

Принято Педагогическим советом МБДОУ д/с «Колокольчик» Протокол от <u>19.07.2023г.</u> № <u>5</u>	УТВЕРЖДЕНО Заведующий МБДОУ д/с «Колокольчик» <u>Т.Ю.Рожкова</u> Приказ от <u>20.07.2023г.</u> № <u>69</u>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» Смоленского района Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе определяет цели и порядок разработки дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» Смоленского района Смоленской области (далее — МБДОУ).

1.2. Нормативной правовой основой настоящего Положения является:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Положение о ДООП является локальным нормативным актом МБДОУ и представляет собой комплекс основных характеристик образования и комплекс организационно-педагогических условий.

1.4. Положение о ДООП принимается на педагогическом совете МБДОУ и утверждается приказом заведующего.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Требования к содержанию и структуре дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

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:

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 20.07.2023 20:41:32

Ф.И.О. должностного лица: Рожкова Татьяна Юрьевна

Должность: Заведующий

Уникальный программный ключ: 4ba07886-8c73-4759-8df3-c65df24d685b

- свобода выбора ДООП и режима их освоения;
- соответствие ДООП и форм дополнительного образования возрастным и индивидуальным особенностям детей;
- вариативность, гибкость и мобильность ДООП;
- разноуровневость (ступенчатость) ДООП;
- творческий и продуктивный характер ДООП;
- открытый и сетевой характер реализации.

2.3. 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 ДООП учитываются требования к уровню ее освоения. Содержание и материал ДООП должны быть организованы по принципу дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности:

2.6.1.«Стартовый уровень». Предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.

2.6.2.«Базовый уровень». Предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно-тематического направления программы.

2.6.3.«Продвинутый уровень». Предполагает использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) и нетривиальным разделам в рамках содержательно-тематического направления программы. Также предполагает углубленное изучение содержания программы и доступ к околопрофессиональным и профессиональным знаниям в рамках содержательно-тематического направления программы.

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

3. Структура ДООП

3.1. Структура ДООП является целостной системой и отражает внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя 2

основных раздела: комплекс основных характеристик программы, комплекс организационно-педагогических условий.

3.2. Структура ДООП является единой для всех разрабатываемых ДООП в МБДОУ.

3.3. ДООП составляется педагогом на учебный год.

3.4. За полнотой и качеством реализации ДООП осуществляется должностной контроль заведующим МБДОУ.

3.5. На титульном листе рекомендуется указывать:

- полное наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации);
- полное наименование образовательного учреждения, реализующего программу;
- дата и № протокола педагогического совета, рекомендовавшего ДООП к реализации;
- гриф об утверждении ДООП (с указанием Ф.И.О. заведующего, даты и номера приказа);
- тип программы («Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа»), направленность и ее название;
- возраст детей, на которых рассчитана ДООП;
- срок реализации ДООП;
- Ф.И.О., должность автора (автора-составителя, авторов-составителей) ДООП;
- год разработки ДООП.

3.6. Пояснительная записка является неотъемлемой частью целевого раздела ДООП и должна содержать максимально полную информацию об основных идеях ДООП, их актуальности и предполагаемой востребованности; содержании предлагаемого детям образования, принципах организации процесса его освоения детьми определенного возраста.

В пояснительной записке следует раскрыть:

- направленность ДООП – техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;
- актуальность ДООП – соответствие основным направлениям социально-экономического развития страны, современным достижениям в сфере науки, техники, искусства и культуры; соответствие государственному социальному заказу/запросам родителей (законных представителей) и детей; обоснование актуальности должно базироваться на фактах-цитатах из нормативных документов, результатах научных исследований, социологических опросов, подтверждающих необходимость и полезность ДООП;
- отличительные особенности ДООП – характерные свойства, отличающие ДООП от существующих; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;
- адресат ДООП – возраст, уровень развития, круг интересов, личностные характеристики, потенциальные роли в ДООП;
- объем ДООП – общее количество учебных часов, запланированных на весь

период обучения, необходимых для освоения ДООП;

– формы организации образовательного процесса: очная, очно-заочная или заочная форма, а также «допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения»;

– виды занятий по ДООП определяются содержанием ДООП и могут предусматривать лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, выездные тематические занятия, выполнение самостоятельной работы, концерты, выставки, творческие отчеты, соревнования и другие виды занятий и работ;

– срок освоения ДООП определяется содержанием ДООП и должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов, заявленных в ДООП; продолжительность ДООП характеризуют количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения;

– режим занятий – периодичность и продолжительность занятий;

3.4. В Целевом разделе ДООП содержатся:

3.4.1. цель и задачи ДООП:

– цель – это обобщенный предполагаемый планируемый результат образовательного процесса; формулируется с учетом названия программы, содержания программы, должна быть ясна, конкретна, перспективна, реальна, диагностируема;

– задачи – это конкретные результаты реализации программы; должны быть технологичны, так как конкретизируют процесс достижения результатов обучения, воспитания и развития, заявленных в цели программы: научить, привить, развить, сформировать, воспитать; при формулировании задач можно воспользоваться следующей их классификацией:

а) образовательные: развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, навыков, компетенций и т.п.; формулировки задач должны быть соотнесены с прогнозируемыми результатами;

б) развивающие: развитие мотивации к определенному виду деятельности, потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.п.;

в) воспитательные: формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.;

3.4.2. В целевом разделе отражаются принципы и подходы к формированию ДООП; возрастные, индивидуальные особенности воспитанников; планируемые результаты освоения ДООП с учетом цели и содержания ДООП; взаимосвязь с образовательными областями ФГОС дошкольного образования.

3.5. Содержательный раздел ДООП включает описание образовательной деятельности/ образовательного процесса по реализуемой ДООП; структуру занятий; методы и приемы по реализации ДООП; учебный план работы; годовой календарный учебный график; содержание перспективно-

календарного плана работы.

3.5.1. Учебный план оформляется в виде таблицы и содержит следующие обязательные элементы: наименование разделов и тем, определяет последовательность и общее количество часов на их изучение (с указанием теоретических и практических видов занятий);

3.5.2. Годовой календарный учебный график - – это составная часть, содержащая комплекс основных характеристик образования и определяющая даты начала и окончания учебных периодов, количество учебных недель или дней, продолжительность каникул, сроки контрольных процедур и т.д.; календарный учебный график является обязательным приложением к ДООП.

3.5.3. Содержание перспективно-календарного плана работы включает содержание работы по темам с учетом задач, с указанием сроков реализации тем и количества занятий.

3.6. Организационный раздел включает описание материально-технического и методического обеспечения ДООП.

В ДООП прописываются сведения о помещении, в котором проводятся занятия, перечень оборудования необходимого для проведения занятий, перечень технических средств обучения, перечень музыкальных инструментов и т.п., перечень материалов, необходимых для занятий.

Методическое обеспечение - обеспечение программы методическими видами продукции с указанием тематики и формы методических материалов по программе (пособия, оборудование, приборы, дидактический материал, раздаточные материалы); информационные (аудио-, видео-, фото-, интернет источники), методические и иные ресурсы.

3.7. ДООП содержит список литературы, электронных ресурсов, нормативных документов.

3.8. В приложении к ДООП педагог вносит необходимую информацию для обеспечения реализации ДООП и организации образовательного процесса.

4. Оформление ДООП

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Допустимо при оформлении таблиц использовать шрифтом Times New Roman, 12.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Нумерация страниц ДООП начинается со второй страницы.

5. Порядок рассмотрение и утверждение ДООП

5.1. ДООП, разрабатываемая в МБДОУ проходит внутреннюю экспертизу. 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.

5.2. ДООП рассматривается и принимается на педагогическом Совете МБДОУ.

5.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии ДООП существующим требованиям и Уставу МБДОУ.

5.4. ДООП утверждается ежегодно (до 1 сентября текущего календарного года) приказом заведующего МБДОУ.

5.5. При несоответствии ДООП установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в ДООП в течение учебного года, должны быть согласованы на Педагогическом совете МБДОУ и утверждены заведующим МБДОУ.

6. Контроль за выполнение ДООП

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации ДООП возлагается на педагогов МБДОУ.

7. Хранение ДООП

7.1. Первый экземпляр ДООП хранится в кабинете заведующего МБДОУ.

7.2. Второй экземпляр хранится у педагога.

7.3. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.