

муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей» г. Усинска
Усинск карса «Содтӥд челядьӥс велӥдан шӧрин»
муниципальной ашӧрлуна учреждение содтӥд велӥдан шӧрин

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 от «25» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАУДО «ЦДОД» г. Усинска
Е.В. Камашева
Приказ № 277 от «26» ноября 2020 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, Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 04.09.2014 № 1726-р, 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», СанПин 2.4.4.3172-14 (Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей), 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. По видам реестров, распределенных в системе

персонифицированного дополнительного образования – сертифицированная, бюджетная (значимая, общеразвивающая), 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 только тематический план.

1.9. Учащиеся, прошедшие полный курс обучения и успешно выполнившие контрольные задания, получают документ о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам в соответствии с Положением о документах, подтверждающих обучение в МАУДО «ЦДОД» г. Усинска.

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. Порядок утверждения ДООП

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

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

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

5.4. Реализация ДООП без грифа утверждения осуществляться не может.

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

6. Права и ответственность

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

6.2. 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.

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

7. Заключительные положения

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

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