

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от «07» октября 2021 г.  
№ 2

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от «08» октября 2021 г.  
№ 62

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о коррекционно- развивающих программах специалистов

Муниципального казенного учреждения  
«Волосовский центр психолого-педагогической, медицинской и  
социальной помощи»

г. Волосово  
2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом МКУ «ППМС-центр» (далее - Центр) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, социального педагога ПМПС центра.

1.2 Положение определяет требования к структуре, оформлению и содержанию, порядку разработки и утверждения коррекционно-развивающих программ реализуемых в Центре.

## **2. Цель и задачи**

2.1 В соответствии с направлениями деятельности Центра, целью разработки и реализации коррекционно-развивающих программ является профилактика отклонений в развитии ребенка, коррекция и компенсация имеющихся психофизических нарушений в соответствии с реальными возможностями ребенка исходя из его структуры нарушения, познавательных потребностей и возможностей.

2.2 Основными задачами являются:

- повышение познавательной активности детей;
- развитие основных психических процессов (внимания, памяти, мышления, речи и т.д.);
- коррекция эмоционально-личностного сферы;
- развитие произвольной регуляции деятельности;
- развитие коммуникативных навыков;
- формирование навыков социально-бытового ориентирования;
- формирование системы знаний и умений, обеспечивающих интеграцию личности в современное общество;
- содействие родителям (законным представителям) в решении вопросов обучения детей, создании необходимых условий для реализации индивидуальных способностей и потенциальных возможностей ребенка.

### **3. Структура образовательной программы**

3.1 Программа включает в себя следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Основные характеристики программы:
  - Пояснительная записка
  - Направленность (профиль) программы
  - Актуальность программы
  - Особенности программы
  - Адресат программы
  - Объем программы
  - Форма обучения
  - Методы обучения
  - Тип занятия
  - Формы проведения занятий
  - Срок освоения программы
  - Режим занятий
- Нормативно-правовые основания программы
- Цель и задачи программы
- Содержание программы
- Коррекционно-развивающая работа
  - Учебно-тематический план
- Планируемые результаты
- Организационно-педагогические условия
- Календарный учебный график
- Материально-технические условия реализации программы
- Формы аттестации. Система оценки результатов освоения программы
- Методические материалы
- Список литературы

3.2 На титульном листе указывается: наименование образовательной организации, осуществляющей реализацию программы, гриф утверждения программы, вид программы, её название, направленность (профиль), срок реализации программы, ФИО и должность разработчика (-ов)/составителя (ей) программы, год утверждения программы (форма представлена в приложении 1).

### 3.3 Основные характеристики программы

#### 3.3.1 Пояснительная записка содержит:

Направленность- социально-педагогическая;

Актуальность-своевременность, современность предлагаемой программы, соответствие государственной политике области дополнительного образования, социальному заказу общества и ориентирование на удовлетворение образовательных потребностей детей и родителей;

Отличительные особенности (при наличии) - характерные свойства,отличающие программу от других, отличительные черты, основные идеи,которые придают программе своеобразие;

Адресат программы - характеристика категории обучающихся по программе; Объем программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы;

Формы обучения – очная;

Методы обучения – словесные, наглядные, практические;

Тип занятия – диагностический, комбинированный, практический;

Формы проведения занятий – беседа, наблюдение, обсуждение, занятие-игра, игра сюжетно-ролевая, консультация, практическое занятие, творческая мастерская, праздник и другие;

Срок освоения программы – количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения;

Режим занятий – 30 минут, 45 минут, 60 минут.

3.3.2 Нормативно-правовые основания программы – перечисление нормативно-правовых документов, регламентирующих осуществление деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам.

3.3.3 Цель и задачи программы обучения должны отражать современные тенденции развития дополнительного образования, содержать описание конкретных функций, умений, навыков, требующих формирования, развития или коррекции. Достижение цели должны раскрываться через следующие группы задач: обучающие, формирующие, развивающие и воспитательные.

3.3.4 Содержание программы состоит из:

Учебно-тематического плана в виде таблицы, включающую перечень разделов, тем, количество часов по каждой теме с разбивкой их на теоретические и практические виды занятий. К учебно-тематическому плану допускается приложение листа коррекции. Форма учебно-тематического плана (Приложение 2).

3.3.5 Планируемые результаты – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, метапредметных и предметных результатов, приобретаемых учащимися при освоении программы по ее завершении.

3.3.6 Организационно-педагогические условия. Календарный учебный график определяет даты начала и окончания учебных периодов, количество учебных недель.

3.3.7 Материально-технические условия реализации программы - необходимое материально-техническое обеспечение программы, особенности организации образовательного процесса.

3.3.8 Система оценок результатов освоения программы разрабатываются индивидуально для определения результативности освоения образовательной

программы, отражают цели и задачи программы. Используемые формы контроля для определения результативности освоения программы: педагогическое наблюдение, беседа, самостоятельные высказывания, анализ результатов анкетирования, тестирования, опросов, выполнения учащимися заданий, участие обучающихся в мероприятиях. Для отслеживания результативности возможно использование дневников достижений обучающихся, карт оценивания результатов освоения программы, динамических карт наблюдения обучающихся, дневников педагогических наблюдений, портфолио учащихся, мониторинги результативности реализации программы.

3.3.9 Методическое обеспечение программы - обеспечение программы методическими видами продукции - указание тематики и формы методических материалов по программе; описание используемых методик и технологий; современные педагогические и информационные технологии.

Для обеспечения наглядности и доступности изучаемого материала педагог может использовать наглядные пособия следующих видов:

- объемный;
- схематический или символический;
- картинный и картинно-динамический;
- звуковой;
- смешанный;
- дидактические пособия;

аннотация, бюллетень, информационно-методический сборник, статья и др.

3.4 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); оформляется в соответствии с требованиями к оформлению библиографических ссылок.

#### **4. Требования к оформлению коррекционно-развивающей программы**

4.1 Образовательная программа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297 мм).

4.2 В оформлении всех структурных элементов и частей работы следует придерживаться единообразного стиля.

4.3 Ориентация листа – вертикальная (книжная). Горизонтальная ориентация (альбомная) допускается при оформлении таблиц, приложений.

4.4 Цвет шрифта – чёрный.

4.5 Текст работы должен быть напечатан с полуторным междустрочным интервалом и размером шрифта Times New Roman 12-14 пунктов.

4.6 В сносках, в подписях к таблицам и изображениям можно использовать меньший кегль шрифта (вплоть до 10-го).

4.7 Текст работы следует выполнять, устанавливая размеры полей: левое – 30мм, правое - 15 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен пяти знакам (1,25 см), выравнивание текста – по ширине.

4.8 На титульном листе указывается полное наименование Учреждения, гриф утверждения программы, вид программы, её название, направленность (профиль), возраст обучающихся, срок реализации программы, автор-составитель (должность, ФИО), год утверждения программы.

4.9 Текст программы разделяют на разделы и подразделы. Внутри подразделов выделяют пункты, которые при необходимости могут быть разделены на подпункты.

4.10 Для нумерации следует использовать арабские цифры.

4.11 При нумерации разделов, подразделов и пунктов после цифр точка не ставится.

4.12 Заголовки разделов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, переносы слов в заголовках не

допускаются.

4.13 Если заголовок состоит из двух предложений, они разделяются точкой.

4.14 Расстояние между заголовком и текстом должно составлять 15 мм, т. е. одна пустая строка при полуторном интервале. Заголовок главы от заголовка подраздела отделяется расстоянием в 8 мм (двойной интервал).

4.15 Заголовки можно выделять полужирным начертанием, но нельзя подчёркивать.

4.16 Нумерация страниц сквозная.

4.17 Цифры используются арабские.

4.18 Титульный лист подвергается общей нумерации, но номер на нём не проставляется. Точка после номера страницы не ставится.

4.19 Номер страницы проставляется в нижней части листа (в центре или справа).

4.20 Нумерация приложений. Если приложение является частью образовательной программы, используется сквозная нумерация. Если приложение объёмное, его можно оформить отдельно (в этом случае для приложения рекомендуется создать специальную страницу «Содержание»).

4.21 Обнаруженные в работе опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской (корректором) с нанесением на том же месте исправленного текста (изображения) печатным или рукописным способом (черной пастой, чернилами или тушью).

4.22 Программа должна быть прошита с указанием числа листов (прописью), быть заверенной подписью руководителя и печатью Учреждения.

## **5. Порядок разработки и утверждения коррекционно-развивающей программы**

5.1. Программа разрабатывается педагогом Центра самостоятельно. В случае необходимости методисты Центра осуществляют индивидуальное консультирование в процессе разработки коррекционно-развивающей программы.

5.2. Коррекционно-развивающая программа:



- принимается на Педагогическом совете,
- утверждается приказом директора Центра.

5.3. Корректировка и доработка программы проводится ежегодно с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы до начала учебного года.

5.4. Экспертиза и утверждение вновь разработанных и скорректированных программ проводится до 1 сентября текущего года.

5.5. После утверждения один экземпляр программы хранится у методиста центра, одна копия размещается на сайте Учреждения, и копии (в электронном виде) - у педагогов.

5.6. Тексты образовательных программ хранятся в течение всего срока их реализации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВОЛОСОВСКИЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ  
И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»**

Принято  
Педагогическим советом  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Утверждено  
Приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Коррекционно-развивающая программа  
социально-гуманитарной направленности

«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

Возраст обучающихся – \_\_\_\_\_ лет

Срок реализации – \_\_\_\_\_

Авторы-составители:  
должность, ФИО

г. Волосово

20\_\_ г

Учебно-тематический  
план

№	Наименование разделов/ тем занятий	Кол- во часов	В том числе		Форма контрол я
			Теор	Прак тич.	
1					
2					
...					
Итого					

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено  
печатью

11 (двистарути м) листов  
Директор МКУ «ЛПМС-центр»  
(Панькова Т.Ю.)

