

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное  
учреждение социального обслуживания "Психоневрологический интернат №3"

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 6  
от « 16 » сентября 2020 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор СПб ГБУ СО

«Психоневрологический интернат №3»

Т. В. Чеминава

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.



**Положение  
о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном  
учреждении социального обслуживания  
«Психоневрологический интернат №3»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах (далее – Положение) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат №3» (далее – Учреждении) определяет требования к оформлению и содержанию, структуру, порядок разработки и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – ДООП);

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.12 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Распоряжения КО № 617-р от 01.03.17 и Устава Учреждения;

1.3. ДООП является одним из основных документов, определяющих профессиональную деятельность педагога дополнительного образования в Учреждении;

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения;

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

## **II. Порядок разработки, утверждения и хранения ДООП**

2.1. Порядок создания ДООП, ее содержание и структура закрепляются локальным актом Учреждения;

2.2. ДООП разрабатывается педагогом или группой педагогов самостоятельно в соответствии с методическими требованиями, предъявляемыми к составлению ДООП. В случае необходимости методист Учреждения осуществляют индивидуальное консультирование в процессе разработки программы;

2.3. ДООП составляется в двух идентичных экземплярах: один – для педагога дополнительного образования, другой – для начальника социально-педагогического отдела.

2.4. ДООП предоставляется педагогом дополнительного образования для проверки на предмет соответствия требованиям настоящего Положения начальнику социально-педагогического отдела и методисту Учреждения;

2.5. Утверждение ДООП осуществляется в соответствии с Уставом Учреждения на основании данного Положения;

2.6. Утверждение ДООП директором Учреждения проводится на основании служебной записки начальника социально-педагогического отдела после предварительной проверки до начала учебного года.

2.7. Календарный учебный график и календарно-тематическое планирование утверждается ежегодно до начала учебного года в соответствии с учебно-производственным планом Учреждения.

### **III. Требования к оформлению ДООП**

3.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, шрифт 12-14 (выбранный размер шрифта должен быть единообразным во всем тексте документа, при оформлении титульного листа используется шрифт 14, при оформлении таблиц допускается изменение шрифта по необходимости);

3.2. Полуторный межстрочный интервал, интервал между абзацами нулевой;

3.3. Абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см;

3.4. Переносы в тексте не ставятся, выравнивание текста по ширине;

3.5. Листы формата А4, ориентация листа книжная (допускается альбомное расположение листов с таблицами больших размеров);

3.6. Таблицы вставляются непосредственно в текст, имеют сплошную нумерацию;

3.7. Цвет текста документа черный;

3.8. При выделении ключевых слов в тексте допускается использование курсивного и жирного начертания (выбранное выделение ключевых слов должно быть единообразным во всем тексте документа);

3.9. Страницы Программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется;

3.10. Каждый структурный элемент программы оформляется с нового листа.

### **III. Структура ДООП**

ДООП должна включать в себя следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист;

2. Пояснительная записка;
3. Учебный план;
4. Оценочные и методические материалы;
5. Материально-техническое обеспечение;
6. Рабочая программа;
7. Календарный учебный график.

#### **IV. Требования к составлению ДООП**

##### **4.1. Титульный лист (Приложение 1.) включает в себя:**

- полное название Учреждения;
- гриф утверждения директором Учреждения;
- гриф принятия Педагогическим советом Учреждения;
- название ДООП;
- возраст обучающихся;
- срок реализации ДООП;
- ФИО, должность разработчика ДООП.

##### **4.2. В пояснительной записке следует раскрыть:**

4.2.1. Направленность ДООП (эколого-биологическая, физкультурно-спортивная, художественная, декоративно-прикладная и т. п.) и уровни освоения ДООП (общекультурный, базовый, углубленный);

4.2.2. Актуальность ДООП (соответствие ДООП государственной политике в области дополнительного образования, социальному заказу общества, а также ориентированность на удовлетворение образовательных потребностей обучающихся);

4.2.3. Отличительные особенности ДООП (основные отличия, которые придают данной ДООП своеобразие);

4.2.4. Адресат ДООП (характеристика контингента обучающихся, их возрастные и психосоматические особенности);

4.2.5. Цель и задачи (обучающие, развивающие и воспитательные) реализации ДООП;

4.2.6. Условия реализации ДООП (условия набора и формирования учебных групп, возможность и условия зачисления в группы второго и последующих годов

обучения; необходимое кадровое и материально-техническое обеспечение ДООП, особенности организации образовательного процесса);

4.2.7. Ожидаемые результаты (личностные, метапредметные и предметные) реализации.

## **5. Учебный план**

5.1. Учебный план оформляется в виде таблицы (см. Приложение 2.);

5.2. Общий объем учебного времени по плану определяется уровнем освоения ДООП.

5.3. Распределение часов на теоретические и практические должно отражать соотношение (пропорцию) разных видов деятельности в процессе изучения отдельных тем и соответствовать ДООП.

5.4. При проектировании комплексной ДООП необходимо оформить сводный учебный план, включающий перечень дисциплин (программ) с указанием количества часов реализации по каждому году обучения.

## **6. Оценочные и методические материалы (см. Приложение 3.).**

В данном разделе содержатся:

- 1) педагогические методики и технологии;
- 2) дидактические материалы;
- 3) информационные источники, используемые при реализации программы:
  - список литературы для педагога,
  - список литературы для обучающихся,
  - электронные образовательные ресурсы,
- 4) система контроля результативности обучения.

### **6.1. Педагогические методики и технологии.**

Данный раздел программы представляет собой списочное перечисление средств обучения и должен отражать:

- формы организации деятельности обучающихся;
- формы проведения занятий;
- методы обучения;
- используемые педагогические технологии.

6.2. Дидактические материалы: учебно-наглядные пособия, демонстрационные материалы, схемы, карты, таблицы.

6.3. Информационные источники: учебники или иная литература, используемая педагогом для лучшего усвоения обучающимися программного материала.

6.3.1. В список литературы может входить не только литература, используемая педагогами для подготовки к занятиям, но и научная литература: по общей педагогике, методике воспитания, общей и возрастной психологии, дидактике, теории и истории выбранного вида деятельности, статьи периодической печати. Наряду с классическими изданиями обязательно должна быть использована современная литература по направлению деятельности. В этом разделе также указываются электронные образовательные ресурсы, используемые на занятиях или в ходе подготовки к ним (например: ссылки на интернет-сайты или данные лицензионных дисков);

6.3.2. Данный раздел может включать в себя список литературы, рекомендуемый обучающимся для самостоятельного изучения на разных этапах обучения;

6.3.3. Список оформляется в соответствии с ГОСТом: фамилия автора и инициалы, полное название публикации (без кавычек), тип публикации, город, издательство, год, количество страниц.

6.4. Система контроля результативности обучения: описание форм, средств и периодичности выявления, фиксации и предъявления результатов обучения; перечень промежуточных и итоговых форм контроля уровня освоения учебного материала, таких как тесты, опросники, анкеты, диагностические карты и т. п.

## **7. Материально-техническое обеспечение ДООП.**

В этом разделе указывается перечень необходимого инвентаря, оборудования, инструментов, приборов, снаряжения, расходных материалов и прочего, необходимого для реализации ДООП, оснащения.

## **8. Рабочая программа**

8.1 Рабочая программа строится на основе ДООП, в ней отражается фактическая деятельность педагога с учетом педагогической нагрузки на текущий учебный год;

8.2. Рабочая программа составляется на каждую учебную группу по всем годам обучения в соответствии с реализуемой ДООП и возрастными особенностями обучающихся;

8.3. Деятельность педагога в рамках реализации рабочей программы регламентируется «Положением о рабочей программе к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат №3»».

## **7. Календарный учебный график**

Календарный учебный график (Приложение 4.):

- определяет дату начала и окончания учебного года, количество учебных недель, дней и часов, режим занятий;
- составляется ежегодно до начала учебного года;
- соотносится с утвержденным расписанием учебных занятий;
- утверждается приказом директора Учреждения в начале учебного года.

Программа принята на  
Педагогическом совете  
СПб ГБСУСО «ПНИ № 3»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директор СПб ГБСУСО «ПНИ № 3»  
\_\_\_\_\_ / Чеминава Т. В.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

« \_\_\_\_\_ »  
(название)

Срок реализации:  
Возраст обучающихся:  
Разработчик(и):  
ФИО  
Должность

Санкт-Петербург  
2020



## Учебный план

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
1	Вводное занятие				
2					
5	Контрольные и итоговые занятия				

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА К ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (образец)**

Название реализуемой программы, авторы	направленность	Паспортные данные программы (возраст детей, срок реализации, уровень освоения)	Раздел УМК*	Вид методического материала	Форма методического материала**	Название темы или раздела, к которой разработан методический материал	
<i>Комплексная образовательная программа юношеского клуба общественных наук (ЮКОН)</i>							
Направленность: Социально-педагогическая							
Срок реализации:							
Возраст обучающихся:							
<b>Право (начальный курс)</b>	Социально-педагогическая	Возраст: 13-15 лет Срок реализ: 1 год Общекультурный уровень освоения	<b>Нормативное обеспечение</b>	Образовательная программа			
				Календарно-тематические планы			
				План мероприятий (Экскурсионный план)			
				Инструкции по технике безопасности			
			<b>Учебно-методические пособия для педагогов</b>	литература		По всем разделам	
				Тематическая подборка ролевых игр	Тематическая папка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конфликтология</li> <li>• Отрасли права</li> </ul>	
				Тематическая подборка тренингов	Тематическая папка	По всем темам	
				Электронные ресурсы (Правовая база данных)	ЭР	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отрасли права</li> <li>• Закон</li> <li>• Конституция</li> </ul>	
				Тематическая подборка материалов для учебных судов	Тематическая папка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Права человека</li> </ul>	
				Тематическая подборка упражнений-инсценировок	Тематическая папка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конфликтология</li> <li>•</li> </ul>	

				Тематическая подборка упражнений-казусов	Тематическая папка	<ul style="list-style-type: none"> <li>Закон</li> </ul>
			<i>Учебно-методические пособия для учащихся</i>	литература		По всем разделам
				Раздаточный материал	Буклеты Карточки Кроссворды Карты Опросники для выполнения аналитических заданий (анализ СПИ, социологический опрос,..)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отрасли права</li> <li></li> <li></li> </ul>
				Электронные ресурсы (Правовая база данных)	ЭР	<ul style="list-style-type: none"> <li>Отрасли права</li> <li>Закон</li> <li>Конституция</li> </ul>
			<i>Диагностические и контрольные материалы</i>	Тесты по разделам программы	тесты	По всем разделам
				Карта самооценки учащегося	таблицы	
				Карта оценки педагогом компетентности обучающегося	таблицы	
			<i>Средства обучения</i>	<b>Технические:</b>		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Компьютер</li> <li>магнитофон</li> <li>мультимедийный проектор</li> </ul>		
				<b>Печатные:</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Портреты</li> <li>Литература</li> <li>Карты</li> <li>плакаты</li> </ul>			
			<b>Электронные образовательные ресурсы:</b>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Правовые базы данных</li> <li>сетевые образовательные ресурсы</li> </ul>			

**Календарный учебный график**

<b>Год обучения</b>	<b>Дата начала обучения по программе</b>	<b>Дата окончания обучения по программе</b>	<b>Всего учебных недель</b>	<b>Кол-во учебных часов</b>	<b>Режим занятий</b>
1 год					