

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Колчеданская школа — интернат, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы»

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим советом
ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат»
Протокол № 2 от 07.04.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат»

С.В.Тагильцева

Приказ № 112/1 от «10» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей адаптированной дополнительной общеобразовательной
программе модуля, курса, дисциплины
в ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей адаптированной дополнительной общеобразовательной программе модуля, курса, дисциплины в ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения России от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и иными нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- Уставом ГБОУ СО «Колчеданская школа-интернат» (далее – образовательное учреждение), утверждённого приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 10.01.2020 г. № 20-Д и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочей адаптированной дополнительной общеобразовательной программы модуля, курса, дисциплины в ГБОУ СО «Колчеданская школа – интернат».

1.3. Рабочая адаптированная дополнительная общеобразовательная программа модуля, курса, дисциплины (далее – Программа) – нормативно - управленческий документ образовательного учреждения, который должен обеспечить достижение планируемых результатов освоения адаптированной дополнительной общеобразовательной программы образовательного учреждения. В тоже время Программа - инструмент, с помощью которого педагогический работник определяет оптимальные и наиболее эффективные для данной группы обучающихся содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

1.4. *Цель Программы* - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по определенному модулю, курсу, дисциплине для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Задачи Программы:

Определить содержание, объем, порядок изучения модуля, курса, дисциплины с учетом целей, задач и особенностей образовательной деятельности обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.5. *Функции Программы:*

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

II. Технология разработки Программы

2.1. Разработка и утверждение Программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется ей самостоятельно.

2.2. Программа разрабатывается педагогическим работником образовательного учреждения (или группой педагогических работников).

2.3. Программа может быть единой для всех работающих в образовательном учреждении педагогических работников или индивидуальной.

2.4. Количество часов, отводимых на освоение Программы, должно соответствовать учебному плану образовательного учреждения.

2.5. Программа является основой для создания педагогическим работником календарно – тематического планирования на каждый учебный год.

2.6. Программа составляется педагогическими работниками по определенному модулю, курсу, дисциплине на учебный год.

2.7. Программа разрабатывается на основе требований к результатам (возможным результатам) освоения адаптированной дополнительной общеобразовательной программы образовательного учреждения.

III. Структура Программы

3.1. Структура Программы является формой представления модуля, курса, дисциплины как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно - методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. **Титульный лист** Программы - первая страница, предваряющая текст (полное наименование образовательного учреждения, гриф утверждения Программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа), название Программы, адресат Программы, срок ее реализации, ФИО, должность разработчика(ов) Программы, город и год ее разработки) (Приложение № 1).

3.1.2. **Пояснительная записка** (общая характеристика Программы):

- направленность (профиль) Программы - техническая, естественно - научная, физкультурно - спортивная, художественная, туристско - краеведческая, социально - педагогическая;
- актуальность Программы - современность предлагаемой Программы;
- отличительные особенности Программы - характерные свойства, отличающие Программу от других, остальных; отличительные черты, основные идеи, которые придают Программе своеобразие;
- цель и задачи Программы;
- адресат Программы - примерный портрет обучающегося, для которого будет актуальным обучение по данной Программе;
- объем Программы - общее количество часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения Программы;
- формы обучения (очная, очно - заочная, заочная);
- методы обучения, в основе которых лежит способ организации занятия;
- тип занятия: комбинированный, теоретический, практический, диагностический, лабораторный, контрольный, репетиционный, тренировочный и др.;
- формы проведения занятий;
- срок освоения Программы;
- режим занятий - периодичность и продолжительность занятий.

3.1.3. **Планируемые результаты** - совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных и предметных результатов, приобретаемых

обучающимися при освоении Программы по ее завершении, формулируются с учетом цели и содержания Программы.

3.1.4. Содержание Программы.

3.1.5. **Учебно - тематический план** оформляется в виде таблицы, которая включает:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой их на теоретические и практические виды занятий.

В нижней части таблицы суммируется количество часов в столбцах «Всего», «Теория», «Практика». Итоговое количество часов в год зависит от количества занятий в неделю и их продолжительности (табл.1).

Формула расчета годового количества часов: количество часов в неделю умножается на продолжительность учебного года, которая составляет 34 недели.

Таблица 1

№ п/п	Наименование раздела, тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
Итого:				

В дополнительном образовании практическая деятельность детей на занятиях должна преобладать над теорией (в примерном соотношении 60% на 30%).

При реализации программ дополнительного образования через проектную деятельность обучающихся можно формулировать ее этапы (самоопределение, целеполагание и т.п.) и задачи каждого этапа.

Также в учебно - тематическом плане необходимо закладывать часы:

- на комплектование группы первого года обучения;
- на вводное занятие (введение в Программу);
- концертную, выставочную или соревновательную деятельность;
- мероприятия воспитывающего и познавательного характера;
- итоговое занятие, отчетное мероприятие.

Расчет количества часов в учебно - тематическом плане ведется на одну учебную группу (или на одного обучающегося, если это группа индивидуального обучения).

3.1.6. Комплекс организационно - педагогических условий:

1) Условия реализации Программы - реальная и доступная совокупность условий реализации Программы - оборудование, приборы, информационные ресурсы.

2) Формы аттестации - творческая работа, проект, выставка, конкурс, фестиваль художественно - прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д.: разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения Программы, отражают её цели и задачи.

В данном подразделе следует указать методы отслеживания (диагностики) успешности овладения обучающимися содержанием Программы.

Возможно использование следующих методов отслеживания результативности:

- педагогическое наблюдение;
- педагогический анализ результатов анкетирования, тестирования, опросов, выполнения обучающимися творческих заданий, участия воспитанников в мероприятиях (концертах, викторинах, соревнованиях, спектаклях), защиты проектов, решения задач поискового характера, активности обучающихся на занятиях и т.п.;
- мониторинг: для отслеживания результативности можно использовать дневники достижений воспитанников, карты оценки результатов освоения Программы, дневники педагогических наблюдений, портфолио обучающихся и т.д.

Документальные формы, в которых могут быть отражены достижения каждого обучающегося (табл.2):

Таблица 2

Педагогический мониторинг	Мониторинг образовательной деятельности обучающихся
диагностика личностного роста и продвижения	самооценка обучающегося
анкетирование	ведение творческого дневника обучающегося
педагогические отзывы	оформление листов индивидуального образовательного маршрута
ведение журнала учета или педагогического дневника	ведение летописи
введение оценочной системы	оформление фотоотчетов

3) Методические материалы - обеспечение Программы методическими видами продукции - указание тематики и формы методических материалов по Программе; описание используемых методик и технологий; современные педагогические и информационные технологии; групповые и индивидуальные методы обучения.

В данном разделе указывается:

- обеспечение Программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;
- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

Виды методической продукции: методическое руководство, методическое описание, методические рекомендации, методические указания, методическое пособие, методическая разработка, методическая инструкция.

Виды дидактических материалов для обеспечения наглядности и доступности изучаемого материала педагогический работник может использовать наглядные пособия следующих видов:

- естественный или натуральный (гербарии, образцы материалов, живые объекты, чучела, машины и их части и т.п.);
- объемный (действующие модели машин, механизмов, аппаратов, сооружений; макеты и муляжи растений и их плодов, технических установок и сооружений, образцы изделий);
- схематический или символический (оформленные стенды и планшеты, таблицы, схемы, рисунки, графики, плакаты, диаграммы, выкройки, чертежи, развертки, шаблоны и т.п.);
- картинный и картинно - динамический (картины, иллюстрации, диафильмы, слайды, диапозитивы, транспаранты, фотоматериалы и др.);
- звуковой (аудиозаписи, радиопередачи);
- смешанный (телепередачи, видеозаписи, учебные кинофильмы и т.д.);
- дидактические пособия (карточки, рабочие тетради, раздаточный материал, вопросы и задания для устного или письменного опроса, тесты, практические задания, упражнения и др.);
- аннотация, бюллетень, информационно - методический сборник, статья, реферат, доклад, тезисы выступлений на конференции и др.

В раздел методического обеспечения можно включить описание приемов и методов организации образовательной деятельности, дидактических материалов, технического оснащения занятий.

Методическое обеспечение Программы может быть представлено также в форме таблицы 3:

Раздел или тема программы	Формы занятий	Приемы и методы организации образовательной деятельности (в рамках занятия)	Дидактический материал	Техническое оснащение занятий	Формы подведения итогов

4) Список литературы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии), справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы); может быть составлен для разных участников образовательных отношений – педагогических работников, обучающихся; оформляется в соответствии с требованиями к оформлению библиографических ссылок.

IV. Оформление Программы

4.1. Программа должна быть оформлена с соблюдением всех структурных элементов аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, применяется выравнивание по ширине.

4.3. Выделение: заголовки – полужирное начертание; при необходимости в тексте можно использовать полужирный курсив или курсив.

4.4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

V. Сроки и порядок рассмотрения Программы

5.1. Программа согласуется ежегодно на педагогическом совете образовательного учреждения и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

5.2. При несоответствии Программы установленным требованиям, директор образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогическим работником в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы на педагогическом совете образовательного учреждения и утверждены приказом директора образовательного учреждения.

5.4. Сроки и порядок рассмотрения Программы осуществляется следующим образом:

5.4.1. Первый этап (июнь месяц) – составление Программ.

Второй этап (с 15 по 25 августа) – Программа представляется для согласования педагогическому совету образовательного учреждения и утверждается приказом директора образовательного учреждения.

5.5. После утверждения Программа становится нормативным документом, реализуемым в образовательном учреждении. Общий перечень Программ утверждается приказом директора образовательного учреждения.

VI. Заключительные положения

6.1. Программа составляется в двух экземплярах, один из которых находится в кабинете педагогического работника, второй – в кабинете заместителя директора по учебно – воспитательной работе.

6.2. Педагогические работники сдают электронный вариант Программы ответственному за информационный обмен в срок до 28 августа.

6.3. Электронный вариант Программы размещается на персональном сайте образовательного учреждения в срок до 1 сентября.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа об утверждении настоящего Положения директором образовательного учреждения.

6.5. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

Титульный лист Программы

ОБРАЗЕЦ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области «Колчеданская школа – интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»**

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
ГБОУ СО «Колчеданская школа - интернат»
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБОУ СО «Колчеданская школа - интернат»

(Ф.И.О.)
Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Рабочая адаптированная дополнительная общеобразовательная
программа модуля, курса, дисциплины**

(наименование модуля, курса, дисциплины)

на 20__ – 20__ учебный год
Возраст обучающихся: _____

Автор - составитель: _____
Фамилия, имя, отчество, должность, кв. категория

с. Колчедан, 20__

