

**Положение
о дополнительной общеразвивающей программе
Муниципального автономного образовательного
учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»**

I. Общие положения

1.1. Положение о дополнительной общеразвивающей программе (далее – ДОП) Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – Центр) описывает порядок составления, содержание и структуру ДОП.

1.2. ДОП составлена на основании:

- статей 2 (п.9, 14), 12 (п.2, 4, 5), 13, 28, 55, 75 (п. 1-4) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Распоряжения Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р «Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Устава Центра, приказ Управления образования Администрации города Усть-Илимска от 18.11.2016 № 631 (в последующих редакциях).

1.3. ДОП - это комплекс основных характеристик дополнительного образования (содержание по направленностям дополнительного образования, объем, сроки и планируемые результаты), организационно-педагогические условия, формы аттестации, учебно-тематический план, рабочая программа, методические материалы.

1.4. ДОП является основным локальным нормативным актом педагога дополнительного образования для реализации образовательного процесса.

1.5. ДОП разрабатывается и утверждается Центром.

1.6. ДОП могут реализовываться в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

1.7. ДОП размещаются на официальном сайте Центра.

1.8. Родители (законные представители) имеют возможность ознакомиться с ДОП при приеме на обучение в Центр.

II. Содержание дополнительных общеразвивающих программ

2.1. ДОП направлены на:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания учащихся;
- формирование и развитие творческих способностей учащихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей учащихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии и физическом совершенствовании;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени учащихся;
- адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- профессиональную ориентацию учащихся;
- выявление, развитие и поддержку учащихся, проявивших развитые способности;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов учащихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.2. Содержание ДОП должно соответствовать:

- уровню развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, культурно-национальным особенностям региона;
- соответствующему уровню образования;
- направленностям дополнительного образования (естественнонаучная, социально-педагогическая, техническая, туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная, художественная);
- образовательным технологиям, отраженным в принципах, формах и средствах образования, методах управления образовательным процессом.

III. Структура дополнительной общеразвивающей программы

3.1. ДОП включает структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- содержание программы;
- учебно-тематический план;
- календарный учебный график;
- условия реализации ДОП;
- 3 списка рекомендуемой литературы:
 - а) для педагога,
 - б) для учащихся,
 - в) для родителей (законных представителей);
- приложение: методические материалы.

1. Титульный лист содержит:

- наименование учредителя, образовательной организации;
- согласовано - гриф утверждения ДОП, печать;
- название;
- направленность;
- адресат (возраст учащихся);
- срок реализации;
- уровень усвоения;
- ФИО, должность автора (авторов) программы;
- город и год разработки.

2. В пояснительной записке ДОП следует раскрывать:

- актуальность – своевременность, современность предлагаемой ДОП;
- педагогическая целесообразность – соответствие выбранного подхода (варианты действий, технологии, методы, средства - по Селевко Г.К.); образовательной деятельности для достижения оптимального результата в данных условиях; учёт индивидуальных, возрастных особенностей учащихся;

- новизна – характерные свойства, отличающие ДОП от других ДОП отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие; программа «...» составлена на основе «Положения о дополнительной общеразвивающей программе МАОУ ДО ЦДТ» и методических материалов;
- цель и задачи (учебная, развивающая, воспитательная) ДОП;
- планируемые результаты (знания, умения и навыки, опыт деятельности учащихся, личностные результаты учащихся);
- содержание педагогической диагностики (показатели, критерии, диагностический инструментарий, формы аттестации учащихся, периодичность);

№ п/п	Критерии	Форма аттестации	Год обучения	Периодичность проведения	Механизм отслеживания	Содержание оценки
1	Предметные знания, умения, навыки	Входная	1	1-е занятие	(Приложение 1)	Высокий уровень (ВУ)
		Промежуточная	1	Третья декада декабря		Средний уровень (СУ)
		Итоговая	1	Третья декада мая	(Приложение 1)	Низкий уровень (НУ) (Приложение 1)
2	Творческие способности	Итоговая	1	20-25 мая	Документ об участии	Участие в мероприятиях различного уровня: ВУ - участие в мероприятиях международного, федерального, регионального, муниципального уровней. СУ - участие в мероприятиях регионального, муниципального уровней. НУ - участие в мероприятиях уровня объединения

- принципы образования;
- направленность;
- образовательная область;
- образовательный уровень: подготовительный, начальный, освоения;
- уровень усвоения:
общекультурный (ознакомительный) – до 1 года обучения, 12-72 ч;
общекультурный (базовый) – 1-3 года обучения, 108-180 ч;
углубленный – 2-9 лет, более 144 ч;
- ориентация содержания: научная, практическая, художественная, социальная, профориентационная;
- характер освоения: развивающая;
- адресат – возраст учащихся;
- срок освоения – количество лет, необходимых для освоения программы;
- объем программы – общее количество учебных часов на весь период обучения; количество часов по годам обучения;
- форма обучения: очная, очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- режим занятий – периодичность и продолжительность занятий в неделю по годам обучения;
- количество учащихся в объединении – 15-20, техническая направленность – 11-15;
- принципы комплектования объединения: приём в объединение всех желающих детей без специального отбора с регистрацией в АИС «Навигатор дополнительного образования».

4. Содержание ДОП предусматривает обозначение цели и задач на каждый год обучения, планируемого результата, краткого описания тем теоретических и практических видов занятий, форм контроля. Материал следует излагать назывными предложениями.

5. Учебно-тематический план

ДОП составляется на каждый год обучения в форме таблицы. Учебно-тематический план содержит перечень разделов, тем, аттестации; количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий; общее количество часов на теоретические и практические виды занятий.

№ п/п	Название раздела, темы	Всего часов	В том числе		Аттестация
			Теория	Практика	
1	Вводное занятие				
2	...				
...	Итоговое занятие				
Всего часов					

6. Календарный учебный график

На каждый месяц периода освоения ДОП подсчитывается количество часов. Для каждого года обучения делается свой подсчёт.

№ п/п	Название разделов и тем	Месяц									Аттестация
		Сен	Окт	Нояб	Дек	Янв	Фев	Март	Апр	Май	
1											
...											
Всего											

7. Условия реализации ДОП

7.1. Материально-технические условия: требования к учебному помещению, перечисление оборудования, инструментов и материалов и т.п.;

7.2. Информационно-методические условия:

- электронные образовательные ресурсы, информационно-коммуникационные технологии (какие);

7.3. Сетевые ресурсы: программа «...» реализуется с использованием сетевой формы в соответствии с договором о сетевой форме реализации программы в муниципальных общеобразовательных учреждениях или муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

7.4. Методические условия:

- рекомендуемые типы занятий;

- рекомендуемые образовательные технологии (по Селевко Г.К.);

- методические материалы

7.5. Кадровое условие.

8. Списки рекомендуемой литературы

- Для педагога;

- Для учащихся;

- Для родителей (законных представите- лей).

Список рекомендуемой литературы содержит перечень минимум 10 источников (книг, пособий) для освоения ДОП. Список оформляется в соответствии с ГОСТ к оформлению библиографических ссылок.

9. Приложения включают в себя методические материалы и рабочую программу (Приложение).

IV. Учебно-методический комплекс

4.1. ДОП как ведущий программно-методический документ, на основе которого может быть разработан учебно-методический комплекс (далее – УМК).

4.2. УМК – открытая система учебно-методических материалов для педагога дополнительного образования и учащихся, на основе которой оптимально выполняется целеполагание ДОП.

4.3. Цель создания УМК: повышение качества образовательного процесса; поддержка мотивации учащихся к дополнительному образованию и творческой деятельности; осуществление непрерывного роста профессионализма педагогических работников.

4.4. УМК как система средств научной организации труда педагога дополнительного образования и учащихся включает в себя два направления материалов:

- материалы по индивидуальному сопровождению учащихся;
- материалы по работе с объединением дополнительного образования.

В УМК входят составляющие:

- ДОП, рабочая программа педагога дополнительного образования,
- дидактические материалы (демонстрационный и раздаточный дидактический материал) для педагога дополнительного образования и учащегося,
- рабочая тетрадь для учащихся,
- примерные сценарные планы занятий и разработки мероприятий по ДОП,
- картотека практических, творческих заданий,
- диагностический инструментарий,
- рекомендации для учащихся по организации самостоятельной работы,
- рекомендации для родителей (законных представителей) по организации совместной работы с детьми и др.

4.5. Формы УМК могут быть представлены на печатных, магнитных и электронных носителях:

- бумажные (печатные) издания (таблицы, картины, плакаты, фотографии, дидактические карточки и др.);
- аудиоматериалы,
- видеоматериалы,
- сетевые электронные учебные издания (электронный учебник),
- компьютерные обучающие системы в гипертекстовом и мультимедийном вариантах.

4.6. УМК разрабатывает педагогический работник или творческая группа педагогических работников и родителей (законных представителей), партнёров Центра (по согласованию).

4.7. УМК корректируется при необходимости и постоянно совершенствуется.

V. Рассмотрение и утверждение

дополнительной общеразвивающей программы и УМК

5.1. ДОП и УМК рассматриваются на заседании методического совета Центра и рекомендуются к утверждению или не рекомендуются с указанием ошибок для доработки.

5.2. ДОП и УМК утверждаются приказом директора Центра (на титульном листе ставится гриф утверждения).

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. Изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся путем издания приказа директора Центра о внесении изменений или дополнений.

6.3. Дополнительная общеразвивающая программа оформляется в соответствии с Положением о локальных актах Центра.

6.4. Срок действия настоящего Положения: до принятия нового.

Правила составления, ведения, контроля рабочей программы

1. Рабочая программа педагога дополнительного образования (далее – Рабочая программа) - это обязательный программно-методический документ педагога дополнительного образования

2. Рабочая программа является приложением дополнительной общеразвивающей программы и действует только с дополнительной общеразвивающей программой.

3. Цель составления Рабочей программы: годовое целенаправленное планирование образовательного процесса и конкретизация его условий по дополнительной общеразвивающей программе в объединениях дополнительного образования.

4. Функции Рабочей программы:

- нормативная: документ, обязательный для выполнения в полном объеме;
- содержательная: определяет состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися с учетом конкретных условий, возможностей, особенностей учащихся и педагога, Центра, социума;
- процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и деятельность учащихся; диагностику освоения учащимися содержания образования;
- организационная: определяет объем образовательного процесса и календарный учебный график для каждого объединения.

5. Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования на основе дополнительной общеразвивающей программы и соответствующего ей учебно-методического комплекта на учебный год.

Педагогу дополнительного образования при составлении Рабочей программы следует учитывать факторы: целевые ориентиры и ценностные основания деятельности Центра; состояние здоровья учащихся; уровень подготовки учащихся; степень их учебной мотивации; образовательные потребности семьи и ребенка; возможности педагога; уровень учебно-методического и материально-технического обеспечения Центра и другие. Поэтому рабочая программа одного педагога дополнительного образования должна отличаться от аналогичного документа другого педагога, работающего по такой же дополнительной общеразвивающей программе в Центре.

6. Структура Рабочей программы включает разделы: титульный лист; пояснительная записка; календарно-тематическое планирование.

Каждый раздел имеет свое содержание:

№ п/п	Название раздела	Содержание раздела
1	Титульный лист	- Наименование учреждения; - гриф утверждения рабочей программы; - название рабочей программы; - учебный год; - года обучения; - ФИО педагога дополнительного образования рабочей программы, должность; - город и год разработки рабочей программы
2	Пояснительная записка	- используемые образовательные технологии; - учебно-материальное обеспечение (материально-техническое и список 10 источников информации). Список оформляется в соответствии с ГОСТ к оформлению библиографических ссылок; - объем образовательного процесса (таблично); - календарный учебный план (таблично)
3	Календарно-тематическое	- Указание разделов; - перечень тем на каждое занятие с указанием количества часов, с

	планирование (таблица)	разбивкой на теорию и практику; - включение в занятия аттестации учащихся; - указание примерной даты на каждое занятие; - указание фактической даты проведения занятия; - указание видов деятельности учащихся, тем проектов, творческих работ и т.п.; - подсчет общего количества часов для каждого объединения: всего по рабочей программе, в т.ч. теория и практика
--	------------------------	---

Объем образовательного процесса

Год обучения	Название объединения	Количество часов		Количество занятий в неделю	Длительность занятия	Количество учащихся в объединении
		Учебный год	Неделя			

Календарный учебный план

Год обучения	Название объединения	Количество в учебном году учебных недель	Учебный период		Продолжительность каникул	
			Дата начала	Дата окончания	Дата начала	Дата окончания

Календарно-тематическое планирование

Год обучения								
№ п/п	Название тем занятий	Кол-во часов	В том числе		Объе-е	Примерная дата про-ведения	Фактическая дата прове-дения	Виды деятельности учащихся
			Теория	Практика				
1	Вводное занятие. Инструктаж по ОТ	2	2	-	1АО	10.09.22		Игра Тренировка
			2	-	1БО	10.09.22		
2	Входная аттестация							
3	...							
...	Промежуточ-ная аттеста-ция	2	-	2	1 АО	22.12.22		Тест, прак-тическое задание
			-	2	1 БО	22.12.22		
...	...							
...	Аттестация учащихся по итогам освое-ния ДОП	2	-	-	1 АО	25.05.22		Защита про-екта. Тест
		2	-	-	1 АО	25.05.22		
Всего часов за год		Σ	Σ	Σ	1 АО			
					1 БО			

План воспитательной работы

№ п/п	Название мероприятия	Время и место проведения	Ответственный
Модули обязательные к заполнению			
Модуль «Ключевые дела учреждения»			
1	Праздник «День открытых дверей»	03.09.2021, МАОУ ДО ЦДТ	Педагог
2	Новогодние праздники	23-26.12.2021, МАОУ ДО ЦДТ	
3	Шествие «День Победы»	09.05.2022, МАОУ ДО ЦДТ	
4	Праздник «День защиты детей»	01.06.2022, МАУК ГДК «Дружба»	
5	...(заполняется педагогом, соглас-		

	но направленности своего объединения)		
Модуль «Экскурсии. Выезды. Походы»			
1	Походы...		Педагог
2	Экскурсии...		
3	Выезды...		
4	Соревнования...		
Модуль «Профориентация»			
1	Профориентационные мероприятия (мероприятия, направленные на профориентационное определение учащихся согласно направленности объединения)		Педагог
2	...		
Модуль «Работа с родителями»			
1	Индивидуальные, групповые консультации родителей по работе в АИС «Навигатор Иркутской области»	В течение года	Педагог
2	Участие в родительских собраниях	Сентябрь 2021, ОУ	
3	Вовлечение родителей в мероприятия МАОУ ДО ЦДТ	В течение года	
4	Беседы по обеспечению учащихся средствами обучения по ДОП	В течение года	
5	...		
Модули, заполняемые по выбору			
Модуль «Организация предметно-развивающей среды»			
1	Оформление и наполнение кабинета учебно-материальными пособиями по ДОП		Педагог
2	...		
Модуль «Самоуправление»			
1	Мероприятия, направленные на реализацию учащимися права на участие в управлении в объединении, учреждении		Педагог
2	...		
Модуль «Детский медиацентр»			
1	Освещение жизнедеятельности объединения в СМИ		Педагог
2	...		
Модуль «Детские общественные объединения»			
1	Участие в мероприятиях		Педагог
2	...		

7. Рабочая программа рассматривается методическим советом и утверждается приказом директора Центра за три-семь дней до начала образовательного процесса до ДОП.

8. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям методический совет накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

9. Все изменения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного периода, должны быть согласованы с заместителем директора по научно-методической работе и заместителем директора по учебной работе

10. Контроль за реализацией Рабочей программы осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с планом контроля Центра.

Необходимые требования для выполнения педагогом дополнительного образования: освоение полного объема содержания Рабочей программы, совпадение даты фактического проведения занятия по календарно-тематическому плану записи в журнале учета работы объединений.