

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

ПРИНЯТО

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

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат №3»

Т. В. Чеминава
« _____ » _____ 20____ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе специалиста социально-педагогического отдела
Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного
учреждения социального обслуживания
«Психоневрологический интернат №3»**

Санкт-Петербург
2020 год

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе специалиста социально-педагогического отдела (далее – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат № 3» (далее – Учреждения) регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогических сотрудников Учреждения на базе специализированного структурного подразделения Учреждения – социально-педагогического отдела (далее – СПО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Рабочая программа (далее – Программа) – является обязательной составной частью нормативно-правовой документации сотрудника СПО и представляет собой документ, характеризующий систему организации профессиональной деятельности педагога, определяющий объём, порядок, содержание педагогической работы, формы, методы и приемы организации педагогического процесса.

2. Цель, задачи и функции Программы

2.1. Цель Программы – создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом.

2.2. Функции Программы:

- нормативное регулирование (Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагание (Программа определяет цель и конкретизирует задачи организации педагогического процесса на конкретный учебный год);
- определение (отбор) содержания педагогической работы, исходя из психосоматических особенностей контингента получателей социальных услуг (далее – ПСУ);

- диагностическая (Программа определяет критерии оценки эффективности проведенной педагогической работы).

3. Порядок разработки, утверждения и хранения Программы

3.1. Программа составляется педагогом или группой педагогов на основе авторской или компилятивной программы на 1 учебный год. В случае необходимости методист Учреждения осуществляют индивидуальное консультирование в процессе разработки Программы.

3.2. Программа разрабатывается педагогом самостоятельно, принимается на методическом объединении сотрудников СПО и утверждается директором Учреждения ежегодно в начале (до 15 сентября) учебного года.

3.3. Программа составляется в двух идентичных экземплярах: один – для педагога, другой – для начальника СПО.

3.4. В течение учебного года Программа находится на рабочем месте педагога. По истечении срока реализации Программа хранится на бумажном носителе в документации педагога 5 лет. Электронный вариант Программы хранится в электронной базе данных СПО.

4. Структура Программы

Титульный лист.

На титульном листе (Приложение 1.) указывается:

- Название учреждения, в котором разработана Программа;
- Где, когда и кем утверждена Программа;
- Название Программы;
- Контингент, на который рассчитана Программа;
- Срок реализации Программы;
- Автор программы (Ф.И.О., занимаемая должность);
- Название города, в котором реализуется Программа;
- Год разработки Программы.

Пояснительная записка.

В пояснительной записке к Программе следует раскрыть:

- Направленность (социально-педагогическая, трудовая,

художественно-прикладная, физкультурно-оздоровительная, адаптационная) и педагогическую целесообразность Программы;

- Цель и задачи, решаемые при реализации Программы с учетом особенностей контингента ПСУ;
- Особенности контингента ПСУ (в т. ч. возраст, гендерный состав, количество), которому адресована данная Программа;
- Сроки реализации Программы (конкретные даты начала и окончания данного учебного года);
- Ожидаемые результаты и способы их диагностики;
- Форма проведения занятий (групповая, подгрупповая, индивидуальная).

Содержание Программы.

Содержание Программы отражается в **календарно-тематическом планировании** (далее – КТП), которое составляется в виде таблицы и должно содержать:

- Перечень оказываемых социально-педагогических услуг, разделов и тем;
- Планируемую дату проведения занятия или мероприятия.

Материально-техническое и/или методическое обеспечение Программы.

Материально-техническое и/или методическое обеспечение Программы (далее – МТО) представляет собой основные, необходимые для реализации Программы, методические пособия, специальное оборудование, канцелярские принадлежности и материалы.

Список литературы.

Список литературы включает перечень использованных автором Программы литературных источников по специальности. Элементы описания каждого источника должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Технические требования к оформлению Программы

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);

2. Полуторный межстрочный интервал, интервал между абзацами нулевой;

3. Абзац 1,25 см, левое поле – 3 см, правое поле – 1,5 см;

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

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

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

7. Цвет текста документа черный;

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

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

6. Контроль за реализацией Программы

Контроль за реализацией Программы осуществляется начальником СПО.

Приложение 1.

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

ПРИНЯТА
педагогическим советом
СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат №3»
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНА
приказом № _____ от _____
Директор СПб ГБСУСО
«Психоневрологический интернат №3»
_____ / Чеминава Т.В.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

« _____ »
(название)

Срок реализации: 1 год
Контингент программы:
люди с ОВЗ от 18 лет и старше
Разработчик(и):
ФИО, должность

Санкт-Петербург

год

Приложение 2.

Дата	Направления работы (по оказываемым социальным услугам)				МТО
	Услуга 1	Услуга 2	Услуга 3	Услуга 4	
МЕСЯЦ					
неделя/ день	Тема занятия / мероприятия	Тема занятия / мероприятия	Тема занятия / мероприятия	Тема занятия / мероприятия	методические пособия, специальное оборудование, канцелярские принадлежности, материалы и т. п.