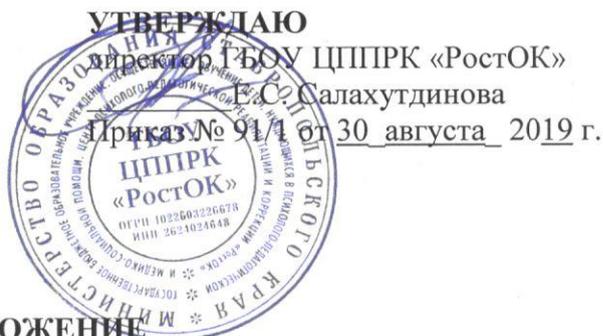




Государственное бюджетное образовательное учреждение, осуществляющее обучение детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «РостОК»
356800 г. Буденновск, Ставропольского края, пр. Буденного, 71
Тел. (86559) 7-29-26 E-mail: Rost-psi@mail.ru
ИНН/КПП 2624024648 / 262401001

ПРИНЯТО

на заседании НМС ГБОУ ЦППРК «РостОК»
протокол № 3
« 29 » августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, оформления и утверждения дополнительных образовательных рабочих программ психолого-педагогической направленности (составительских, авторских)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о порядке разработки, оформления и утверждения дополнительных образовательных программ психолого-педагогической направленности (составительских, авторских), реализуемых специалистами МОУ МЦППРК «Росток» (далее – рабочих программ), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ ст. 2, п. 9, положением о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации (приложение к приказу Министерства образования Российской Федерации от 22.10.99 г. № 636), приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.07.1998 №1880 «О целевой комплексной программе «Психолого-педагогические основы проектирования образовательной политики»; решением коллегии Министерства образования Российской Федерации от 27.05.1997 № 6/1 «О стратегии воспитания и психологической поддержки личности в системе общего и профессионального образования», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения, осуществляющего обучение детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центра психолого-педагогической реабилитации и коррекции «РостОК» (далее – ГБОУ ЦППРК «РостОК»).
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок разработки, оформления и утверждения рабочих программ ГБОУ ЦППРК «РостОК» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 1.3. Положение о порядке разработки, оформления и утверждения рабочих программ, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании научно-методического совета ГБОУ ЦППРК «РостОК» и утверждаются директором.

II. Цели и задачи рабочей программы

- 2.1. Рабочая программа является нормативным документом ГБОУ ЦППРК «РостОК», характеризующим систему оказания услуг психолого-педагогической направленности в сфере образования.
- 2.2. Цель рабочей программы – планирование образовательной деятельности психолого-педагогической направленности с учетом потребностей детей и запроса их родителей (законных представителей), а также запросов специалистов, социального запроса.
- 2.3. Задача рабочей программы – определение содержания, объема, порядка и сроков оказания услуг коррекционно-развивающей, профилактической, развивающей, просветительской направленности в сфере образования.
- 2.4. Функции рабочей программы:
 - 2.4.1. нормативная функция определяет обязательность выполнения рабочей программы;
 - 2.4.2. информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о цели, задачах, содержании, последовательности оказания услуг психолого-педагогической направленности;
 - 2.4.3. организационно-планирующая функция предусматривает выделение этапов работы психолого-педагогической направленности; структурирование материала, определение его количественных и качественных характеристик, ожидаемого результата, содержательное наполнение.

III. Разработка и утверждение рабочей программы

- 3.1. Разработка, оформление, утверждение и реализация рабочей программы относится к компетенции ГБОУ ЦППРК «РостОК»:
 - 3.1.1. рабочая программа разрабатывается и оформляется специалистами ГБОУ ЦППРК «РостОК» самостоятельно;
 - 3.1.2. рабочая программа может быть разработана и оформлена группой специалистов ГБОУ ЦППРК «РостОК»;
 - 3.1.3. разработанная и оформленная рабочая программа принимается на заседании научно-методического совета ГБОУ ЦППРК «РостОК» и утверждается директором;
 - 3.1.4. разработка, оформление и утверждение рабочих программ может осуществляться в начале календарного, учебного года, в течение года с учетом потребностей детей и запроса их родителей (законных представителей), а также запросов специалистов, социального запроса;
 - 3.1.5. уточнение и корректировка рабочей программы происходит по мере необходимости;
 - 3.1.6. при несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор ГБОУ ЦППРК «РостОК» накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока;
 - 3.1.7. директор ГБОУ ЦППРК «РостОК» вправе провести экспертизу рабочих программ непосредственно в образовательной организации или с привлечением внешних экспертов;
 - 3.1.8. решение о внесении изменений и дополнений к рабочей программе рассматриваются, принимаются на заседании научно-методического совета ГБОУ ЦППРК «РостОК» и утверждаются директором;
 - 3.1.9. утвержденные рабочие программы входят в обязательную нормативную локальную документацию ГБОУ ЦППРК «РостОК».
- 3.2. К рабочим программам относятся:

- 3.2.1. составительские (составленные специалистом или коллективом специалистов ГБОУ ЦППРК «РостОК») и утвержденные в установленном порядке;
- 3.2.2. авторские:
 - 3.2.2.1. рабочие программы, разработанные специалистом или коллективом специалистов ГБОУ ЦППРК «РостОК» и утвержденные в установленном порядке;
 - 3.2.2.2. типовые опубликованные рабочие программы, разработанные автором (группой авторов).
- 3.3. Особенности разработки составительской рабочей программы специалистом или коллективом специалистов ГБОУ ЦППРК «РостОК»:
 - 3.3.1. для создания составительской рабочей программы специалисты могут брать за основу авторскую программу (авторские программы);
 - 3.3.2. составитель рабочей программы может самостоятельно:
 - 3.3.2.1. расширять перечень тем и понятий;
 - 3.3.2.2. раскрывать содержание разделов и тем, обозначенных в авторской программе;
 - 3.3.2.3. конкретизировать и детализировать темы;
 - 3.3.2.4. устанавливать последовательность изучения материала;
 - 3.3.2.5. распределять время, отведенное на изучение цикла занятий (курса), между разделами, блоками и темами по их дидактической значимости, исходя из психофизиологических особенностей целевой аудитории, выраженности отклонений, уровня проработанности программного материала на конкретном этапе;
 - 3.3.2.6. конкретизировать планируемые результаты освоения рабочей программы;
 - 3.3.2.7. выбирать, исходя из стоящих задач, методики, технологии и инструментарий реализации рабочей программы.
- 3.4. Авторская рабочая программа - документ, имеющий авторскую концепцию построения содержания материала в системе достижения планируемых результатов с использованием предложенного автором (группой авторов) методического продукта.
- 3.5. Оформление и структура составительских и авторских программ, разработанных специалистами ГБОУ ЦППРК «РостОК», регламентированы настоящим положением.
- 3.6. Типовые опубликованные авторские рабочие программы сохраняют аутентичную структуру.
- 3.7. Контроль выполнением рабочих программ осуществляет директор ГБОУ ЦППРК «РостОК».

IV. Структура рабочей программы

- 4.1. Рабочие программы специалистов ГБОУ ЦППРК «РостОК», составляемые для обратившихся с запросом на оказание услуг психолого-педагогической направленности в сфере образования лиц, должны иметь структуру, соответствующую требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- 4.2. Структура рабочей программы является формой представления курса коррекционно-развивающей, профилактической, развивающей, просветительской направленности в сфере образования как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала и включающей в себя элементы, представленные в таблице 1.

Таблица 1.

Структура рабочей программы

№ п/п	Нумерация в программе	Элементы рабочей программы	Содержание
1.	-	Титульный лист <i>(приложение 1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – полное наименование образовательной организации; – гриф принятия и утверждения рабочей программы; – вид программы (составительская, авторская); – название программы; – указание категории лиц, с которыми будет осваиваться рабочая программа; – фамилия и инициалы специалиста (группы специалистов) – составителей (авторов) рабочей программы, квалификационная категория, ученая степень, звания; – название населенного пункта; – год разработки рабочей программы.
2.	-	Содержание <i>(приложение 2)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – порядковый номер каждой позиции; – наименование этапа рабочей программы; – номер страницы
3.	1.	Паспорт рабочей программы <i>(приложение 3)</i>	<ul style="list-style-type: none"> – наименование программы; – нормативно-правовая основа разработки программы; – основные разработчики программы; – цель программы; – срок реализации программы; – исполнители мероприятий программы; – ожидаемые результаты
4.	2.	Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> – описание общих и частных проблем, определяющих актуальность реализации данной программы; – основные ведущие идеи отечественных и мировых научных изысканий (с указанием исследователей в алфавитном порядке), раскрывающих научную и методологическую позицию автора/составителя программы; – цель программы (обязательно соответствие цели и конечного результата); – задачи программы (должны быть конкретны, достижимы, измеряемы); – психолого-педагогическая целесообразность программы, ее особенности и вклад результатов ее реализации в развитие (личностное, социальное, психологическое, образовательное) участников образовательного процесса; – характеристика целевой аудитории; – основные принципы образовательной деятельности психолого-педагогической направленности в рамках реализации программы;

			<ul style="list-style-type: none"> – формы и методы работы, виды и формы контроля; – сроки реализации программы; – краткое описание основных направлений реализации программы (диагностическое, коррекционно-развивающее, консультативное, методическое и другие); – ресурсы, необходимые для реализации программы: <ul style="list-style-type: none"> а) кадровые (кем может быть реализована программа, требования к специалистам, реализующим программу); б) материально-технические (помещение, оснащение, оборудование); в) учебно-методические (пособия, дидактические материалы); г) финансовые (приобретение канцелярских товаров); – состав группы и режим работы; – оценка эффективности программы. <p>Если специалист использует в качестве рабочей программы типовую опубликованную авторскую программу, то достаточно привести сведения об авторской программе с указанием ее наименования, автора и года издания.</p>
5.	3.	Тематическое планирование (приложения 4, 5)	<ul style="list-style-type: none"> – тематическое планирование составительской рабочей программы, разрабатываемое на весь курс занятий, может быть представлено в двух вариантах: <ul style="list-style-type: none"> — в виде таблицы (приложение 4); — в виде последовательного перечисления тематики занятий (приложение 5).
6.	4.	Основное содержание программы	<p>Предполагает четкую формулировку цели каждого мероприятия психолого-педагогической направленности, указание используемого оборудования, подробное изложение процедур, упражнений и игр.</p> <p>Если предлагаемые процедуры не являются результатом разработки специалиста(-ов) МОУ МЦППРК «Росток», следует указать литературный источник, в котором есть их подробное описание и обоснование, и, который должен быть частью рабочей программы в качестве приложения.</p> <p>Основное содержание программы учителей-логопедов может содержать перспективное планирование коррекционно-развивающей деятельности.</p>
7.	5.	Учебно-методическое и материально-	<ul style="list-style-type: none"> – выходные данные авторских программ, авторского учебно-методического комплекта и

		техническое обеспечение образовательно-го процесса	дополнительной литературы (если предусмотрено программой); – перечень электронных образовательных ресурсов (если предусмотрено программой); – технические и электронные средства обучения и контроля знаний, учебная и справочная литература, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал (если предусмотрено программой).
8.	6	Список литературы (приложение б)	– список литературных источников; – перечень методических пособий и материалов; – интернет-ресурсы.
9.	Нумеруются в порядке следования	Приложения к рабочей программе	– тезаурус; – дидактические игры; – диагностические материалы; – методические рекомендации и прочее.

V. Оформление рабочей программы

При оформлении рабочей программы следует придерживаться изложенных ниже требований.

- 1) Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатной виде на одной стороне листа формата А4 (шрифт Times New Roman, 12; 1 интервал; выравнивание – по ширине. Размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см).
- 2) Задается функция автоматического переноса слов.
- 3) Номер страницы ставится в правом нижнем углу страницы без точки.
- 4) Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер на титульной странице не указывается.
- 5) Заголовки печатаются в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.



Государственное бюджетное образовательное учреждение, осуществляющее обучение детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции «РостОК»
356800 г. Буденновск, Ставропольского края, пр. Буденного, 71
Тел. (86559) 7-29-26 E-mail: Rost-psi@mail.ru
ИНН/КПП 2624024648 / 262401001

ПРИНЯТО

на заседании НМС ГБОУ ЦППРК «РостОК»

протокол № 3

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБОУ ЦППРК «РостОК»

_____ Е.С. Салахутдинова

Приказ № __ от _____ 20__ г.

СОСТАВИТЕЛЬСКАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**«Коррекционная помощь обучающимся
в сфере эмоционально-волевого и социального развития»**

Составители:

Иванова Т.Е., педагог-психолог высшей
квалификационной категории,
Петрова Г.Л., педагог-психолог первой
квалификационной категории

Содержание

1.	Паспорт программы	3
2.	Пояснительная записка	4
3.		
4.		

1. Паспорт рабочей программы

Наименование программы	Коррекционная помощь обучающимся в сфере эмоционально-волевого и социального развития
Нормативно-правовая основа разработки программы	<ul style="list-style-type: none"> – Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; – Положение о Службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации (утверждено приказом Минобрнауки России от 22 октября 1999 г. № 636); – Приказ Минобрнауки РФ от 28.12.2010 N 2106 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников»; – Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897); – Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373; в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357); – Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»); – письмо Министерства образования РФ от 27 июня 2003 г. №28-51-513/16 (методические рекомендации по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся в учебно-воспитательном процессе в условиях модернизации образования);

	<ul style="list-style-type: none"> – Постановление Министерства труда и социального развития РФ то 27.09.96 №1 «Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения РФ»; – положение о службе практической психологии в системе Министерства образования Российской Федерации (приложение к приказу Министерства образования Российской Федерации от 22.10.99 г. № 636); – приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.07.1998 №1880 «О целевой комплексной программе «Психолого-педагогические основы проектирования образовательной политики»; – решение коллегии Министерства образования Российской Федерации от 27.05.1997 № 6/1 «О стратегии воспитания и психологической поддержки личности в системе общего и профессионального образования»; – Федеральный закон от 24.07.1998 Г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ; – Устав ГБОУ ЦППРК «РостОК»
Основные разработчики программы	Специалисты ГБОУ ЦППРК «РостОК»: Иванова Т.Е., педагог-психолог высшей квалификационной категории, Петрова Г.Л., педагог-психолог первой квалификационной категории
Цель программы	Обеспечение своевременной коррекционно-развивающей помощи в сфере эмоционально-волевого и социального развития обучающимся со школьной дезадаптацией
Срок реализации программы	3 месяца
Исполнители мероприятий программы	Специалисты ГБОУ ЦППРК «РостОК»
Ожидаемые результаты	<ul style="list-style-type: none"> – Своевременное выявление обучающихся, имеющих отклонения в эмоционально-волевом и социальном развитии; – коррекция эмоциональных, личностных, поведенческих проблем обучающихся; – повышение уровня социализации обучающихся с эмоционально-волевыми нарушениями

3. Тематическое планирование (в виде таблицы)

№	Тема мероприятия	Цель/задачи мероприятия	Кол-во часов
1	«Мир моих эмоций и чувств»	Способствовать стабилизации психоэмоционального состояния участников и развитию навыков саморегуляции; дать представление о конструктивных способах выражения чувств и эмоций.	1,5
ИТОГО			

**3. Тематическое планирование
(в виде последовательного перечисления тематики занятий)**

Слогообразующая роль гласного. Ударение (2 ч.)

Слогообразующая роль гласного. Слоговой анализ и синтез слов. Слог. Деление слов на слоги. Выделение гласных из ряда звуков, слогов, слов. Ударение. Выделение ударного гласного и ударного слога в слове.

Образец оформления списка литературы

Схема:

Автор. — Название. — Информация об издании. — Место издания: издатель, год выхода в свет. — Объем (количество страниц).

Образец:

Афанасьев, И. А. Хирургия: учебник / И. А. Афанасьев. — 3-е изд. — М. : Медицина, 1989. — 156 с.