

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Аленушка»

216620, Смоленская обл., п. Хиславичи, ул. Советская, д.48-А
ИНН/КПП 6718004309/671801001

Принято:

Педагогический совет
Протокол № 1
от «29» 08 2023 г.

Утверждаю:

Приказ № ~~1570~~ от «29» 08 2023 г.
Заведующая МБДОУ д/с
«Аленушка»
Новикова С.М. 



ПОЛОЖЕНИЕ
о дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе
в МБДОУ д/с «Аленушка»

п. Хиславичи

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации деятельности учреждения и обеспечения единообразия подходов при разработке и утверждении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее ДООП) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленушка» (далее – ДОУ);

1.2. Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 года (с изменениями);
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 г. №678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»;
- Устава ДОУ.

2. Требования к содержанию и структуре дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

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

2.2. Проектирование и реализация ДООП должны строиться на следующих основаниях:

- свобода выбора образовательных программ и режима их освоения;
- соответствие образовательных программ и форм дополнительного образования возрастным и индивидуальным особенностям детей;
- вариативность, гибкость и мобильность образовательных программ;
- ориентация на метапредметные и личностные результаты образования;
- творческий и продуктивный характер образовательных программ;
- открытый характер реализации.

2.3. ДООП реализуются в пространстве, не ограниченном образовательными стандартами: в дополнительном образовании федеральные государственные образовательные стандарты не предусматриваются. ДООП могут быть направлены на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, организацию их свободного времени, обеспечение адаптации детей к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

2.5. Проектирование содержания ДООП осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

2.6. При проектировании программы учитываются требования к стартовому уровню ее освоения, который предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.

2.7. Объем и сроки освоения программы определяются на основании уровня освоения и содержания программы, а также с учетом возрастных особенностей обучающихся и требований действующих СанПиН.

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

- титульный лист,
- оглавление,
- пояснительная записка,
- учебно-тематический план,
- содержание программы,
- ресурсное обеспечение,
- список литературы,
- обязательное приложение «Календарный учебный график»;
- приложения.

2.9. Содержание структурных элементов программы.

2.9.1. *Титульный лист программы* – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации для идентификации документа. На титульном листе указывается:

- полное наименование учреждения;
- номер протокола и дата принятия педагогическим советом учреждения, номер приказа директора об утверждении программы;
- название программы;
- направленность программы;
- возраст обучающихся, на которых рассчитана программа;
- срок реализации программы;
- ФИО, должность автора (-ов) (составителя (-ей) программы);
- ФИО, должность педагога(-ов), реализующих программу;
- населённый пункт;
- год разработки программы.

2.9.2. *Пояснительная записка (общая характеристика программы).*

Пояснительную записку к программе рекомендуется начать с введения (аннотации), в котором дается краткая характеристика предмета или вида деятельности.

Далее необходимо:

- указать направленность (техническая, художественная, физкультурноспортивная, туристско-краеведческая, естественнонаучная, социальногуманитарная) программы;

- уровни реализации программы - стартовый (начальный, ознакомительный), базовый (основной, общекультурный), или продвинутый (углубленный, профессионально-ориентированный);

- показать актуальность (необходимо показать, что программа соответствует действующим нормативным актам и государственным программным документам,

что в ней представлены современные идеи и актуальные направления развития науки, техники, культуры, экономики, социальной сферы, что она может удовлетворить потребность общества и детей данного возраста и категории в решении актуальных для них задач);

- *обосновать новизну* (или указать отличительные особенности) (следует указать принципиальное отличие данной программы от подобных, кратко пояснить, что внес разработчик существенного в содержание, методы и формы реализации при разработке программы по сравнению с другими);

- *педагогическую целесообразность* (необходимо аргументированно обосновать использование педагогических приемов, форм, средств и методов образовательной деятельности в соответствии с целями и задачами программы);

- *цель и задачи программы* (цель программы - это ее стратегия, фиксирующая желаемый конкретный результат, она должна содержать в себе развивающий, обучающий и воспитательный аспекты; задачи – это конкретные пути достижения цели, они подразделяются на группы: обучающие (предметные), развивающие (какие творческие способности, ключевые компетентности могут сформироваться, воспитательные (связанные с формированием тех или иных личностных качеств обучающихся);

- *указать возраст детей* (категория обучающихся), участвующих в ее реализации (должны быть охарактеризованы и учтены психолого-возрастные особенности обучающихся, обоснованы принципы формирования групп, количество обучающихся в группе с учетом СанПиН, может быть дана информация о категории детей, для которых предназначена программа),

- *сроки реализации* (продолжительность образовательного процесса по каждому году обучения, этапы);

- *перечислить формы обучения* (очная, заочная, очно-заочная),

- *формы организации деятельности*: по группам, индивидуально или всем составом,

- *режим занятий* (указываются продолжительность и количество занятий в неделю со всеми вариантами и обоснованием этого выбора, продолжительность учебного часа и времени на отдых);

- *описать ожидаемые результаты* (ожидаемый (прогнозируемый) результат - это конкретная характеристика знаний, умений и навыков, которыми овладеет обучающийся; ожидаемый результат должен соотноситься с целью и задачами обучения, развития, воспитания; в данном разделе необходимо охарактеризовать предметные, личностные и метапредметные результаты; разработать систему оценки предметных, личностных и метапредметных результатов обучения и динамики личностного развития; результаты должны быть сформулированы четко и конкретно: перечислены приобретаемые знания, умения и качества личности обучающегося); критерии и способы определения результативности (указываются методы отслеживания результативности: педагогическое наблюдение; педагогический анализ результатов анкетирования, тестирования, зачётов, взаимозачётов, опросов, выполнения обучающимися диагностических заданий, участия в мероприятиях (концертах, викторинах, соревнованиях, спектаклях), защиты проектов, решения задач поискового характера, активности обучающихся на занятиях и т.п.);

- *формы подведения итогов реализации программы* (продуктивные формы: выставки, фестивали, соревнования и т. д.; документальные формы подведения итогов реализации программы отражают достижения каждого обучающегося, к ним

относятся: дневники достижений обучающихся, карты оценки результатов освоения программы, дневники педагогических наблюдений, портфолио обучающихся и т.д.)

2.9.3. Содержательный раздел программы:

- *учебный план* – необходимый структурный элемент для многолетних и модульных программ; содержит название разделов (модулей), количество теоретических и практических часов; оформляется в табличной форме (приложение №1);

- *учебно-тематический план* (далее - УТП) отражает последовательность изучаемых тем, составлен в соответствии с заявленными сроками и этапами на весь период обучения, каждый год обучения оформляется отдельно в форме таблицы, в которой указывается перечень разделов (модулей) и тем, их последовательность, количество часов по каждому разделу (модулю) и теме с указанием теоретических и практических занятий, а также форм аттестации и контроля; оформляется в табличной форме (приложение №2).

2.9.4. Содержание программы - содержание разделов (модулей) и тем программы излагается в последовательности, строго соответствующей структуре УТП. Название каждой темы программы должно начинаться со слова «Тема» с указанием порядкового номера, как в УТП. Должно быть представлено тезисное описание каждой темы согласно УТП. По каждой теме кратко описываются виды деятельности на занятии: теория и практика.

Ресурсное обеспечение программы состоит из двух частей: учебно-методическое и информационное обеспечение программы (обеспеченность программы методическими и дидактическими материалами, поддерживающими процесс обучения) может включать описание форм занятий, планируемых по каждой теме или разделу программы (игра, беседа, поход, экскурсия, конкурс, конференция и т.д.), и технологий их организации (антропологических, инженерных, визуальных, сетевых, компьютерно-мультипликационных и др.); приемов и методов организации образовательного процесса с отражением условий его реализации, характеристикой учебно-методического комплекса и технического оснащения; форм подведения итогов по каждой теме или разделу дополнительной общеобразовательной программы и педагогического инструментария оценки эффективности программы; материально-технические условия реализации программы: в ДООП прописываются сведения о помещении, в котором проводятся занятия, сведения о наличии подсобных помещений, перечень оборудования необходимого для проведения занятий, перечень технических средств обучения, перечень технических, графических, чертёжных, швейных и других инструментов, приборов, музыкальных инструментов и т.п., перечень материалов, необходимых для занятий, учебный комплект на каждого обучающегося, требования к специальной одежде обучающихся; кадровое обеспечение - для интегрированных и комплексных программ, а также, если для реализации ДООП необходимы педагоги дополнительного образования разных направлений или иные специалисты; тогда следует указать направления работы педагогов дополнительного образования, должности и обязанности других специалистов, а также требования к их образованию и квалификации.

2.9.5. Список литературы и Интернет - ресурсов оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100– 2018. Список литературы должен содержать перечень изданий, в том числе опубликованных за предыдущие 5 лет (периодические издания за последние 3 года), по общей педагогике; по методике

данного вида деятельности; по методике воспитания; по общей и возрастной психологии; по теории и истории выбранного вида деятельности; опубликованные учебные, методические и дидактические пособия.

2.9.6. *Календарный учебный график* – это обязательное приложение программы. В нем определяется количество учебных недель и количество учебных дней, даты начала и окончания учебных периодов/этапов.

2.9.7. *Календарно-тематический план* (далее – КТП), также является приложением программы, составляется ежегодно на каждую группу обучения; оформляется в виде таблицы (Приложение №3).

2.9.8. Приложения к программе могут включать помимо обязательного календарного учебного графика, календарно-тематический план, планы (конспекты) занятий, примеры заданий для учащихся и другие материалы (например - оценочные материалы - пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов).

3. Порядок утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

3.1. Программа является локальным нормативным документом, поэтому она должна пройти экспертизу и утверждение. ДООП, разрабатываемая в ДОУ проходит внутреннюю экспертизу, которая осуществляется в три этапа:

- экспертиза программы старшим воспитателем;
- рассмотрение и обсуждение программы на Педагогическом совете;
- утверждение программы на Педагогическом совете ДОУ (результаты рассмотрения Программы фиксируются в протоколе).

Утверждение ДООП осуществляется приказом заведующей ДОУ на основании решения педагогического совета.

3.2. Экспертиза осуществляется, исходя из следующих критериев: актуальность, стратегичность, соответствие требованиям данного Положения, научная обоснованность (психолого-педагогическая), системность раскрытия содержания, комплексность структурных элементов, технологичность (вариативность), безопасность образовательного процесса, возможность реализации программы, стиль и логичность изложения, оформление программы.

3.3. ДОУ ежегодно (до 1 сентября текущего календарного года) утверждает допущенные к реализации ДООП. Только после утверждения программы приказом заведующей она может считаться полноценным нормативно-правовым документом.

4. Порядок внесения изменений в дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы

4.1. ДООП обновляются педагогами с учетом изменений в развитии науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы 1 раз в год и при необходимости с учетом изменений в нормативно- законодательной базе. Обновление программы должно осуществиться до начала нового учебного года.

4.2. Ежегодно в ДООП вносятся изменения, связанные с календарным учебным графиком и календарно-тематическим планированием.

4.3. При изменениях в календарно-тематическом планировании в течение учебного года педагогом заполняется лист корректировки, который согласовывается со старшим воспитателем и утверждается заведующей ДОУ.

4.4. Скорректированная программа проходит внутреннюю

экспертизу в установленном данным Положением порядке.

5. Порядок хранения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

5.1. Оригинал ДООП находится в методическом кабинете ДОУ, копия – ДООП у педагога.

5.2. Все экземпляры ДООП, включая титульные листы, должны быть идентичны.

5.3. Ответственность за сохранность оригинала ДООП несёт старший воспитатель.

6. Требования к оформлению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

6.1. Программа должна быть набрана шрифтом TimesNewRoman размер шрифта - 14. Межстрочный интервал – одинарный. Параметры страницы: верхнее, нижнее, правое поле – 1,5 см, левое – 2 см. Общее выравнивание текста (без оглавлений) – по ширине. Листы формата А4.

6.2. ДООП скрепляется и заверяется печатью учреждения и подписью руководителя.

7. Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

7.1. Педагоги могут использовать дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, разработанные другими педагогами, по согласованию с разработчиком(ами) программы и администрацией ДОУ.

7.2. Учреждение реализует ДООП в течение всего календарного года с использованием кадровых и материальных ресурсов учреждения.

7.3. При реализации ДООП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы.

7.4. Педагог, реализующий ДООП, обязан обеспечивать качество реализации, а также объективность контроля достижений обучающихся.

7.5. В процессе образовательной деятельности по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе педагог ведет утвержденную в учреждении документацию с обязательным соблюдением сроков, определенных нормативными документами Учреждения.

7.6. ДООП текущего года обучения конкретной учебной группы считается выполненной (реализованной), если количество часов в календарно - тематическом плане и журнале учета кружковой работы по факту совпадает с количеством часов учебного плана данного года обучения.

Приложение №1

Форма учебного плана

Учебный план

№ модуля	Название модуля	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1 год обучения				
2 год обучения				
	ИТОГО:			

Приложение №2

Форма учебно-тематического плана

№ п/п	Наименование темы	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Теория	Практика	Всего	
	Всего:				

Приложение №3

Форма календарно-тематического плана

№ п/п	Месяц	Число	Тема	Кол-во часов	Материалы	Программное содержание	Форма контроля