



ПРИНЯТО на заседании  
Методического объединения  
Протокол  
№ 1 от «16» 05 2025 г.

## Положение о адаптированной дополнительной общеобразовательной, общеразвивающей программе

### I.      Общее положение

- 1.1. Положение о адаптированной дополнительной общеобразовательной, общеразвивающей программе образования (далее - программа дополнительного образования) Филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Глазовский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Филиал) разработано в соответствии со ст. 28, 34, 47, 48, 75, 77 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2006 г. № 06-1844 "О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей", приказом управления образования Администрации города Глазова от 31 августа 2015 г. № 193-ОД «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».
- 1.1 Программа дополнительного образования – это нормативный документ, отвечающий требованиям и целям программы развития Филиала.
- 1.2 Разработка и утверждение программ дополнительного образования относится к компетенции Филиала и реализуется им самостоятельно.
- 1.3 Программа дополнительного образования рассматривается на методическом объединении, согласуются на педагогическом совете с заместителем заведующего филиалом.
- 1.4 Программа дополнительного образования утверждается приказом заведующего филиалом.
- 1.5 Программа дополнительного образования хранится на рабочем месте педагога и предъявляется по первому требованию.

### II.     Цели и задачи

- 2.1. Цель: Формирование и развитие творческих способностей учащихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного

образа жизни, укрепление здоровья, а также организация их свободного времени, а также выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности.

2.2. Задачи:

- создание условий для развития личности учащихся;
- развитие мотивации личности учащихся к познанию и творчеству;
- обеспечение эмоционального благополучия учащихся;
- приобщение воспитанника к общечеловеческим ценностям;
- профилактика асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности учащихся;
- укрепление психического и физического здоровья учащихся;

### **III. Функции**

Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательный процесс.

Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

### **IV. Структура рабочей программы**

Программа дополнительного образования состоит из:

1. Титульный лист.
2. Рецензия на рабочую программу (при наличии).
3. Пояснительная записка.
4. Учебно-тематический план.
5. Содержание изучаемого курса.
6. Информационно – методическое обеспечение.

### **V. Содержание программы дополнительного образования**

5.1. Титульный лист содержит:

- Наименование учреждения.
- Название программы.
- Ф.И.О. руководителя дополнительного образования.
- Ф.И.О. рецензента, с указанием квалификационной категории (при наличии).
- Гриф (утверждение) рассмотрения рабочей программы на методическом объединении (с указанием даты, № протокола); гриф согласования рабочей программы на педагогическом совете при заместителе заведующего филиалом (с указанием даты, № протокола); гриф утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа заведующего филиалом).
- Год составления рабочей программы.

5.2. Рецензия пишется по результатам проведения экспертизы рабочей программы (в срок до 1 сентября текущего года).

5.3. Пояснительная записка.

В пояснительной записке следует раскрыть:

- нормативную базу;
- направленность дополнительной образовательной программы;
- актуальность программы;
- отличительные особенности программы, своеобразие;
- адресат программы (характеристика группы);

- объем программы (общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения);
- форма обучения (очная, заочная);
- методы обучения;
- тип занятий (комбинированный, теоретический, практический);
- форма проведения занятия (лекции, беседы, практические занятия, игра и т. д.);
- срок освоения программы (количество недель, месяцев, лет);
- режим занятий (периодичность и продолжительность занятий);
- цель и задачи дополнительной программы;

5.4. Учебный план (название разделов ,тем, количество теоретических и практических часов):

№	Название раздела, темы	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика

5.5. Содержание учебно-тематического плана. В содержании программы дополнительного образования детей отражается краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий), прописываются задачи по каждой теме.

5.6. Учебно-тематический план (перечень разделов, тем, количество часов по каждой теме с разбивкой их на теоретические и практические виды занятий).

Наименование темы	Форма занятия	Содержание	Количество занятий		Дата
			Теор.	практ	

5.6. Планируемые результаты.

5.7.Календарный учебный график (даты начала и окончания учебных периодов, количество учебных недель и количество учебных дней).

Учебные периоды	Даты начала и окончания учебных периодов	Количество учебных недель	Количество учебных дней

5.8.Условия реализации программы (материально-техническое обеспечение, помещения, оборудование, средства для реализации программы).

5.9. Формы аттестации (итоговый контроль, диагностика навыков с целью усвоения навыков, выставки, проекты).

5.10. Методические материалы.

5.11. В информационно - методическом обеспечении отражается справочная литература с указанием издательских реквизитов, название периодических печатных изданий с указанием даты и номера выпуска, название и адреса электронных ресурсов. Также указываются 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.

## VI. Контроль за реализацией рабочей программы

6.1. Контроль за реализацией рабочей программы возлагается на заместителя заведующего филиалом, старшего воспитателя, руководителя МО.

6.2. Все изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего филиалом и утверждены приказом заведующего филиалом Республиканского СРЦН.

