

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)**

Принято
Общее собрание работников
Протокол № 1 от 02.11.2024 г.

Утверждено
Директор
_____ И.С. Седунова
Приказ № 220 от 05.11.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе специалиста Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга (ЦППМСП Красносельского района) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р;
- Приказом Минпросвещения России от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (Письмо Минобрнауки России от 18 ноября 2015 г. №09-3242);
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25 августа 2022 г. №1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание рабочих программ и регламентирует порядок их разработки, утверждения и реализации педагогическими работниками в образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ ЦППМСП Красносельского района, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.4. Рабочая программа является объектом/направлением внутреннего контроля в соответствии с планом работы ЦППМСП Красносельского района.

1.5. Рабочая программа является структурным элементом дополнительной общеразвивающей программы и разрабатывается ежегодно. В случае невозможности

выполнения учебного плана в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь педагогических работников и т. д.) должна осуществляться корректировка рабочей программы с оформлением листа корректировки.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа должна давать представление о том, как в практической деятельности педагогического работника ЦППМСП Красносельского района реализуется дополнительная общеразвивающая программа при работе с конкретной группой или конкретным обучающимся с учетом целей, задач коррекционно-развивающей (профилактической, дефектологической, логопедической) работы и индивидуально-психологических особенностей обучающихся, таких как состояние здоровья обучающихся, характер учебной мотивации, качество учебных достижений и т.д.

2.2. Главной целью рабочей программы является планирование, организация, коррекция образовательного процесса, управление процессом реализации дополнительной общеразвивающей программы.

2.3. Задачей рабочей программы является определение основных методических подходов и последовательности изучения тем дополнительной общеразвивающей программы с учетом особенностей образовательного процесса ЦППМСП Красносельского района и контингента обучающихся в текущем учебном году.

2.4. Основными функциями рабочей программы являются:

- нормативная (рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагания (определяет ценности и цели, задачи, ради достижения которых она разработана);
- содержательная (фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися и/или ознакомлению, а также степень их трудности);
- процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия работы);
- оценочная (выявляет уровни достижения результатов освоения дополнительной общеразвивающей программы и критерии оценки уровня эффективности реализации программы).

3. СТРУКТУРНЫЕ КОМПОНЕНТЫ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа включает следующие структурные компоненты:

- титульный лист
- пояснительная записка
- содержание программы.
- календарно-тематическое планирование
- перечень литературно-методического обеспечения
- календарный учебный график.

3.2. На титульном листе указывается: наименование образовательной организации, осуществляющей реализацию программы, гриф утверждения программы в соответствии с порядком предусмотренным Уставом образовательной организации, название программы, срок ее реализации, возраст учащихся, ФИО и должность разработчика (ов) программы (Приложение 1).

3.3. В пояснительной записке указывается:

- Направленность программы (социально-педагогическая (социально-гуманитарная).
- Актуальность программы.
- Цель и задачи конкретного года обучения (обучающие, развивающие, воспитательные) применительно к конкретной группе
- Адресат программы с указанием возраста и индивидуально-психологических особенностей детей, на которых рассчитана рабочая программа и срока ее реализации.

- Особенности организации образовательного процесса конкретного года обучения применительно к конкретной группе (в том числе особенности реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий).
- Планируемые результаты конкретного года обучения (личностные, метапредметные, предметные);

3.4. Задачи (обучающие, развивающие и воспитательные) и планируемые результаты (личностные, метапредметные и предметные) освоения дополнительной общеразвивающей программы прописываются на каждый год обучения в динамике развития знаний, умений, навыков, ценностных ориентации, опыта деятельности, социально-значимых компетенций.

3.5. Содержание рабочей программы раскрывается через описание разделов и тем в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей. В блоке «Теория» телеграфным стилем (в именительном падеже) перечисляются основные теоретические вопросы, которые раскрывают тему (без методики), называются изучаемые ключевые понятия, факты, идеи. В блоке «Практика» описывается практическая деятельность учащихся.

3.6. Содержание дополнительной общеразвивающей программы должно соответствовать:

- направленности программы;
- достижениям мировой культуры, науки и техники, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона;
- возрастным и психолого-физиологическим особенностям учащихся;
- уровню освоения программы;
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения, формах, методах и средствах обучения, методах контроля.

3.7. Календарно-тематическое планирование предполагает описание тем, количество часов на изучение темы, планируемые и фактические даты занятий.

3.8. Перечень литературно-методического обеспечения содержит

- используемые практики, технологии и методы (современные педагогические, информационно-коммуникационные технологии, групповые и индивидуальные методы обучения) с описанием применения в процессе реализации обучающих, развивающих и воспитательных задач дополнительной общеразвивающей программы;
- дидактические средства с указанием формы и тематики методических материалов, в том числе электронные образовательные ресурсы;
- информационные источники;
- систему контроля результативности обучения.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ/ИЛИ ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

4.1. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- дополнительной общеразвивающей программы ЦППМСП Красносельского района;
- программы, опубликованной в учебной и методической литературе.

4.2. При разработке рабочей программы педагогический работник имеет право вносить изменения не более чем на 20% от вышеназванных программ.

4.3. Педагогический работник вправе:

- варьировать содержание разделов, тем, обозначенных в вышеуказанной программе;
- устанавливать последовательность изучения тем;
- распределять учебный материал внутри тем;
- определять время, отведенное на изучение темы;
- выбирать, исходя из целей и задач рабочей программы методики и технологии обучения воспитания;

- подбирать и/или разрабатывать оценочные средства.
- 4.4. Педагог самостоятельно разрабатывает рабочую программу согласно настоящему Положению и сдает на проверку заместителю директора по организационно-педагогической работе (ОПР) с последующим утверждением по мере комплектования групп.
- 4.5. Рабочая программа утверждается директором ЦППМСП Красносельского района.
- 4.6. Директор ЦППМСП Красносельского района вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в ЦППМСП Красносельского района или с привлечением внешних экспертов. Возможно предоставление внешних рецензий на рабочие программы. Рабочие программы могут обсуждаться на заседаниях методического совета ЦППМСП Красносельского района и районного методического объединения, имеющих право рекомендовать к использованию рабочие программы.
- 4.7. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения директор ЦППМСП Красносельского района или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.8. Порядок внесения изменений и/или дополнений в рабочую программу включает следующее:
- Основанием для внесения изменений и/или дополнений могут быть непредвиденные пропуски занятий.
 - Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочую (ие) программу (ы) в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ОПР, приняты Педагогическим советом и утверждены директором ЦППМСП Красносельского района.
 - Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочие программы, должны быть в течение 3-х дней включены в электронный и печатный варианты программы.
 - Корректировка рабочей программы в течение учебного года может быть произведена в части количества часов, отводимых на изучение той или иной темы. В случае проведения такой коррекции в обязательном порядке заполняется лист корректировки рабочей программы (Приложение 2).
- 4.9. Рабочая(ие) программа(ы), разработанная(ые) в соответствии с настоящим Положением, являются собственностью ЦППМСП Красносельского района.

5. ОФОРМЛЕНИЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 5.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном виде.
- 5.2. Электронный вариант рабочей программы хранится у заместителя директора по организационно-педагогической работе.
- 5.3. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля сверху и снизу - 1,5 см, слева – 3 см, справа – 1 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; таблицы встраиваются непосредственно в текст. Тематическое и календарно-тематическое представляются в виде таблицы. Титульный лист рабочей программы не нумеруется.
- 5.4. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.
- 5.5. Печатная версия рабочей программы в течение текущего учебного года хранится в кабинете у педагогического работника. В конце учебного года сдается заместителю директора по ОПР и хранится в течение 1 года после ее реализации.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 6.1. Рабочая программа реализуется педагогическими работниками ЦППМСП Красносельского района как на базе ЦППМСП Красносельского района, так и на базе образовательных организаций района.
- 6.2. Условия реализации рабочей программы определяются Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и

обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28.

6.3. Ход реализации рабочей программы отражается в журналах учета видов работ и групповых и индивидуальных коррекционно-развивающих занятий.

6.4. Завершение реализации рабочей программы оформляется аналитической справкой.

6.5. Контроль над реализацией рабочих программ осуществляется руководителями структурных подразделений ЦППМСП Красносельского района.

Образец оформления титульного листа рабочей программы

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ЦППМСП Красносельского района)**

Утверждаю

Директор _____ И.С. Седунова
« » _____ 20____ г.

Рабочая программа

дополнительной общеразвивающей программы
социально-педагогической (социально-гуманитарной) направленности

«Учусь управлять собой»

Группа №7

Возраст обучающихся: 10 - 12 лет

Срок реализации: 15 часов

Разработчик: Петрова Мария Степановна, педагог-
психолог

**Санкт-Петербург
20____**

**Календарно-тематическое планирование
рабочей программы _____**

(наименование программы)

группа № _____

№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Даты занятий	
			План	Факт
1				
2				
3				
ИТОГО				

ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ

рабочей программы _____

название программы

педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога _____

фамилия, имя, отчество специалиста

В связи с расхождением количества часов, предусмотренных рабочей программой _____ на проведение коррекционно-развивающих занятий, и фактическим количеством проведённых занятий, а также изменениями форм работы по причинам:

1. _____
2. _____
3. _____

в рабочую программу внесены следующие изменения:

№ занятия	Дата по календарно-тематическому планированию	Фактическая дата проведения	Тема	Количество часов		Способ корректировки <i>(пример)</i>
				По плану	Факт	
						Объединение за счет слияния близких по содержанию тем занятий
						Занятие проведено с использованием дистанционных технологий

В результате корректировки программа _____ была выполнена в полном объеме.

название программы

Дата _____

Подпись специалиста _____