

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

«Принято»
Общее собрание работников
ГБУ ЦППМСП
Протокол № 3 «28» августа 2023 г.

«Утверждено»
Директор ГБУ ЦППМСП
Л.В.Шкапова
Приказ № 85 от «28» августа 2023 г.

**Положение
о рабочих программах
ГБУ ЦППМСП Московского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373, Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413, правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами ГБУ ЦППМСП Московского района, Уставом ГБУ ЦППМСП (далее ЦППМСП) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание курса интерактивных, коррекционно-развивающих занятий, превентивных мероприятий, учитывающий требования по реализации государственного образовательного стандарта.

1.3. Рабочая программа – это совокупность учебно-методической документации (пояснительная записка, в которой конкретизируются общие цели и актуальность курса, учебно-тематический план, включающий разделы и темы программы, планируемые результаты, способы и формы оценки достижения этих результатов, формы и методы работы, перечень учебно-методического обеспечения образовательного процесса). Программа самостоятельно разрабатывается специалистом ЦППМСП или группой специалистов на основе примерных программ учебных курсов, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации, авторских программ с учетом целей и задач образовательных программ центра.

2. Функции рабочей программы:

- является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определяет состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

3. Структура рабочей программы

3.1 Введение. Актуальность отражает представление о практической значимости компонентов конкретного курса в современных условиях.

Адресат - сведения о целевой аудитории участников программы.

3.2 Концептуальные компоненты структуры

Целевое назначение программы

Цель - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной образовательной области.

Задачи - определение содержания, объема, порядка проведения курса занятий с учетом особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

Ведущие идеи программы, то есть концептуальные аспекты программы.

Теоретические положения программы, то есть научное обоснование программы.

Практическая значимость программы, то есть описание предполагаемых достижений участников программы.

3.3 Содержательные компоненты структуры

- Содержательная характеристика программы;
- Блоки;
- Тематическое планирование курса;
- Содержание программы;
- Характеристика целесообразной методики построения курса;
- Формы и методы работы.

3.4 Параметры результативности и диагностика

3.5 Организационно-педагогические условия проведения

- Временные и материальные ресурсы;
- Требования к квалификации педагогов, реализующих данную программу.

3.6 Список литературы

- Список литературы для педагогов;
- Список литературы для обучающихся.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1 Рабочая программа составляется педагогом – психологом, социальным педагогом, учителем - дефектологом, учителем-логопедом.

4.2 Допускается разработка Программы группой специалистов одного методического объединения.

4.3 Возможные варианты изменения оформления рабочих программ специалистами ЦППМСП с учетом специфики их профессиональной деятельности:

4.4 Использование примерной программы, примерной программы с внесенными изменениями. В этом случае необходимы: пояснительная записка с указанием внесенных изменений, с указанием учебника, учебных пособий, которые используются для реализации данной программы, учебно-тематический план;

4.5 Использование программы автора учебника. В этом случае необходимо дополнение тех разделов, которые не составлены автором программы или определены как примерные.

4.6 Использование авторской программы с внесенными изменениями. В этом случае необходимы пояснительная записка, в которой указываются внесенные изменения, и учебно-тематическое планирование.

4.7 Авторская программа педагогического работника должна пройти рецензирование – внутреннюю и/или внешнюю экспертизу.

5. Утверждение рабочей программы

5.1 Рабочая программа утверждается директором ЦППМСП.

5.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- обсуждение программы с председателем методического объединения;
- обсуждение на заседании педагогического совета.

Директором ЦППМСП издаётся приказ об утверждении рабочих учебных программ. На всех рабочих учебных программах указывается дата их принятия на заседании педагогического совета и подпись директора ЦППМСП об их утверждении с указанием номера и даты соответствующего приказа.

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

5.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу, должны быть согласованы с заместителем директора по ОПР.

6. Общий порядок хранения рабочих учебных программ

6.1. Один экземпляр утвержденных рабочих учебных программ хранится в документации ЦППМСП в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр либо ксерокопия передается специалисту для осуществления учебного процесса.

6.2. Администрацией ЦППМСП ведется периодический контроль за качеством реализации и выполнением рабочих учебных программ.