

Краснодарский край, город Сочи
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Новое поколение» г. Сочи

ПРИНЯТО

решением общего собрания трудового
коллектива ЦДОИП
Председатель ИК

Е.А. Прищепа
Протокол от «20» апреля 2018 г. № 6



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Центр
дополнительного образования «Новое
поколение» г. Сочи

Л.А. Дорошенко
Приказ от «20» апреля 2018 г. № 18



ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждении
дополнительных образовательных программ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Новое поколение» г. Сочи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.3172-14; Письма Минобрнауки РФ от 11.12.2006 N 06-1844 «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»; «Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ», автор-составитель Рыбалёва Ирина Александровна, канд. пед. наук, доцент, зав. кафедрой дополнительного образования ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края; Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Новое

поколение» г. Сочи (далее Центра); Образовательной программы Центра.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок деятельности Центра по

1.2. Данное Положение устанавливает порядок деятельности Центра по разработке и утверждению авторских и модифицированных дополнительных общеобразовательных программ (далее Программа) реализуемых в Центре. Положением определяется структура, оформление, порядок утверждения Программ.

1.3. Дополнительная общеобразовательная программа - это управленческий документ Центра, определяющий содержание дополнительного образования, разработанный по одной из направленностей дополнительного образования и представляющий собой комплекс средств воспитания, обучения, оздоровления, развития обучающихся, реализуемый на основе имеющихся ресурсов (кадровых и материальных) в соответствии с социальным заказом.

1.4. Авторская дополнительная общеобразовательная программа - это программа, созданная педагогом (или коллективом авторов) по его собственному замыслу с учетом опыта, наработанных методик, видения проблемы и путей ее решения. Статус авторской может быть присвоен Программе, прошедшей через процедуру конкурса авторских программ.

1.5. Модифицированная дополнительная общеобразовательная программа - это программа, при разработке которой за основу берется другая, сходная по содержанию, направлению деятельности дополнительная общеобразовательная программа (программы).

1.6. Дополнительные общеобразовательные программы разрабатываются педагогами и методистами с учетом направленности деятельности, уровня освоения, возраста, уровня подготовки обучающихся (вариативные учебные планы), наличия условий (оборудованные рабочие места, материальное обеспечение), санитарных норм.

1.7. Дополнительные общеобразовательные программы способствуют обеспечению реализации права участников образовательных отношений на

информирование об образовательных услугах, права на выбор образовательных услуг, права на гарантию качества получаемых услуг; обеспечивают интеграцию и координацию деятельности педагогического коллектива; определяют приоритеты в содержании дополнительного образования.

1.8. При реализации дополнительных общеобразовательных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания дополнительной общеобразовательной программы.

2. Структура дополнительной общеобразовательной программы

2.1. Дополнительная общеобразовательная программа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебный план;
- содержание Программы;
- мониторинг результатов освоения Программы;
- методическое обеспечение Программы;
- список литературы.

2.2. На титульном листе нужно указать:

- полное наименование образовательной организации;
- где, когда и кем утверждена Программа;
- название Программы;
- направленность;
- возраст обучающихся;
- срок реализации Программы;
- ФИО, должность автора (ов) Программы;

- название города, населенного пункта, в котором реализуется
- Программа;
- год разработки Программы (см. приложение № 1).

2.3. Пояснительная записка к дополнительной общеобразовательной программе должна содержать:

- направленность Программы;
- новизну, актуальность;
- цель и задачи Программы;
- возраст обучающихся, участвующих в реализации данной Программы
- (численный состав группы зависит от направленности дополнительной
- общеобразовательной программы и имеющихся условий, соответствующих
- требованиям к помещениям для организации основных видов деятельности);
- сроки реализации Программы (продолжительность образовательного
- процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- планируемые результаты и мониторинг результатов освоения Программы (зачет, эссе, самостоятельная (творческая) работа, открытое занятие
- для родителей, презентация творческих работ, выставка, концерт, конкурс,
- соревнование, конференция, контрольное занятие и т.д.);

2.4. Учебный план Программы содержит перечень разделов, тем, количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий (см. приложение № 2).

2.5. Содержание Программы включает краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

2.6. Мониторинг результатов освоения Программы содержит:

- способы отслеживания результатов;
- периодичность проведения мониторинга;
- описание форм фиксации результатов мониторинга.

2.7. Методическое обеспечение Программы включает в себя описание:

- форм проведения занятий при реализации Программы;
- авторских методик проведения занятий;
- рекомендаций по проведению творческих и практических работ;
- методических видов продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов и т.д.);
- дидактических и лекционных материалов, методик по
- исследовательской работе и т.д.

2.8. В списке литературы приводится список рекомендуемой и используемой литературы, электронных ресурсов в алфавитном порядке (см. приложение № 3).

2.9. Приложения. В раздел могут быть включены иллюстративный материал по тематике занятий, контрольные вопросы и задания, конспекты, описание занятий, условия прослушивания, памятки для родителей и т.д.

3. Порядок разработки и утверждения дополнительной общеобразовательной программы

3.1. Дополнительная общеобразовательная программа разрабатывается методистом, педагогом дополнительного образования или коллективом педагогов Центра. Ежегодно Программы обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

3.2. Содержание дополнительных общеобразовательных программ и сроки обучения определяются в Программе.

3.3. Дополнительная общеобразовательная программа принимается к

апробации и последующему утверждению решением общего собрания трудового коллектива ЦДОНП. Дополнительная общеобразовательная программа утверждается приказом директора Центра.

3.4. На основании дополнительной общеобразовательной программы педагогом дополнительного образования ежегодно разрабатывается рабочая программа, которая является нормативным документом при организации образовательного процесса, ведения журнала учета рабочего времени педагога дополнительного образования, и утверждается приказом директора.

4. Оформление дополнительной общеобразовательной программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,15; переносы в тексте не ставятся; выравнивание по ширине; отступ 1,25 см; поля: слева – 3 см, справа – 1,5 см, внизу и вверху – 2 см; центровка заголовков в тексте выполняется при помощи средств Word; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Списки выделяются в тексте при помощи средств Word и маркируются знаком «←».

4.3. Нумерация выполняется при помощи средств Word. Номер страницы проставляется внизу страницы по центру. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.