

**муниципальная казённая общеобразовательная организация
Прибрежненская средняя школа имени командующего
Воздушно-десантными войсками, генерал-лейтенанта Ивана Ивановича Затевахина
муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области**

Принято на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 4 от «12» апреля 2021 г.

Утверждаю
Директор МКОО Прибрежненская СШ
им.генерал-лейтенанта И.И. Затевахина
_____ Н.М. Погодина

Приказ № 113 от «12» апреля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке, структуре и порядке утверждения
дополнительной общеразвивающей программы**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о разработке и утверждении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее Положение) в МКОО Прибрежненская СШ им. генерал-лейтенанта И.И. Затевахина разработано в соответствии:

- Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 2, ст. 15, ст.16, ст.17, ст.75, ст. 79);
- приказом Минпросвещения РФ от 09.11.2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МКОО Прибрежненская СШ им. генерал-лейтенанта И.И. Затевахина.

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 Содержание элементов рабочей ДООП
ДООП

- Титульный лист
(Приложение 1)
- 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 раз аботки ДООП.

Пояснительная записка Этот раздел направлен на отражение общей характеристики программы:

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; 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

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.

Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

При формулировании задач рекомендуется воспользоваться следующей их классификацией: личностные, метапредметные, предметные.

Содержание ДООП

Содержание ДООП составляется согласно учебному плану. Содержание ДООП — это реферативное описание разделов и тем ДООП в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом (Приложение 2:

- 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

В этой части необходимо сформулировать:

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

- оформляется в виде таблицы (Приложение 3)

Условия реализации ДООП

К условиям реализации ДООП относится характеристика следующих аспектов:

- 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: нормативноправовые акты и документы;
Формы промежуточной аттестации	Разрабатываются и обосновываются для определения результативности освоения программы. К формам промежуточной аттестации относятся зачет, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль, концерт, спортивные соревнования и др.).
Оценочные материалы	В данном разделе отражается перечень (пакет) диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов.
Методические материалы	Раздел представляет краткое описание методики работы по ДООП и включает в себя: 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 д
Список литературы	основная и дополнительная литература: учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ практикумов, хрестоматии; наглядный материал: альбомы, атласы, карты, таблицы. интернет-источники - названия и адрес образовательных и профессиональных сайтов, расположенных в сети Интернет, используемы педагогом в образовательном процессе и рекомендуемых обучающимся и родителям. Список составляется для разных участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся). Список оформляется в соответствии с ГОСТ оформлению библиографических ссылок.

4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДООП

3.1 Страницы текста ДООП должны соответствовать формату

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 по учебно-воспитательной работе.

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

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 по воспитательной работе (в электронном виде).

Сроки хранения ДООП зависят от срока реализации ДООП.

Титульный лист

Муниципальная казённая общеобразовательная организация
 Прибрежненская средняя школа имени командующего
 Воздушно-десантными войсками, генерал-лейтенанта Ивана Ивановича Затевахина
 муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области

Рассмотрено

Согласовано

Утверждаю

На заседании педагогического совета
 МКОО Прибрежненская СШ
 им. генерал-лейтенанта
 И.И. Затевахина
 Протокол № от _____ 20__ г.

Заместитель директора по УВР

 «___» _____ 20__ г.

Директор школы

 Приказ № __ от _____ г.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа

« _____ »

_____ направленности

Возраст обучающихся: _____ лет

Срок реализации: _____

Учитель: _____

с. Прибрежное
 20__ г.

Учебный план

№	Тема	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	
	Итоговое занятие				
	Всего				

Календарный учебный график

№	Тема	Число и дата проведения	Количество часов		
			Всего	Теория	Практика
	Итоговое занятие				
	<i>Всего</i>				