

ПОРЯДОК
разработки, утверждения и реализации дополнительных общеобразовательных
общеразвивающих программ

1. Настоящий Порядок регулирует разработку, утверждение и реализацию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее Порядок).

2. Настоящий порядок является обязательным для административных и педагогических работников МУ ДО «Перспектива» (далее Учреждение), осуществляющих образовательную деятельность и реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

3. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее ДООП)

Разрабатываются в соответствии следующими нормативно-правовыми документами:
— Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);

— Концепция развития дополнительного образования детей (утв. распоряжением Правительства РФ от 4.09.2014 года № 1726-р);

— Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 года № 1897);

— Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 года № 1008);

— Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 4.07.2014 года № 41);

— Письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г. N 09-3242 "О направлении информации". Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ.

4. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа — нормативный документ, определяющий основные характеристики ДООП и организационно педагогические условия её реализации.

5. ДООП составляется педагогом дополнительного образования по определённому образовательному курсу на учебный год или ступень обучения.

5.1. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного курса осуществляется индивидуально каждым педагогом.

5.2. ДООП составляются с учётом данного локального акта.

5.3. ДООП утверждается на заседании педагогического совета, решение об утверждении программы вносится в протокол. На основании решения педагогического совета издаётся приказ руководителя.

6. ДООП может быть следующей направленности:

- художественной;
- социально-педагогической;
- естественнонаучной;
- физкультурно-спортивной;
- технической;
- культурологической.

ДООП *художественной направленности* реализуются в объединениях:

- театральных, фольклорных, литературных, изобразительного и декоративно-прикладного искусства, кино- фото- видеоискусства и др.

ДООП *социально-педагогической направленности* реализуются в объединениях:

- по всем видам патриотического и гражданского воспитания детей, культурологических (в том числе языковых), психолого-педагогических, социально-экономических, социально-педагогических и др.

ДООП *естественнонаучной направленности* реализуются в объединениях, обучающиеся которых: интересуются естественнонаучной отраслью знаний (биология, экология, химия, физика, медицина, математика, и др.); стремятся совершенствовать свои знания, приобретать умения и навыки в учебно-исследовательской, практической природоохранной, проектной деятельности.

ДООП *физкультурно-спортивной направленности* реализуются в объединениях:

- лыжных, баскетбола, футбола, лёгкой атлетики, национальных спортивных игр, общей физической подготовки и др.

ДООП *туристско-краеведческой направленности* реализуются в объединениях:

- по всем видам туризма, направлениям краеведения.

ДООП *технической направленности* реализуются в объединениях:

- начального моделирования, изучения и конструирования техники: картинга, багги, конструирования малогабаритной техники, электро-, радио-, электронной техники, юных рационализаторов и изобретателей, информатики и вычислительной техники.

7. Виды программ

В зависимости от уровня разработки ДООП подразделяются на виды:

- типовая (примерная) программа
- модифицированная программа
- авторская программа

8. В зависимости от уровня организации процесса ДООП подразделяются на следующие виды:

- комплексная программа;
- интегрированная программа;
- модульная программа;
- сквозная программа.

9. Структура ДООП

9.1. На титульном листе ДООП указывается:

- полное название образовательной организации дополнительного образования детей (согласно уставу);
- кем и когда согласована ДООП с указанием:
- согласующего органа или лица;
- дата согласования;
- номера протокола согласования;
- кем и когда утверждена ДООП;

- указание утверждающего лица (директора) и его подпись;
- дата утверждения;
- номер протокола педагогического совета;
- направленность ДООП;
- название ДООП;
- возраст обучающихся;
- срок реализации ДООП;
- автор (ы) с полным указанием фамилии, имени, отчества и должности для авторской программы;
- автор-составитель с полным указанием фамилии, имени, отчества и должности для модифицированной программы;
- если в разработке авторской ДООП принимал участие методист, то он тоже указывается в авторах;
- название города, в котором разработана ДООП;
- год разработки ДООП.

9.2. Оформление оглавления ДООП

Оглавление располагается в начале ДООП и выстраивается в строгой последовательности структурных элементов, что и в тексте программы. Оглавление включает:

1. Пояснительную записку;
2. Учебно-тематический план;
3. Содержание;
4. Обеспечение;
5. Мониторинг образовательных результатов;
6. Список информационных источников;
7. Приложение.

9.3. Оформление пояснительной записки ДООП

Пояснительная записка выполняет функцию объяснения и обоснования ДООП и содержит:

- направленность;
- вид;
- актуальность;
- категорию обучающихся;
- цель;
- задачи;
- ожидаемые результаты.

9.4. Оформление учебно-тематического плана ДООП (далее УТП)

УТП определяет перечень, последовательность и распределение видов деятельности по периодам обучения.

УТП оформляется в виде таблицы (или нескольких таблиц), где предоставлены:

- разделы, которые могут включать несколько тем, или модули;
- количество часов, отведённых на их изучение, с разбивкой на теории и практику.

9.4.1. Общие правила УТП

– **первый раздел — введение:** знакомство педагога с обучающимися, знакомство обучающихся с правилами техники безопасности и охраны труда, правилами поведения на занятиях и массовых мероприятиях, особенностями и планом работы образовательного объединения и др.

– **основная часть** раскрывает содержание ДООП с выделением часов на проведение мероприятий, экскурсии, концерты, соревнования, постановку спектаклей и др.

–**заключительная часть** предполагает выделение часов на подведение итогов реализации ДООП.

9.4.2. Особенности УПТ

Количество учебных часов определяется автором-составителем ДООП и рассчитывается по формуле: $N = 36 * n$, где

N— количество учебных часов в год;

36 — количество учебных недель в учебном году;

n — количество учебных часов в неделю.

Количество часов учебно-тематического плана может меняться в зависимости от количества рабочих и праздничных дней в учебном году. В этом случае педагог дополнительного образования может корректировать учебно-тематический план, который после утверждения руководителем учреждения прикладывается к образовательной программе.

9.5. Оформление содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

Содержание включает описание каждого раздела согласно нумерации в учебно-тематическом плане. Изложение учебного материала в заданной последовательности предусматривает соотнесённое с поставленными целями и задачами, направленное на достижение ожидаемых результатов.

9.6. Обеспечение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

Система обеспечения ДООП включает следующие компоненты: методическое, материально-техническое и информационное.

9.6.1. Методическое обеспечение — это процесс и результат оснащения ДООП необходимыми методическими средствами и материалами, способствующие её эффективной реализации.

Методическое обеспечение включает в себя следующие элементы:

- методы организации образовательного процесса;
- формы организации образовательного процесса;
- формы организации учебного занятия;
- педагогические технологии;
- дидактические материалы.

9.6.2. Материально-техническое обеспечение включает:

- сведения о помещении, в котором проводятся занятия (учебном кабинете, компьютерном классе, мастерской, лаборатории, спортивном зале и др.);
- перечень оборудования, необходимого для проведения занятий (станки, спортивные снаряды, швейные машины, специальные приспособления и др.)
- требования к специальной одежде обучающихся (спортивной форме, одежде для работы в мастерской и др.)

9.6.3 Информационное обеспечение разрабатывается согласно следующим общим правилам:

- оформляется по ГОСТ 7.1- 2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования к правилам составления»;
- отражается в разделе «Списки информационных источников»;
- составляется отдельно: для обучающихся, для педагога и, при необходимости, для родителей обучающихся.

9.7. Мониторинг образовательных результатов

9.7.1. Цель мониторинга согласуется с целью ДООП.

9.7.2. Мониторинг включает критерии и показатели, которые самостоятельно формулируются автором-составителем ДООП.

9.7.3. Мониторинг проводится периодически, используются следующие виды контроля:

- начальный контроль - сентябрь
- промежуточный контроль – январь
- итоговый контроль

Время проведения	Цель проведения
В начале учебного года	Определить уровень развития обучающихся, их творческие способности, задатки, лидерские качества
В середине учебного года	Определить степень усвоения обучающимися учебного материала: определить их готовность к усвоению нового материала: выявить уровень их ответственности и заинтересованности в обучении; выявить обучающихся отстающих и опережающих обучение
В конце учебного года	Определить изменения в показателях уровня развития личности обучающегося, его творческих способностей; определить результаты обучения; ориентировать обучающихся на дальнейшее обучение; получить сведения для совершенствования программы и методов обучения.

9.7.4. Мониторинг образовательных результатов оформляется в форме таблицы:

Задачи	Критерии	Показатели	Методы
Задачи обучения			
Обучить теоретическим основам...	Уровень соответствия теоретических знаний обучающегося программным требованиям	Низкий уровень Средний уровень Высокий уровень	Тестирование, Контрольный опрос
Формировать практические умения и навыки, предусмотренные программой	Уровень соответствия практических умений и навыков программным требованиям	Низкий уровень Средний уровень Высокий уровень	Наблюдение, индивидуальное собеседование
Задачи развития			
Развивать... способности	Уровень развития... способностей	Низкий уровень Средний уровень Высокий уровень	Собеседование, игра, беседа
Задачи воспитания			
Формировать личностные качества	Уровень развития личностных качеств	Низкий уровень Средний уровень Высокий уровень	Цветопись, игра, наблюдение, индивидуальное собеседование

9.8. Приложения ДООП

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы, иметь заголовки и номер. В качестве приложений могут быть предоставлены следующие материалы:

- календарно-тематическое планирование;
- иллюстративный материал по тематике занятий;
- контрольные вопросы и задания;
- конспекты открытых занятий;
- технологические карты, образцы изделий;
- условия набора детей в коллектив;
- материалы тестирования;
- памятки и инструктажи;
- сценарии творческих мероприятий;

9.9. Итог реализации

Форма подведения итога реализации ДООП выбирается педагогом самостоятельно и зависит от направления работы объединения дополнительного образования. Это может быть итоговое открытое занятие, выставка работ, презентация проектов и т.п.

10. Реализация дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

ДООП реализуется в течение 36 недель учебного года. Педагог, реализующий программу, вправе изменить тематическое планирование программы в рамках заявленной направленности и содержания программы, на основании заявления с приложением листа корректировки УТП и приказа руководителя учреждения.

Утвержденные руководителем ДООП в печатном виде хранятся у заместителя директора учреждения. Экземпляр ДООП находится у педагога дополнительного образования, реализующего программу. На учебном занятии на руках у педагога дополнительного образования должны находиться журнал учёта работы объединения и учебно-тематический план, либо лист корректировки учебно-тематического плана.

Мониторинг образовательных результатов хранится у педагога и предоставляется комиссии по балльно-рейтинговой оценке результатов работы педагогов дополнительного образования.