реализации программы

Список литературы

Содержание структурных элементов рабочей программы отражены в Приложении «Методические рекомендации по составлению рабочих программ, реализуемых в МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС» к данному Положению.

3.4. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Текст набирается 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 А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Учебный план и Учебно-тематический план программы представляется в виде таблицы.

3.5. Рабочая программа оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр рабочей программы хранится у специалиста, второй – у заместителя директора.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Специалист представляет рабочую программу на педагогическом совете Центра. Программа рассматривается членами педагогического совета на предмет соответствия установленным требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта, примерной программе и данному Положению. При рассмотрении дополнительных Рабочих общеобразовательных/коррекционно-развивающих программ педагоги проводят внутреннее рецензирование (оценка степени новизны, эффективности для обучающихся и воспитанников; мотивирующий и развивающий потенциал рабочей программы; здоровьесберегающие характеристики; полнота содержания; связность и систематичность содержания; методы обучения; реалистичность с точки зрения ресурсов; соответствие структуре программы).

4.2. Допускается проведение экспертизы Рабочей программы с привлечением внешних экспертов (не является обязательной).

4.3. Директор Центра принимает решение об утверждении рабочей программы, на титульном листе делается об этом пометка.

4.4. В протоколе заседания педагогического совета указывается факт соответствия рабочей программы требованиям Стандарта и данного Положения.

4.5. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям директор Центра накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.6. В течение учебного года возможна корректировка учебно-тематического плана рабочей программы в зависимости от уровня обучаемости конкретного обучающегося, темпа прохождения программы.

4.6.1. В случае изменения учебно-тематического плана специалист оформляет пояснительную записку, новый вариант учебно-тематического плана и представляет изменения на педагогический совет.

«Методические рекомендации по составлению рабочих программ, реализуемых в МБОУ Сортавальского МР РК ЦПМСС»

Любая программа начинается с **Титульного листа**. Титульный лист содержит информацию о названии образовательного учреждения, на базе которого данная программа реализуется, название программы, Ф.И.О. автора (составителя) программы, его должность.

Пояснительная записка

Пояснительная записка - важнейшая часть программы, в которой автор заявляет свою профессиональную позицию, дает теоретико-методологическое обоснование программы, формулирует её цели, задачи, обозначает принципы отбора содержания, проектирует ожидаемые результаты и определяет методы и методики их диагностики.
Объем Пояснительной записки - 2 -4 с. печатного текста (формат А 4).

1. Структура пояснительной записки

1.1. Описание необходимо начинать с **актуальности и перспективности** программы в виде, позволяющем определить её значимость для работы с определенным контингентом в данном учреждении. Необходимо обосновать *востребованность* данной программы, например, в деятельности данного центра. Важно указать, является ли данная программа:

- а) подлинно авторской,
- б) модификацией известной (опубликованной) программы,
- в) данная программа составлена на основе нескольких программ других авторов.

Если программа является *подлинно авторской*, то при обосновании её актуальности исходите из того, что *актуальность любой авторской* программы обосновывается

- а) наличием (или возрастанием) категории лиц, чьи потребности в определенных образовательных или иных услугах не удовлетворяются (или удовлетворяются не в полной мере), и
- б) значимостью (с точки зрения науки) предоставления этих услуг для развития личности, определенной социальной группы, общества в целом.

Таким образом, необходимо сослаться на собственные данные или данные, полученные другими исследователями, отражающие неблагополучие реальной ситуации, и на научные данные о важности оказания своевременной помощи той категории клиентов, на которых рассчитана программа.

При этом важно подчеркнуть, почему невозможно было воспользоваться уже существующими программами, почему возникла необходимость разработки данной (авторской) программы.

Если представляемая программа является *модификацией какой-либо известной программы*, то обязательно нужно показать, в чем заключалась модификация, чем она была обусловлена.

Если представляемая программа является *переработкой нескольких программ*, то следует указать не только авторов данных программ, но и те их идеи, на которых базируется данная программа. Целесообразно подчеркнуть не только необходимость

составления (с теоретической и практической точек зрения) на основе существующих программ данной программы, но и свой личный вклад (степень авторства).

1.2. Пояснительная записка содержит краткое *описание научных, методологических, теоретических и нормативно-правовых оснований* программы.

- Постарайтесь *кратко* (в сжатом виде) сформулировать несколько ключевых идей, на которых базируется программа. Обязательно укажите авторов, которым данные идеи принадлежат.

- Если считаете нужным *подробно* описать теоретические идеи, ставшие фундаментом для разработки программы, то сделайте это в Приложении к программе, а не в Пояснительной записке.

1.3. Далее описывается *практическая направленность программы*. Необходимо указать, к какому типу программ относится данная программа, для решения каких проблем она предназначена, для каких категорий показана.

- При конкретизации *типа* программы следует иметь в виду, что по типу программа может быть психологической/педагогической (коррекционно-развивающей, развивающей, профилактической, образовательной, диагностической), дефектологической, логопедической, оздоровительной и т.д.

- При описании *назначения* программы важна конкретика; следует сформулировать *конкретную* проблему или круг проблем, решение которых будет возможно при условии успешной реализации данной программы.

- Следует кратко сформулировать 5-7 основных принципов отбора содержания и его организации.

1.4. В Пояснительной записке обязательно четко формулируется цель (цели) данной программы. Цель - это образ желаемого результата. Цель должна логично «вытекать» из поставленной ранее проблемы, следовательно, быть актуальной для учреждений, в которых будет реализовываться программа.

- Цель должна отражать тип программы, следовательно, должна быть сформулирована в терминах, понятиях, имеющих отношение к определенной области психологии, педагогики, дефектологии и т.д.

- Цель должна быть конкретной, реалистичной, т.е. достижимой в работе именно с данными клиентами за обозначенный промежуток времени.

- Цель должна быть легко диагностируемой. Исходя из цели, мы в дальнейшем и будем оценивать эффективность работы по данной программе.

- Цель принято формулировать в позитивной, а не в негативной форме, т.е. следует описать, что планируется сформировать, развить, а не что следует преодолеть или искоренить.

- Формулируя цель коррекционно-развивающей работы, следует исходить из того, что усилия специалистов должны быть направлены на работу с причинами трудностей, а не с их симптомами.

1.5. Цель программы должна быть конкретизирована через задачи. Задача - это цель в конкретных условиях.

- Задачи обязательно должны соотноситься с целью: раскрывать её, конкретизировать, уточнять.

- Задачи должны быть конкретными, определенными, корректно сформулированными на научном языке (через понятия «развивать», «формировать», «воспитывать», «расширять»,

«углублять», «способствовать освоению», «помочь», «научить»).

- Задачи, как и цель, принято формулировать в позитивной, а не в негативной форме.

- Задачи должны быть достижимыми за определенный период времени.

1.6. Следует описать *адресность* программы - это значит перечислить те категории клиентов, работа с которыми предусмотрена данной программой. Кроме того, обязательно следует подчеркнуть, на кого данная программа не рассчитана, кому противопоказана.

1.7. В Пояснительной записке должна быть кратко изложена *продолжительность* программы, а именно сроки и этапы её реализации. *Обоснована форма реализации программы*: индивидуальная, групповая или смешанная (индивидуально-групповая). Следует также указать *количество* запланированных занятий (встреч) и *продолжительность* каждого занятия.

Исходите из того, что трудоёмкость программы (общее количество часов), временные границы каждого занятия определяются возрастными, индивидуальными психофизиологическими особенностями участников, их социальным статусом, медицинскими характеристиками, спецификой учреждения, сложившимися в учреждении традициями.

В Пояснительной записке должно быть показано *место* данной программы в воспитательнообразовательном процессе, её роль в решении задач, стоящих перед учреждениями определенного типа.

Следует также отразить *связь* данной программы с другими программами, реализуемыми по отношению к определенной категории субъектов. Подчеркните, на какие программы, реализуемые в учреждении, опирается данная программа, какие программы она дополняет (усиливает, обогащает), к освоению каких программ готовит.

1.8. Далее описываются *требования к результату* усвоения программы, а именно планируемые результаты реализации программы (*желательно* промежуточные и итоговые).

— Ожидаемые результаты представляют собой переформулированные задачи.

— Современный подход к проектированию ожидаемых результатов предполагает их описание не в терминах долженствования («ребенок должен»), а в терминах психологии развития: «при условии успешной реализации данной программы будет наблюдаться положительная динамика в развитии ...».

— При проектировании результатов укажите, что ребенок сможет воспринимать, понимать, чувствовать, делать и т.п. (самостоятельно, с помощью взрослого).

1.9. Пояснительная записка должна содержать краткое описание *системы оценки достижения планируемых результатов*, это может быть в виде описания *методов и методик отслеживания* эффективности программы.

— Важно предусмотреть *входную и итоговую* диагностику.

— Выбранные методы и методики должны отвечать критериям *надежности и валидности*, *соответствовать целям, содержанию программы, возрастнопсихологическим и медицинским характеристикам участников программы*.

— В Пояснительной записке обязательно следует указать *точное название методики и её автора* (сама методика помещается в Приложении).

1.10. Пояснительная записка должна заканчиваться *сведениями о практической апробации* программы на базе конкретного учреждения.

При описании результатов апробации программы следует указать:

- Когда, где, при каких условиях, с каким контингентом детей осуществлялась апробация программы;
- Какие методы и методики использовались для отслеживания результатов апробации;
- Какие параметры развития рассматривались и какова динамика их изменений;
- Какие выводы следуют из результатов апробации.

Учебный план программы

Учебный план программы имеет четкую структуру: название разделов или блоков программы, количество часов в каждом блоке и формы контроля по каждому блоку. Учебный план программы оформляется в виде таблицы.

Например:

№	Наименование блоков	Всего часов	Форма контроля
1.	Знакомство	2ч.	наблюдение, анкетирование
2.	Основная часть	8ч.	рефлексия
3.	Подведение итогов	2ч.	рефлексия, диагностическое обследование
ИТОГО			

Учебно-тематический план программы

Учебно-тематический план программы так же имеет четкую структуру и оформляется в таблице. Основным отличием от учебного плана программы является то, что в нем перечисляются темы занятий в каждом разделе (блоке)

Например:

№	Наименование блоков	Всего часов	Форма контроля
1.	Знакомство	2ч.	наблюдение, анкетирование
1.1.	«Кто Я»	1 ч.	анкетирование
1.2.	Какой «Я»	1 ч.	наблюдение
2.	Основная часть	8ч.	рефлексия
2.1.	И т.д.		
3.	Подведение итогов	2ч.	рефлексия, диагностическое обследование
ИТОГО		12 ч.	

Учебная программа (её основное содержание)

В данной части описывается последовательно каждое занятие, начиная с цели и заканчивая рефлексией (подведения итогов занятия). Обязательным является краткое описание каждого упражнения используемого на данном занятии.

Система условий реализации программы

Система условий реализации представляет собой описание условий реализации поставленных задач, достижения желаемых результатов.

1. Структура и содержание программы

Включает в себя перечень и описание программных мероприятий, (функциональные модули, дидактические разделы).

Описывается структура занятий (вводная, основная, заключительная часть).

Обязательно следует обосновать последовательность этапов, предлагаемых детям заданий, упражнений, игр и т.п.

2. Методы используемые при реализации программы

— Описание используемых методик и технологий, психологического и психологопедагогического инструментария с указанием источников в зависимости от вида программы (профилактическая, развивающая, обучающая).

— Важно подчеркнуть, какие технологии, формы, методы работы наиболее оптимальны для достижения поставленных задач; какие игры, упражнения, задания и т.п. могут быть использованы для достижения желаемых результатов. Следует выделить наиболее целесообразные способы построения отношений между субъектами образовательного процесса, организации совместной деятельности, самостоятельной деятельности участников программы.

3. Обоснованные критерии ограничения и противопоказания на участие в освоении программы

4. Требования к условиям реализации программы

Важно описать требования предъявляемые к специалисту, реализующему данную программу:

— требования к уровню профессиональной компетентности;

— требования к личностным качествам;

— перечень учебных и методических материалов необходимых для реализации программы (какие дидактические средства, учебные пособия, игровое оборудование и т.п. необходимы), в том числе и требования к материально-техническому оснащению.

Список литературы

- В список должны быть включены в алфавитном порядке современные научные источники;
- Указанные источники должны быть адекватны целям и задачам программы, должны отражать различные аспекты содержания и условий деятельности специалистов по решению заявленных проблем.
- Оформление списка литературы должно соответствовать ГОСТу 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание".

Программа может содержать Приложения (пакет диагностических материалов, и др.).