

Комитет по образованию и молодежной политике
администрации Калачевского муниципального района
Волгоградской области

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Береславская средняя школа»
Калачевского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ «Береславская СШ»)

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета школы
Протокол №3
от «09» 03 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «10»03 2022 г. № 60-ОД
Директор



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ПРИНЯТИИ И УТВЕРЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«БЕРЕСЛАВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» КАЛАЧЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МКОУ «БЕРЕСЛАВСКАЯ СШ» КАЛАЧЕВСКОГО РАЙОНА)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о разработке и утверждении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее Положение) в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Береславская средняя школа» Калачевского района разработано в соответствии:

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

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Береславская средняя школа» Калачевского района (далее Учреждение).

1.2 Данное Положение устанавливает порядок деятельности по разработке и утверждению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее - ДООП), реализуемых в Учреждении. Положением определяется структура, оформление, порядок и сроки рассмотрения ДООП.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ДООП

2.1 ДООП - нормативный документ, разработанный педагогическим работником Учреждения, отражающий педагогическую концепцию в соответствии с заявленными целями деятельности, содержащий условия, методы, технологию достижения целей, а также предполагаемый конечный результат, последовательность осуществления, информационное, технологическое и ресурсное обеспечение образовательного процесса в соответствии с обоснованными целями и содержанием образования.

2.2 ДООП может быть реализована на бюджетной основе и с привлечением внебюджетных средств.

2.3 ДООП соответствует следующим направлениям: техническое, художественное, туристско-краеведческое, физкультурно-спортивное, естественнонаучное, социально-педагогическое.

2.4 ДООП включает в себя основные характеристики программы, организационно-педагогические условия её реализации и формы аттестации:

- титульный лист;
- раздел 1. Комплекс основных характеристик программы содержит пояснительную записку, цель и задачи программы, содержание программы, учебный план, планируемые результаты;
- раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий содержит календарный учебный график, условия реализации программы, формы аттестации, оценочные материалы, методические материалы, список литературы.

Элементы рабочей ДООП	Содержание элементов рабочей ДООП
Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none">- полное наименование Учреждения;- гриф рассмотрения, согласования, утверждения ДООП;- название ДООП;- адресат ДООП (возраст участников программы);- сроки реализации ДООП;- фамилия, имя, отчество педагога, составителя ДООП;- название населенного пункта;- год разработки ДООП.
Пояснительная записка	<p>Этот раздел направлен на отражение общей характеристики программы:</p> <ul style="list-style-type: none">- направленность (профиль) ДООП техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;- актуальность ДООП — своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени;- отличительные особенности программы — основные идеи, отличающие программу от существующих ДООП;- адресат ДООП - краткая характеристика обучающихся по ДООП, возрастные особенности, иные медико-психолого-педагогические характеристики;

	<ul style="list-style-type: none"> - объем и срок освоения ДООП — общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения ДООП; определяется содержанием и прогнозируемыми результатами ДООП; характеризуется продолжительностью ДООП (количество месяцев, лет, необходимых для ее освоения); - формы обучения - очная, очно-заочная или заочная формы, а также допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения; - особенности организации образовательного процесса — в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры), а также индивидуально; - состав группы (постоянный, переменный); - формы организации учебного занятия - акция, беседа, бенефис, выставка, галерея, диспут, защита проектов, игра, концерт, КВН, конкурс, конференция, круглый стол, лабораторное занятие, лекция, мастер-класс, наблюдение, олимпиада, открытое занятие, поход, практическое занятие, праздник, рейд, салон, семинар, соревнование, спектакль, творческая мастерская, турнир, экскурсия, экспедиция, эстафета, ярмарка и др.; - режим занятий, периодичность и продолжительность занятий – общее количество часов в год; количество часов и занятий в неделю; периодичность и продолжительность занятий.
Цель и задачи ДООП	<p>Цель — это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. Цель должна быть связана с названием ДООП, отражать ее основную направленность и желаемый конечный результат.</p> <p>Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели.</p> <p>При формулировании задач рекомендуется воспользоваться следующей их классификацией: личностные, метапредметные, предметные.</p>
Содержание ДООП	Содержание ДООП составляется согласно учебному плану (Приложение 2). Содержание ДООП - это реферативное описание разделов и тем ДООП в соответствии с последовательностью, заданной

	<p>учебным планом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название раздела и тем ДООП; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы; - деление на теорию и практику по каждому разделу (теме); - характеристика основных видов деятельности; - в содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты.
Планируемые результаты	<p>В этой части необходимо сформулировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у детей в результате занятий по ДООП; - личностные, метапредметные и предметные результаты, которые приобретает обучающийся по итогам освоения программы. Данные характеристики формируются с учетом цели и содержания ДООП.
Календарный учебный график	<ul style="list-style-type: none"> - оформляется в виде таблицы (Приложение 3)
Условия реализации ДООП	<p>К условиям реализации ДООП относится характеристика следующих аспектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - материально-техническое обеспечение - характеристика помещения для занятий по программе; перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся); - учебно-методическое и информационное обеспечение — перечень современных источников, поддерживающий процесс обучения: нормативно-правовые акты и документы;
Формы промежуточной аттестации	<p>Разрабатываются и обосновываются для определения результативности освоения программы. К формам промежуточной аттестации относятся зачет, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль, концерт, спортивные соревнования и др.).</p>
Оценочные материалы	<p>В данном разделе отражается перечень (пакет) диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов.</p>
Методические материалы	<p>Раздел представляет краткое описание методики работы по ДООП и включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы обучения (словесный, наглядный, практический; объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, частично-поисковый, исследовательский, проблемный; игровой, дискуссионный, проектный и др.) и воспитания (убеждение, поощрение, упражнение, стимулирование, мотивация и др.); - педагогические технологии;

	- дидактические материалы - перечень раздаточных материалов, инструкционные, технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий и др.
Список литературы	- основная и дополнительная литература: учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии; - наглядный материал: альбомы, атласы, карты таблицы. - интернет-источники - названия и адреса образовательных и профессиональных сайтов, расположенных в сети Интернет, используемых педагогом в образовательном процессе и рекомендуемых обучающимся и родителям. Список составляется для разных участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся). Список оформляется в соответствии с ГОСТ к оформлению библиографических ссылок.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДООП

3.1 Страницы текста ДООП должны соответствовать формату А4.

3.2 Тип шрифта: Times New Roman.

3.3 Шрифт основного текста - 12 пт.

3.4 Междустрочный интервал — одинарный.

3.5 Выравнивание основного текста — по ширине.

3.6 Разметка страницы:

3.6.1 титульный лист — ориентация книжная;

3.6.2 основной текст ДООП — ориентация книжная.

3.7 Параметры страницы: верхнее поле — 3 см, левое и правое 2 см, нижнее — 1,5 см.

3.8 Заголовки оформляются по центру при помощи средств Word, начертание шрифта — полужирный.

3.9 Абзацы в тексте 1,25 см, выполняются с помощью средств Word.

3.10 Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДООП

4.1 Педагогический работник представляет ДООП для согласования заместителю директора Учреждения.

4.2 ДООП ежегодно представляют на заседании Педагогического совета до 01 сентября текущего учебного года и утверждают приказом директора Учреждения.

5 ХРАНЕНИЕ ДООП

ДООП хранится в печатном и электронном видах:

- 1 экземпляр у педагогического работника (в печатном и электронном виде);

- 1 экземпляр у заместителя директора Учреждения (в электронном виде). Сроки хранения ДООП зависят от срока реализации ДООП.

Комитет по образованию и молодежной политике
администрации Калачевского муниципального района
Волгоградской области

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Береславская средняя школа»
Калачевского муниципального района Волгоградской области
(МКОУ «Береславская СШ»)

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания
методического объединения
№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Руководитель ШМО

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

А.А.Герасимова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МКОУ
«Береславская СШ»
_____ Е.В.Агарков

Приказ № _____ от

«__» _____ 20__ г.

МП

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ПРОГРАММА

«_____»

Направленность: _____

Уровень программы: _____

Возраст обучающихся: _____ лет

Срок реализации: _____

Составитель программы:

_____ Ф.И.О.
_____ должность

п.Береславка, 20__ г.

Учебный план

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		всего	теория	практика	

Приложение 3

Календарный учебный график

Этапы образовательного процесса	
Начало реализации Программы	
Окончание реализации Программы	
Режим занятий	
Входной мониторинг (входное обследование уровня подготовленности обучающихся)	
Текущий контроль успеваемости	
Сроки промежуточной аттестации освоения программного материала	
Итоговая аттестация	
Каникулы, дополнительные дни отдыха, выходные	
Продолжительность учебных занятий	