

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей» г. Усинска
Усинск карса «Содтöd челядьöс велöдан шöрин»
муниципальной асшöрлуна учреждение содтöd велöдан шöрин

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска
_____ Е.В. Камашева
Приказ № 216 от «31» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

1. Общие положения

1.1. Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее – Положение) является локальным актом МАУДО «ЦДОД» г. Усинска (далее - Центр) и определяет требования к структуре, оформлению и содержанию, порядку утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее - ДООП), реализуемой в Центре.

1.2. ДООП разрабатывается самостоятельно педагогом дополнительного образования в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012;

- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- Приказом Минпросвещения России от 30.09.2020 № 533 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196»;

- Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норма СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Уставом Центра;

- Письмом Министерства образования и молодежной политики Республики Коми от 27.01.2016 № 07-27/45 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ в Республике Коми»;

- Приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 01.06.2018 №214-п «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Коми».

1.3. ДООП направлены на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей учащегося в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом совершенствовании и не сопровождаются повышением уровня образования.

1.4. ДООП могут быть следующих направленностей:

- технической,

- естественнонаучной,
- физкультурно-спортивной,
- художественной,
- туристско-краеведческой,
- социально-гуманитарной.

1.5. ДООП в соответствии с Уставом Центра могут быть - по видам: модифицированными, авторскими; по форме организации содержания и процесса педагогической деятельности: традиционными, комплексными, модульными, уровневыми, разноуровневыми, адаптированными. По видам реестров, распределенных в системе персонифицированного дополнительного образования – сертифицированная, бюджетная, платная.

1.6. Сроки освоения ДООП, возраст учащихся, перечни разделов, тем, формы контроля устанавливаются составителями (авторами) программ.

1.7. ДООП должна быть построена на принципах конкретности, логичности, реалистичности; иметь официально-деловой стиль изложения с элементами научного, что предполагает использование современной педагогической терминологии; иметь оптимальный объём, не перегруженный лишней информацией.

1.8. Педагог дополнительного образования может работать по ДООП, разработанной другим педагогом. В этом случае педагог дополнительного образования составляет тематический план к используемой программе.

2. Содержание ДООП

2.1. Содержание ДООП должно быть направлено на:

- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых учащихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию учащихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда учащихся;
- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры учащихся.

2.2. Содержание ДООП может быть адаптировано для обучения учащихся с особыми образовательными потребностями: одаренных учащихся (продемонстрировавших высокие достижения по определенному направлению), учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов (адаптированная дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа).

3. Структура традиционной ДООП

3.1. Структура ДООП является целостной системой и отражает внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- I. Комплекс основных характеристик ДООП:*
- Пояснительная записка:
 - Учебный план
 - Содержание учебного плана

- Планируемые результаты
- II. *Комплекс организационно-педагогических условий:*
- Формы аттестации/контроля
 - Оценочные материалы
 - Условия реализации программы
 - Методические материалы
 - Список литературы
 - Календарный учебный график (приложение к программе)

III. *Тематический план*

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

На титульном листе указываются:

- наименование образовательной организации;
- где, и кем утверждена ДООП;
- название ДООП;
- возраст учащихся, на которых рассчитана ДООП;
- направленность программы;
- срок реализации программы;
- Ф.И.О., должность составителя (автора) программы;
- название города;
- год разработки.

3.3. Пояснительная записка

В пояснительной записке описывается:

- направленность программы,
- актуальность программы,
- отличительные особенности программы,
- адресат программы,
- вид программы по уровню освоения,
- объем, срок освоения программы,
- формы организации образовательного процесса и виды занятий,
- режим занятий,
- цель и задачи программы.

3.4. Учебный план содержит:

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

3.5. Содержание ДООП раскрывается через краткое описание тем, включающих в себя теоретический материал и практическую деятельность.

3.6. Планируемые результаты. Описание планируемых результатов должно предполагать формулировку характеристик деятельности учащегося в сфере личностного, предметного, метапредметного развития, которые будут оцениваться.

3.7. Формы аттестации/контроля. Формы аттестации разрабатываются для определения результативности освоения программы, отражают цели и задачи.

3.8. Оценочные материалы. Оформляется в виде таблицы:

№	Предмет оценивания	Формы и методы оценивания	Характеристика оценочных материалов	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Виды аттестации

3.9. Условия реализации программы – реальная и доступная совокупность условий реализации программы – помещения, оборудование, приборы, информационные ресурсы.

3.10. Методические материалы. В этом разделе представлен перечень методической продукции, необходимой для реализации программы (пособия, дидактический, наглядный материал); описание используемых методик и технологий.

3.11. Список литературы — включает перечень основной и дополнительной литературы, справочные пособия, ссылки на Интернет-ресурсы. Перечень может быть составлен отдельно для учащихся, для педагогов (на усмотрение составителя программы).

3.12. Календарный учебный график – приложение к ДООП, определяющее режим занятий, количество учебных недель, даты начала и окончания учебного года.

3.13. Тематический план составляется на основе ДООП в электронной форме. Тематический план создается в формате Microsoft Office Excel и экспортируется в систему ГИС ЭО в начале учебного года. Хранится тематический план в электронном виде у педагога дополнительного образования.

3.14. ДООП оформляется в печатном виде, кроме структурного элемента «Тематический план» (формат А-4, шрифт Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал 1-1,5, поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее, нижнее - по 2 см). Хранится ДООП в методическом кабинете.

4. Структура модульной ДООП

4.1. Структура модульной ДООП соответствует п.65 приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Коми «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Республике Коми» от 01.06.2018 года №214-п и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
 - IV. *Комплекс основных характеристик ДООП:*
 - Пояснительная записка
 - Учебный план
 - Содержание программы
 - Планируемые результаты
 - V. *Комплекс организационно-педагогических условий:*
 - Оценочные материалы
 - Образовательные и учебные форматы
 - Материально-техническое обеспечение программы
 - Список литературы
 - Календарный учебный график (приложение к программе)
 - VI. *Тематический план*
- 4.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

На титульном листе указываются:

- наименование образовательной организации;
- где, и кем утверждена ДООП;
- название ДООП;
- возраст учащихся, на которых рассчитана ДООП;
- направленность программы;
- срок реализации программы;
- Ф.И.О., должность составителя (автора) программы;
- название города;
- год разработки.

4.3. Пояснительная записка

В пояснительной записке описывается:

- направленность программы,
- соответствие программы действующим нормативным правовым актам,
- актуальность программы,

- отличительные особенности программы,
- адресат программы,
- вид программы по уровню освоения,
- объем, срок освоения программы,
- формы организации образовательного процесса и виды занятий,
- режим занятий,
- цель и задачи программы.

4.4. Учебный план содержит:

- перечень модулей;
- общее количество часов по каждому модулю с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

4.5. Содержание программы содержит:

- образовательную задачу модуля, которая будет поставлена перед учащимися;
- учебные задачи модуля, которые будут поставлены перед учащимися;
- тематическая программа модуля.

4.6. Планируемые результаты. Описание планируемых результатов должно предполагать формулировку характеристик деятельности учащегося в сфере личностного, предметного, метапредметного развития, которые будут оцениваться.

4.7. Оценочные материалы. Оформляется в виде таблицы:

№	Предмет оценивания	Формы и методы оценивания	Характеристика оценочных материалов	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Виды аттестации

4.8. Образовательные и учебные форматы. В этом разделе представлены используемые в программе формы, методы, приемы и педагогические технологии.

4.9. Материально-техническое обеспечение программы – реальная и доступная совокупность условий реализации программы – помещения, оборудование, приборы, информационные ресурсы.

4.10. Список литературы — перечень информационно-методических материалов, литературы, необходимых педагогу и учащимся для успешной реализации программы, оформленный в соответствии с требованиями к библиографическим ссылкам ГОСТ Р 7.0.5-2008.

4.11. Календарный учебный график – приложение к ДООП, определяющее режим занятий, количество учебных недель, даты начала и окончания учебного года.

4.12. Тематический план составляется на основе ДООП в электронной форме. Тематический план создается в формате Microsoft Office Excel и экспортируется в систему ГИС ЭО в начале учебного года. Хранится тематический план в электронном виде у педагога дополнительного образования.

4.13. ДООП оформляется в печатном виде, кроме структурного элемента «Тематический план» (формат А-4, шрифт Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал 1-1,5, поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее, нижнее - по 2 см). Хранится ДООП в методическом кабинете.

5. Структура разноуровневой ДООП

5.1. Разноуровневая программа должна быть составлена в соответствии с принципом дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности:

- Стартовый уровень. Предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.

- Базовый уровень. Предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний,

гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно тематического направления программы.

- Продвинутый уровень. Предполагает использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) разделам программы. Также предполагает углубленное изучение содержания программы и доступ к околопрофессиональным и профессиональным знаниям.

5.2. Виды разноуровневых программ, реализуемых в Центре:

- многолетняя программа, где уровни разделяются по годам обучения. Учащиеся осваивают уровни последовательно, имеют возможность начать освоение с любого уровня и пропустить какой-либо уровень;

- двухлетняя программа, где на первом году обучения учащиеся осваивают стартовый уровень, на втором году обучения учащиеся переходят на разные уровни обучения в соответствии со своими возможностями и желанием;

- программа, предполагающая совместное обучение детей разных уровней в одной группе, включающая в себя индивидуальные консультации и дистанционное образование.

Структура разноуровневой ДООП включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист

VII. *Комплекс основных характеристик ДООП:*

- Пояснительная записка:
- Учебный план
- Содержание учебного плана
- Планируемые результаты

VIII. *Комплекс организационно-педагогических условий:*

- Формы аттестации/контроля
- Оценочные материалы
- Условия реализации программы
- Методические материалы
- Список литературы
- Календарный учебный график (приложение к программе)

IX. *Тематический план*

5.3. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

На титульном листе указываются:

- наименование образовательной организации;
- где, и кем утверждена ДООП;
- название ДООП;
- возраст учащихся, на которых рассчитана ДООП;
- направленность программы;
- срок реализации программы;
- Ф.И.О., должность составителя (автора) программы;
- название города;
- год разработки.

5.4. Пояснительная записка

В пояснительной записке описывается:

- направленность программы,
- актуальность программы,
- отличительные особенности программы,
- адресат программы,
- вид программы по уровню освоения,
- объем, срок освоения программы,
- формы организации образовательного процесса и виды занятий,
- режим занятий,

- цель и задачи программы по уровням.

5.5. Учебный план содержит:

- перечень разделов, тем;

- общее количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий, при необходимости - индивидуальные консультации, дистанционные занятия.

5.6. Содержание ДООП раскрывается через краткое описание тем, включающих в себя теоретический материал и практическую деятельность по всем уровням программы.

5.7. Планируемые результаты. Описание планируемых результатов должно предполагать формулировку характеристик деятельности учащегося в сфере личностного, предметного, метапредметного развития, которые будут оцениваться.

5.8. Формы аттестации/контроля. Формы аттестации разрабатываются для определения результативности освоения программы, отражают цели и задачи, отражают результаты всех уровней программы.

5.9. Оценочные материалы. Оформляется в виде таблицы:

№	Предмет оценивания	Формы и методы оценивания	Характеристика оценочных материалов	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Виды аттестации

5.10. Условия реализации программы – реальная и доступная совокупность условий реализации программы – помещения, оборудование, приборы, информационные ресурсы.

5.11. Методические материалы. В этом разделе представлен перечень методической продукции, необходимой для реализации программы (пособия, дидактический, наглядный материал); описание используемых методик и технологий.

5.12. Список литературы — включает перечень основной и дополнительной литературы, справочные пособия, ссылки на Интернет-ресурсы. Перечень может быть составлен отдельно для учащихся, для педагогов (на усмотрение составителя программы).

5.13. Календарный учебный график – приложение к ДООП, определяющее режим занятий, количество учебных недель, даты начала и окончания учебного года.

5.14. Тематический план составляется на основе ДООП в электронной форме. Тематический план создается в формате Microsoft Office Excel и экспортируется в систему ГИС ЭО в начале учебного года. Хранится тематический план в электронном виде у педагога дополнительного образования.

5.15. ДООП оформляется в печатном виде, кроме структурного элемента «Тематический план» (формат А-4, шрифт Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал 1-1,5, поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее, нижнее - по 2 см). Хранится ДООП в методическом кабинете.

6. Структура адаптированной ДООП

6.1. Адаптированная программа – программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

6.2. Структура адаптированной ДООП включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист

Х. *Комплекс основных характеристик ДООП:*

- Пояснительная записка;
- Учебный план
- Содержание учебного плана
- Планируемые результаты

XI. Комплекс организационно-педагогических условий:

- Формы аттестации/контроля
- Оценочные материалы
- Условия реализации программы
- Методические материалы
- Список литературы
- Календарный учебный график (приложение к программе)

XII. Тематический план

6.3. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий общие сведения о программе.

На титульном листе указываются:

- наименование образовательной организации;
- где, и кем утверждена ДООП;
- название ДООП;
- возраст учащихся, на которых рассчитана ДООП;
- направленность программы;
- срок реализации программы;
- Ф.И.О., должность составителя (автора) программы;
- название города;
- год разработки.

6.4. Пояснительная записка

В пояснительной записке описывается:

- направленность программы,
- актуальность программы,
- отличительные особенности программы,
- адресат программы,
- психолого-педагогическая характеристика учащихся с ОВЗ, для которых предназначена программа;
- вид программы по уровню освоения,
- объем, срок освоения программы,
- особенности организации образовательного процесса для учащихся с ОВЗ и виды занятий,
- режим занятий,
- цель и задачи программы. Группы задач: образовательные, развивающие, воспитательные, оздоровительные, коррекционно-развивающие.

6.5. Учебный план содержит:

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

6.6. Содержание ДООП раскрывается через краткое описание тем, включающих в себя теоретический материал и практическую деятельность.

6.7. Планируемые результаты. В данном блоке программы необходимо сформулировать:

- предметные результаты: требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (т.е. что он должен знать и уметь);
- личностные результаты включают готовность и способность учащихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- метапредметные результаты, которые приобретет обучающийся по итогам освоения программы, означают усвоенные учащимися способы деятельности, применяемые ими как в рамках образовательного процесса, так и при решении реальных жизненных ситуаций;

- коррекционно-развивающие, коррекционные и оздоровительные: в соответствии с поставленными задачами, которые зависят от особых образовательных потребностей учащегося с ОВЗ.

6.8. Формы аттестации/контроля. Формы аттестации разрабатываются для определения результативности освоения программы, отражают цели и задачи.

6.9. Оценочные материалы. Оформляется в виде таблицы:

№	Предмет оценивания	Формы и методы оценивания	Характеристика оценочных материалов	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Виды аттестации

6.10. Условия реализации программы – реальная и доступная совокупность условий реализации программы – помещения, оборудование, приборы, информационные ресурсы.

6.11. Методические материалы. Настоящий раздел представляет краткое описание общей методики работы в соответствии с направленностью содержания и особыми образовательными потребностями учащихся с ОВЗ.

6.12. Список литературы — включает перечень основной и дополнительной литературы, справочные пособия, ссылки на Интернет-ресурсы. Перечень может быть составлен отдельно для учащихся, для педагогов (на усмотрение составителя программы).

6.13. Календарный учебный график – приложение к ДООП, определяющее режим занятий, количество учебных недель, даты начала и окончания учебного года.

6.14. Тематический план составляется на основе ДООП в электронной форме. Тематический план создается в формате Microsoft Office Excel и экспортируется в систему ГИС ЭО в начале учебного года. Хранится тематический план в электронном виде у педагога дополнительного образования.

6.15. ДООП оформляется в печатном виде, кроме структурного элемента «Тематический план» (формат А-4, шрифт Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал 1-1,5, поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее, нижнее - по 2 см). Хранится ДООП в методическом кабинете.

7. Порядок утверждения ДООП

7.1. Утверждение ДООП регламентировано Уставом Центра, положениями о Педагогическом совете и Методическом совете.

7.2. ДООП рассматриваются Методическим советом, принимаются Педагогическим советом, утверждение ДООП осуществляет директор Центра с изданием соответствующего приказа.

7.3. ДООП ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Сертифицированные ДООП проходят сертификацию в Региональном модельном центре.

7.4. Реализация ДООП без грифа утверждения осуществляться не может.

7.5. Тематический план к ДООП ежегодно рассматривается Методическим советом и утверждается директором.

8. Права и ответственность

8.1. Педагоги дополнительного образования имеют возможность корректировать тематический план объединения с целью выполнения программы в полном объеме.

8.2. Педагог дополнительного образования несёт ответственность за результативность усвоения содержания и реализацию ДООП в полном объеме, о чём отчитывается по окончании полугодия и года и принимает меры для выполнения программы в полном объеме.

8.3. Администрация Центра осуществляет контроль за качеством и полнотой реализации ДООП.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

9.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения на заседании Педагогического совета Центра и утверждаются директором.