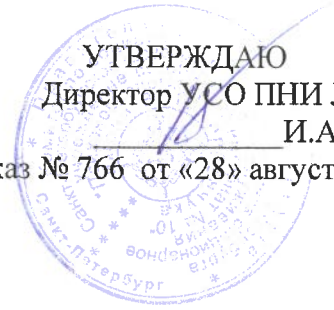


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 3
от «28» августа 2019 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор УСО ПНИ № 10
И.А. Вережкин
Приказ № 766 от «28» августа 2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗРОСЛЫХ
В САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ СТАЦИОНАРНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ № 10»
ИМЕНИ В.Г. ГОРДЕНЧУКА
(УСО ПНИ № 10)**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе дополнительного образования взрослых с ограниченными возможностями здоровья в Санкт–Петербургском государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее – Положение) регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ дополнительного образования взрослых с ограниченными возможностями здоровья (далее – рабочая программа) в специализированном образовательном структурном подразделении Реабилитационного центра – отделении дополнительного образования УСО ПНИ № 10.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями с п. 1 ч. 1 ст. 48 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обязывающими педагогических работников осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, а также другими нормами ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга № 617-р от 01.03.2017г. «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт – Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию», Уставом Санкт–Петербургского государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 10» имени В.Г. Горденчука (далее – автономное учреждение).

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, разработанной и утвержденной учреждением.

2. Цель, задачи и функции рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, коррекции и управления образовательным процессом по изучению курса дополнительного образования

2.2. Задачи рабочей программы:

- определение основных методических подходов и последовательности изучения курса дополнительного образования с учетом особенностей

образовательного процесса автономного учреждения и контингента обучающихся в текущем году;

– определить порядок, объем, содержание изучения разделов и тем дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы с учетом целей, задач и особенностей автономного учреждения, контингента обучающихся на текущий год.

2.3. Функции рабочей программы:

-нормативная - рабочая программа является нормативным документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

-целесообразная - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена;

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

-аналитическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и результаты освоения конкретного курса;

-определяющая содержание образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися.

3. Структура рабочей программы

3.1. Рабочая программа является формой представления дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы конкретного года обучения как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и содержит следующие структурные элементы:

3.1.1. Титульный лист – структурный элемент рабочей программы.

На титульном листе представлены первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает в себя (образец в приложении 1 к настоящему Положению):

- полное наименование учреждения (в соответствии с уставом);

- поля для согласования/утверждения рабочей программы;

- название рабочей программы;

- год обучения;

- сведения об авторе (ФИО, должность);

- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

- год разработки рабочей программы.

3.1.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, включающий краткую информацию о программе, в которой указывается (Приложение 2):

- общая характеристика изучаемого курса дополнительного образования;

– цель и задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом особенностей учреждения, контингента обучающихся;

- краткая характеристика контингента обучающихся (статистические данные: количество обучающихся, возраст);
- условия организации образовательного процесса:
 - режим занятий с обучающимися;
 - количество часов, отводимых на освоение содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы данного года обучения в неделю, за год;
 - место проведения занятий (аудиторные и внеаудиторные занятия);
 - форма проведения занятий (групповая, подгрупповая, индивидуально-групповая, малыми группами, индивидуальная);
 - обоснование необходимости индивидуальных часов (занятий) и условия их распределения.
- планируемые ожидаемые результаты данного года обучения, определяющие основные компоненты процесса освоения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (обучающие, развивающие, воспитательные);
- формы подведения итогов реализации программы.

3.1.3. Учебно-тематический план – структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, содержащий наименование раздела/темы, общее количество часов (в том числе на изучение теоретического материала и выполнение практических заданий). В учебно-тематическом плане распределяются часы по разделам и темам в пределах установленного учебным планом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой количества часов на конкретный год обучения (Приложение 3).

3.1.4. Содержание программы на конкретный год обучения – структурный элемент рабочей программы, включающий краткое описание каждой темы, в порядке согласно нумерации в учебно-тематическом плане (с указанием изучаемого теоретического материала и планируемых практических видов деятельности) (Приложение 4).

3.1.5. Календарно-тематический план – структурный элемент рабочей программы в виде таблицы, указывающий последовательность изучения содержания рабочей программы с распределением времени, отведенного на обучение по разделам и темам, содержащий (Приложение 5):

- планируемые даты проведения занятий (с учетом переносов государственных праздничных дней, выходных);
- количество часов, отводимых на занятия в день, в соответствии с режимом (расписанием) занятий;
- наименование разделов и тем в соответствии с учебно-тематическим планом;
- содержание занятия в соответствии с содержанием программы на конкретный год обучения и количеством часов, отведенных на изучение разделов и тем, указанных в учебно-тематическом плане:

- в порядке, предусмотренном образовательной программой и спецификой изучаемого материала, практических работ, особенностей построения занятия;
- с описанием изучаемого теоретического материала и практических заданий,
- с указанием дат и форм входного и итогового контроля реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в соответствующие сроки;
- время, отведенное на занятия на изучение теоретического и практического материала в соответствии с учебно-тематическим планом.

3.1.6. Методическое, материально-техническое обеспечение – структурный элемент рабочей программы, который определяет основные, необходимые для реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, учебные пособия, методические материалы, специальное оборудование (Приложение 6).

4. Порядок разработки, утверждения и хранения рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа самостоятельно создается педагогом по определенному курсу дополнительного образования на текущий год на основе реализуемой им дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.
- 4.2. Рабочая программа предоставляется на проверку руководителю в электронном виде. При наличии замечаний программа возвращается на доработку с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.3. Рабочая программа, разработанная педагогом, рассматривается и принимается ежегодно Педагогическим советом и утверждается приказом директора.
- 4.4. Рабочая программа ежегодно в начале года (до 15 сентября текущего года) утверждается приказом директора автономного учреждения.
- 4.5. В течение года рабочая программа находится на рабочем месте педагога. По истечении срока реализации рабочая программа хранится на бумажном носителе в документации педагога 5 лет. Электронный вариант рабочей программы хранится в электронной базе данных.

5. Корректировка рабочей программы

Учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ

- 5.1. При наличии обстоятельств, препятствующих реализации рабочей программы в полном объеме в установленные сроки (болезнь педагога, отпуск, вакансия часов и др.), проводится корректировка рабочей программы в части «календарно-тематического плана» с разъяснением причин и условий корректировки.

Данные изменения оформляются соответствующим документом (приложение 7) и согласовываются руководителем, курирующего работу педагога.

5.2. При изменении расписания (дней недели или времени занятий), не влекущих за собой изменения сроков обучения и полноты реализации образовательной программы, возможна корректировка дат занятий в утвержденной рабочей программе без создания нового документа. Даты вносятся на полях слева от таблицы, внизу страницы делается запись: «Корректировка дат проведена на основании приказа №__ от “__” _____ 201__ г об изменении расписания». Ставится дата, подпись педагога и отметка о согласовании руководителя.

5.3. При смене педагога, в течение года, вновь назначенный педагог работает по рабочей программе реализуемой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, утвержденной на начало года, если не требуется внесения изменений в календарно-тематический план. На титульном листе утвержденной рабочей программы указываются фамилия, имя, отчество вновь назначенного педагога, № и дата приказа о назначении. При наличии необходимости внесения изменений в календарно-тематический план рабочей программы создается новый документ в соответствии с п. 4.7. настоящего Положения.

5.4. В случае выполнения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы в полном объеме в период с 21 по 31 августа, в дни занятий по расписанию планируются мероприятия воспитательного характера, которые включаются в план воспитательной работы рабочей программы.

6. Оформление рабочей программы

6.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Microsoft Office Word (Libre Office):

- листы формата А4,
- ориентация листа книжная (допускается альбомное расположение листов с таблицами больших размеров),
- страницы рабочей программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Рабочая программа должна быть сохранена в формате текстового документа с расширением doc (Word 97-2003) с целью устранения конфликта с более старым программным обеспечением.

- поля со всех сторон 2 см,
- цвет текста документа черный.
- шрифт Times New Roman,
- кегль (размер шрифта) 12-14. Выбранный размер шрифта должен быть единообразным во всем тексте документа. При оформлении титульного листа

используется кегль 14. При оформлении таблиц допускается изменение кегля по необходимости.

- межстрочный интервал одинарный, интервал между абзацами нулевой.
- перенос слов в тексте не допускается,
- текст выравнивается по ширине (пункт меню «Абзац»),
- абзац 1,25 см.,
- при выделении ключевых слов в тексте допускается использование курсивного и жирного начертания. Выбранное выделение ключевых слов должно быть единообразным во всем тексте документа.
- таблицы вставляются непосредственно в текст, имеют сплошную нумерацию.

6.2. Оформление заголовков и подзаголовков в тексте:

- выравнивание заголовков в тексте выполняется по центру (пункт меню «Абзац»);
- в конце заголовков (подзаголовков) точки не ставятся;
- заголовки отделяются от текста двумя интервалами, подзаголовки – одним интервалом;
- заголовки печатаются заглавными буквами. Подзаголовки печатаются строчными буквами, первая буква в предложении прописная;
- заголовки, подзаголовки выделяются жирным шрифтом, выделение курсивом не допускается;
- размещение заголовка (подзаголовка) внизу страницы с текстом менее 2-3 строки не допускается, заголовок (подзаголовок) переносится на следующую страницу.

6.3. Использование маркеров в тексте:

Маркированные списки. Для маркированных списков, включающих крупные текстовые фрагменты, которые состоят из более чем одного предложения, принято начало писать с большой буквы, а по окончании текстового фрагмента ставить точку.

Если фрагменты перечисления мелкие, однострочные, то они начинаются с маленькой буквы, а заканчивать их следует знаком «точка с запятой». Для фрагментов списков, не имеющих внутри себя знаков препинания, содержащих одно слово или слово и его определение, допускается разделение элементов списка запятыми.

В рабочей программе можно использовать маркер «точка» или «дефис», которые может предоставить компьютерное программное обеспечение, а именно, текстовый редактор Word.

Нумерованные списки. Для нумерованных списков, содержащих крупные текстовые фрагменты, принято использование арабских цифр с точкой после них. После этой точки текст должен начинаться с большой буквы и оканчиваться точкой. Если фрагменты перечисления мелкие, то они нумеруются по порядку, с помощью арабских цифр со скобкой после них. Текст в этом случае необходимо начинать с маленькой буквы и разделять

элементы списка знаком «точка с запятой». Римские цифры применять в нумерации списков – недопустимо!

Буквенные списки. Для буквенных списков в качестве идентификаторов используют маленькие буквы русского алфавита с круглой скобкой.

Помимо обычных простых списков, существуют еще и так называемые многоуровневые перечисления. Нумерация подобных списков имеет свои особенности. Например, для первого уровня перечисления рекомендуется использовать в качестве маркера тире, для второго – цифры со скобками, для третьего – маленькие русские буквы со скобками.

6.4. Оформление списка литературы.

При оформлении списка литературы следует соблюдать требования, изложенные в приложении 8 к настоящему Положению.

7. Контроль за реализацией рабочих программ

Контроль за реализацией рабочих программ осуществляет руководителем, курирующий работу данного педагога.

Приложение 1
к Положению о рабочей программе

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №
от ____ . ____ . ____ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор УСО ПНИ № 10
_____ И.А. Вережкин
Приказ № ____ от ____ . ____ . ____ года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»
(год обучения)

Педагога дополнительного образования /тренера – преподавателя
Фамилия Имя Отчество

на период спо.....
(число, месяц, год)

Пояснительная записка

Рабочая программа разработана на основе дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «*Название программы*» художественной, физкультурно-спортивной, технической, социально-педагогической. Срок реализации - ___ лет.

Цель программы: *(в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой).*

Задачи _____ года обучения *(формулируются исходя из содержания и ожидаемых результатов образовательной программы):*

обучающие:

развивающие:

воспитательные:

Краткая характеристика контингента обучающихся: количество обучающихся - ___ чел., из них: мужчин, женщин. Возраст ___ - ___ лет.

Уровень подготовки обучающихся: высокий - ___ чел., средний - ___ чел., низкий - ___ чел.

Условия организации образовательного процесса.

Режим занятий: 2 раза по 2 час. Продолжительность обучения: 4 часа в неделю, 144 часа в год.

Программой предусмотрены аудиторные (в кабинете, в спортивном зале и др.) и внеаудиторные занятия: экскурсия на природу, по городу, в музеи, на выставки, пленэры.

Форма проведения занятий групповая/подгрупповая/индивидуальная.

Ожидаемые результаты _____ года обучения *(формируются из задач рабочей программы в соответствии с ожидаемыми результатами дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы).*

Формы контроля освоения образовательной программы:

- входной *(только в группах 1-го года обучения):* собеседование/прослушивание, анкетирование и др.

- текущий: опрос, анализ работ, наблюдение, тестирование, соревнования, прогоны.

- промежуточная аттестация (*проверяет уровень освоения программы по годам обучения, при переводе на следующий год обучения, соответствие ожидаемых результатов полученным*);

- формы подведения итогов реализации общеобразовательной общеразвивающей программы (по окончании обучения).

Приложение 3
к Положению о рабочей программе

Учебно-тематический план

_____ год обучения

(в соответствии с дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой)

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	Вводное занятие	2	1	1
2.	Натюрморт	25	5	20
3.				
4.				
5.				
6.	Итоговое занятие	2	1	1
	Итого:	144	41	103

Содержание программы ___ года обучения
(в соответствии с дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программой)

1. Вводное занятие

Теория. Цель и задачи учебного года. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Правила организации рабочего места. Инструменты и материалы. Форма одежды...

Практика. Проведение входного контроля (анкетирование). Организация рабочего места.

2. Натюрморт (образец).

Теория. Натюрморт. Простейшие теоретические основы конструктивного строения формы, объема, линейной и воздушной перспективы, светотени, композиции.

Практика. Самостоятельный анализ и передача в рисунках конструктивно-геометрического строения предметов. Рисование натюрморта из 2-3 предметов с гипсовым геометрическим телом на нейтральном фоне. Работа с формой предмета с помощью «светотени».

Выставка и защита творческих работ.

3.

Теория.

Практика.

4.

Теория.

Практика.

5.

Теория.

Практика.

6. Итоговое занятие (образец).

Практика. Подведение итогов учебного года. Создание коллективной работы «Краски лета» (техника - акварель).

Творческие задания на летний период (по желанию обучающихся).

Календарно-тематический план (образец).

Дата занятия	Количество часов по расписанию	Раздел, тема	Содержание занятия	Время на изучение	
				Теория	Практика
02.09.16	2	Вводное занятие	<i>Теория.</i> Цель и задачи учебного года. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Правила организации рабочего места. Инструменты и материалы. Форма одежды... <i>Практика.</i> Проведение входного контроля (анкетирование). Организация рабочего места.	1*	1
05.09.16	2	Натюрморт	<i>Теория.</i> Натюрморт. Простейшие теоретические основы конструктивного строения формы, объема. <i>Практика.</i> Самостоятельный анализ и передача в рисунках конструктивно-геометрического строения предметов.	1	1
09.11.16	2	Натюрморт	<i>Теория.</i> Линейная и воздушная перспективы, светотени, композиции.	1	1

			<i>Практика.</i> Рисование натюрморта из 2-3 предметов с гипсовым геометрическим телом на нейтральном фоне. Работа с формой предмета с помощью «светотени». Выставка и защита творческих работ.		
25.05.17	2	Итоговое занятие	<i>Практика.</i> Подведение итогов учебного года. Создание коллективной работы «Краски лета» (техника - акварель). Творческие задания на летний период (по желанию учащихся).	1	1
Итого:	144			41	103
				144	

*Следует учесть, что 1 час является академическим и равен 45 минутам. Если же на изучение теоретического материала или выполнение практического задания на занятии отводится меньше одного часа, то следует указать не минуты, а доли с учетом приблизительных значений: 1 час = 45 мин., 0,5 часа = 22 мин. 30 сек., 0,25 часа = 11 мин. 15 сек., 0,2 часа = 9 мин., 0,1 часа = 4 мин. 50 сек.

Методическое обеспечение образовательной программы

*(указываются только основные материалы:**учебники, учебные пособия-тетради (альбомы), электронные образовательные программы)*На занятиях используются *(образец)*:

- электронная программа обучения рисованию в 3D;
- учебная тетрадь Д. Нечаева «Рисуем с рождения».

Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы необходимы: кабинет, оборудованный столами и стульями; - мольберты; - гипсовые фигуры, чучела животных; проекционная аппаратура.

План воспитательной работы *(образец)*.

№ п/п	Название мероприятия	Сроки, дата	Место проведения
1.	Инструктаж по охране труда, технике безопасности.		
2.	Беседа «Правила поведения на улицах и дорогах города»		
3.	Экскурсия к памятнику «Медный всадник»		

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«Психоневрологический интернат №10» имени В.Г. Горденчука

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделением
дополнительного образования

_____/_____
Подпись (Ф.И.О.)

Приложение 1
к рабочей программе
педагога дополнительного образования

(фамилия, имя, отчество)
группа № _____, _____ год обучения

Корректировка календарно-тематического плана рабочей программы к
дополнительной _____ общеобразовательной _____ программе

« _____ »

проведена в связи с _____ (например, с больничным
листом педагога) с _____ по _____.

В ходе корректировки было сокращено количество часов по разделу/теме
« _____ » с _____ до _____ часов. Для выполнения программы в
полном объеме планируется _____.

Календарно-тематический план
(с 01.09 по 31.05 с внесенными дополнениями и изменениями)

Дата занятия	Количество часов по расписанию	Раздел, тема	Содержание занятия	Время на изучение	
				Теория	Практика
02.09.16	2	Вводное занятие	Теория. Цель и задачи учебного года. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Правила организации	1*	1

			рабочего места. Инструменты и материалы. Форма одежды... <i>Практика.</i> Проведение входного контроля (диагностика). Организация рабочего места.		
05.09.16	2	Натюрморт	<i>Теория.</i> Натюрморт. Простейшие теоретические основы конструктивного строения формы, объема. <i>Практика.</i> Самостоятельный анализ и передача в рисунках конструктивно-геометрического строения предметов.	1	1
25.05.17	2	Итоговое занятие	<i>Практика.</i> Подведение итогов учебного года. Создание коллективной работы «Краски лета» (техника - акварель). Творческие задания на летний период (по желанию учащихся).	1	1
Итого:	144			41	103
					144

Педагог дополнительного образования

(Подпись)_____
(Ф.И.О.)

Требования к оформлению списка литературы

1. При оформлении книг в списке литературы необходимо указать следующие данные, в строгой последовательности:

- имя основного автора и инициалы;
- полное название книги;
- тип книги или научной работы;
- полный список авторов и соавторов (фамилия инициалы);
- редакция;
- издательство;
- количество страниц.

2. Список литературы оформляется в алфавитном порядке, имеет сплошную нумерацию.

Образец оформления списка литературы

На книгу

1). Цыганов В. В., Бородин В. А., Шишкин Г. Б. Интеллектуальное предприятие: механизмы овладения капиталом и властью. - М.: Университетская книга, 2004. - 770 с.

На статью из журнала

2). Кузнецов Л. А. Системное представление финансово-хозяйственной деятельности предприятия // Проблемы управления. - 2003. - № 3. - С. 39 - 48.

На статью из сборника

3). Абашкина Е. О. Рынок труда и уровень жизни населения России: нелинейные методы анализа и прогнозирования // Информация и экономика: теория, модели, технологии: Сб. науч. тр. - Барнаул, 2002. - С. 80 - 111.

На книгу под редакцией

4). Справочник по теории автоматического управления /Под ред. А. А. Красовского. - М.: Наука, 1987. — 712 с.