

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
общеобразовательная организация для обучающихся, воспитанников
с ограниченными возможностями здоровья
«Нестеровская школа-интернат № 8»

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 23.04.2020



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО
«Школа-интернат № 8»
Т. А. Шаропова
Приказ № 308 от «04» 04 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе дополнительного образования.

И. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано с целью унификации процесса разработки рабочих программ учебных предметов, курсов, в том числе внеурочной деятельности, и реализации единых требований к их содержанию.
2. Рабочая программа (далее – программа) – нормативный документ (локальный нормативный акт), определяющий содержание, объем, структуру учебного процесса по изучению конкретной учебной дисциплины, основывающийся на государственном образовательном стандарте и примерной программе по учебному предмету, рекомендованной (допущенной) федеральными органами образования.
3. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция учебного процесса, управление образовательным процессом по изучению учебного предмета, курса.
4. Задачи рабочей программы – определение основных методических подходов и последовательности изучения учебного предмета с учетом особенностей учебного процесса общеобразовательного учреждения (организации) и контингента учащихся в текущем учебном году.

II. Порядок оформления титульного листа.

Титульный лист.

- Наименование образовательной организации.
- Где, когда и кем утверждена Программа.
- Название Программы.
- Направленность программы.
- Возраст детей, на которых рассчитана Программа.
- Срок реализации Программы.
- Ф.И.О., должность составителя/разработчика Программы.
- Название города, населенного пункта, в котором реализуется Программа.
- Год составления / разработки Программы

III. Структура рабочей программы адаптированной дополнительной общеразвивающей программы обучающихся с умственной отсталостью.

Пояснительная записка.

Общая характеристика программы:

- Объем и срок освоения программы.
- Формы обучения.
- Особенности набора и форм проведения занятий.
- Режим занятий, периодичность и продолжительность занятий.

Цели и задачи.

Учебный план.

Календарный учебный график, определяющий:

количество учебных недель, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов/этапов, с указанием конкретных тем и количества часов.

Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы:

- Тематическое планирование содержит перечень разделов, тем, расположенных в порядке их изучения с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- В графе 1 тематического планирования указываются номера уроков. Используется сквозная нумерация. Если для изучения темы отводится несколько уроков, то указываются номера первого и последнего урока темы через дефис.
- В графе 2 указывается тема урока. Формулировки разделов, тем в тематическом планировании должны строго соответствовать разделам, темам, указанным в содержании программы.
- В графе 3 указывается количество часов, отводимых на освоение каждой темы.
- Тематическое планирование должно иметь итоговую строку - «Итого». Значение итоговой строки должно соответствовать номеру последнего занятия.

Планируемые результаты.

Список литературы.

IV. Порядок согласования и утверждения рабочих программ.

1. Рабочая программа курса рассматривается на заседании методического совета не позднее 25 августа текущего года.
2. Одобренный вариант представляется на утверждение и разрешается к применению приказом директора школы-интерната в срок до 30 августа текущего года.
3. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока.
4. Электронная копия программы передается заместителю директора по ВР как неотъемлемая составляющая АООП школы-интерната. Второй экземпляр программы хранится у педагога дополнительного образования.
5. Срок хранения программы в бумажном виде – 1 год.

V. Осуществление контроля за реализацией рабочих программ.

1. Заместитель директора по ВР контролирует своевременное и правильное ведение документации установленного образца, проверяя соответствие проведения занятий тематическому планированию в рабочих программах.
2. Педагог дополнительного образования составляет ежегодный график проведения мониторинга освоения программы (Вводный, промежуточный, итоговый) с учетом разработанных рабочих программ, не допуская перегрузки учащихся.

Пронумеровано, пронумеровано

кол-во листов

gva
(подпись)

Директор ГБУ КО «Школа-интернат № 8»

Т. А. Шарпова

Дата *24.04* 20 *20* г.

