

<p>ПРИНЯТО на Общем собрании работников от 28.12.2020 Протокол № 7</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом по Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 21 Кировского района Санкт-Петербурга От 28.12.2020 № 114 п.17 Заведующий ГБДОУ детского сада № 21 Кировского района Санкт-Петербурга Т.О. Петрова</p>
<p><b>С учётом мотивированного мнения профессионального союза работников Образовательного учреждения протокол № 28/20 от 28.12.2020</b></p>	

**П О Л О Ж Е Н И Е  
О ПОРЯДКЕ ПРОЕКТИРОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 21 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке проектирования и утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) регламентирует порядок проектирования, принятия, утверждения и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее ДООП).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства Российской Федерации № 678-р от 31.03.2022);
- Письмом Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11. 2015 № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных программ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (срок действия до 01.01.2027),
- Локальными актами ГБДОУ;
- Уставом ГБДОУ.

1.3. Положение является нормативным локальным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 Кировского района Санкт-Петербурга, принимается решением Общего собрания работников и утверждается приказом заведующего.

1.4. ДООП являются нормативными документами ГБДОУ детского сада № 21, представляющими собой комплекс основных характеристик образования, в котором отражены концептуальные, содержательные и организационные подходы к образовательной деятельности и ее результативности, определена своеобразная «стратегия» образовательного процесса, а также определяющими содержание дополнительного образования, которое должно содействовать взаимопониманию и сотрудничеству между людьми, учитывать разнообразие мировоззренческих подходов, способствовать реализации права обучающихся на свободный выбор мнений и убеждений, обеспечивать развитие способностей каждого человека, формирование и развитие его личности в соответствии с принятыми в семье и обществе духовно-нравственными и социокультурными ценностями (ст. 12. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012).

1.5. ДООП разрабатываются и реализуются в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, обеспечения необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, адаптации их к жизни в обществе, формирования общей культуры, организации содержательного досуга

## **2. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

2.1. В соответствии с Уставом, ГБДОУ самостоятельно разрабатывает, принимает и утверждает к реализации ДООП с учетом запросов потребностей семьи, образовательных учреждений.

2.2. ДООП разрабатывается педагогом дополнительного образования самостоятельно. В случае необходимости заместитель заведующего по УВР осуществляет индивидуальное консультирование в процессе разработки ДООП.

2.3. При разработке ДООП объем и сроки освоения программ определяются на

основании уровня освоения и содержания программ, а также с учетом возрастных особенностей воспитанников и требований СанПиН.

2.4. При разработке ДООП учитываются требования к направленности, уровню освоения программы, возрасту, соблюдению санитарных норм, наличию материально-технических условий.

2.5. ДООП разрабатываются на срок реализации от 3 года до 7 лет, в зависимости от времени зачисления, освоения программы и форм обучения.

2.6. ДООП принимаются на Педагогическом совете ГБДОУ и утверждаются к реализации приказом заведующего на основании протокола Педагогического совета в соответствии с настоящим Положением и Уставом ГБДОУ.

2.7. На титульном листе ДООП указывается № Протокола и дата решения Педагогического совета, № и дата приказа заведующего ГБДОУ, ставится подпись заведующего и печать ГБДОУ.

2.8. Педагогический коллектив ГБДОУ несет ответственность за выбор ДООП, принятых к реализации.

2.9. ГБДОУ имеет право ежегодно (до начала учебного года) изменять перечень принятых к реализации ДООП.

### **3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММАХ**

3.1. К изменениям в ДООП относятся: изменения срока обучения, возраста воспитанников, количества часов по годам обучения и кардинальные изменения в содержании ДООП.

3.2. Изменения в ДООП вносятся с учетом результатов мониторинга полноты и качества реализации ДООП, последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов.

3.3. Внесенные изменения и дополнения в ДООП производятся в период, предшествующий срокам реализации программы.

3.4. Изменения, дополнения, вносимые педагогом в ДООП, должны быть согласованы с заведующим и заместителем заведующего по УВР.

3.5. Ответственность за изменения в ДООП несут заведующий ГБДОУ и педагоги дополнительного образования, реализующие ДООП.

### **4. ФУНКЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

4.1. ДООП выполняют следующие функции:

- *нормативную* - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- *целеполагания* - определяет ценности и цели, для достижения которых она разработана;
- *определения содержания и уровня образования* - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению обучающимися, а также степень их трудности;
- *процессуальную* - определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- *оценочную* - выявляет уровни освоения программы, формы контроля и критерии оценки уровня обученности и личностного развития обучающихся.

### **5. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

Содержание ДООП должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно- национальным особенностям региона;
- соответствующему уровню образования;
- направленностям дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения

(индивидуальности, доступности, преемственности, результативности);

- формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.);
  - методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей);
  - средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого обучающегося).
- Содержание ДООП должно быть направлено на:
- создание условий для развития личности ребенка;
  - развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству;
  - обеспечение эмоционального благополучия ребенка;
  - приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
  - профилактику асоциального поведения;
  - создание условий для социального, культурного и творческой самореализации личности ребенка;
  - целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребенка;
  - укрепление психического и физического здоровья ребенка;
  - взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.

Содержание должно отражать специфику ДООП:

- ориентация на продуктивную деятельность;
- получение социального опыта;
- развитие коммуникативных умений;
- создание мотивирующей образовательной среды;
- стимулирование самостоятельной деятельности.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 рассматривает образовательную программу как «... комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно педагогических, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов...».

**Структурные элементы ДООП:**

- Титульный лист.
- Пояснительная записка.
- Учебный план.
- Календарный учебный график.
- Рабочая программа.

Методические и оценочные материалы.

**Титульный лист** программы - первая страница, служащая источником информации, необходимой для идентификации документа. На титульном листе указывается (*Приложение № 1*):

На титульном листе указывается: наименование образовательной организации, осуществляющей реализацию программы, гриф утверждения программы в соответствии с Уставом образовательной организации, название программы, срок ее реализации, возраст обучающихся, ФИО и должность разработчика (ов) программы

**Пояснительная записка** содержит в себе основные характеристики программы:

- *направленность* программы (техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная);
- *актуальность* (обоснование необходимости реализации данной программы с точки зрения современности и социальной значимости, соответствие государственной политике области дополнительного образования, социальному заказу общества и ориентирование на удовлетворение образовательных потребностей детей и родителей);
- *отличительные особенности/новизна* программы (при наличии) - характерные свойства, отличающие программу от других, отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие. *Новизна* - это признак, наличие которого дает право на использование понятия «впервые» при характеристике программы, что означает факт отсутствия подобных программ;
- *адресат программы* - характеристика категории обучающихся по программе;
- *объем и срок реализации программы* - общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, и количество лет, необходимых для освоения программы (определяется уровнем освоения программы);

– *цель и задачи программы*

*Цель* - это стратегия, фиксирующая желаемый конечный результат; должна быть ясна, перспективна, достижима, значима. Цель программы должна быть сформулирована конкретно, однозначно, соответствовать направленности и отражать специфику конкретной программы, отражать современные тенденции развития дополнительного образования детей. Результаты достижения цели должны быть:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
- личностное развитие обучающихся;
- социализация и адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- выявление и поддержка талантливых и одаренных детей.

*Задачи* должны раскрывать логику достижения цели при организации практической деятельности обучающихся, быть конкретными, четко сформулированными, понятными всем участникам образовательного процесса. Задачи должны соответствовать содержанию, формам и методам предполагаемой образовательной деятельности. В программе должны быть определены следующие *группы задач*:

- *обучающие* - развитие познавательного интереса к чему-либо, включение в познавательную деятельность, приобретение определенных знаний, умений, навыков, компетенций и т.п.;
- *развивающие* - развитие мотивации к определенному виду деятельности, потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т.п.;
- *воспитательные* - формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т.п.

Задачи прописываются как в пояснительной записке (общие), так и в Рабочей программе для каждого года обучения.

• *Условия реализации программы* отражают реальную и доступную совокупность условий:

- условия набора в группу;
- условия формирования групп;
- возможность и условия зачисления в группы второго и последующих годов обучения ина какой основе в соответствии с локальными актами ГБДОУ;
- формирование списочного состава (в соответствии с учетом вида деятельности,

санитарных норм, особенностей реализации программы или по норме наполняемости:

- количество детей в группе;
  - особенности организации образовательного процесса;
  - формы проведения занятий (указываются с обоснованием выбора);
    - формы организации деятельности обучающихся на занятии с указанием конкретных видов деятельности;
  - материально-техническое оснащение программы;
  - кадровое обеспечение (если необходимо).
- *Планируемые результаты программы* - совокупность личностных качеств, (знаний, умений, навыков), приобретаемых обучающимися в ходе освоения программы. Планируемые результаты формулируются с учетом цели и задач обучения, развития, воспитания, а также уровня освоения программы.

Планируемые результаты прописываются как в пояснительной записке (общие), так и в Рабочей программе для каждого года обучения.

Уровень освоения программы определяется в зависимости от срока реализации, максимального объема, целеполагания и требований к результативности освоения программы (*Приложение № 2*).

**Учебный план** оформляется в табличной форме (*Приложение № 3*) и включает:

- название разделов/тем программы;
- общее количество часов, отведенных на изучение темы/раздела;
- количество теоретических часов;
- количество практических часов;
- формы контроля.

Для ДООП более одного года реализации составляются учебные планы на каждый год обучения.

**Календарный учебный график** оформляется в табличной форме и включает:

- год обучения;
- даты начала и окончания обучения по программе;
- количество учебных недель;
- количество учебных часов;
- режим занятий.

Календарный учебный график составляется ежегодно до начала учебного.

6.6.3. Порядок утверждения Календарного учебного графика определяется локальным актом ГБДОУ.

**Рабочая программа** составляется педагогом дополнительного образования самостоятельно в соответствии с настоящим Положением на каждый год обучения и включает следующие *структурные элементы*:

- титульный лист;
  - особенности организации образовательного процесса конкретного года обучения (небольшая характеристика программы и учебной группы, особенности данного года обучения, возрастные и психологические особенности группы и т.п.);
- задачи конкретного года обучения (обучающие, развивающие, воспитательные);
- планируемые (ожидаемые) результаты конкретного года обучения;
  - содержание конкретного года обучения (описание разделов и тем программы, включая описание теоретической и практической частей);
  - календарно-тематический план конкретного года обучения на каждую учебную группу.

6.7.1 *Титульный лист Рабочей программы*

На титульном листе указывается:

- наименование ГБДОУ, в соответствии с Уставом;
- дата согласования, фамилия, инициалы и подпись заведующего;
- заголовок «Рабочая программа»;

- год обучения (1-й, 2-й, 3-й и т.п.);
- возраст обучающихся;
- название ДООП;
- ФИО, должность разработчика Рабочей программы.

6.7.2. Календарно-тематический план составляется в табличной форме на каждый год обучения и согласовывается ежегодно до 1 сентября текущего учебного года с заведующим ГБДОУ.

6.7.3. В Рабочую программу можно ежегодно при необходимости вносить изменения, дополнения, корректировки. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом дополнительного образования в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим ГБДОУ.

6.7.4. Корректировка Календарно-тематического плана Рабочей программы проводится при наличии обстоятельств, препятствующих реализации Рабочей программы в полном объеме в установленные сроки (болезнь педагога, изменение режима занятий и др.), с разъяснением причин и условий корректировки. Внесение изменений в Календарно-тематический план происходит через заполнение *листа корректировки* с последующим согласованием с заведующим ГБДОУ.

6.7.5. Заведующий ГБДОУ, заместитель заведующего по УВР осуществляет контроль за составлением педагогами дополнительного образования Календарно-тематического плана Рабочей программы в соответствии с учебным планом и настоящим Положением.

6.7.6. Контроль за реализацией Рабочей программы осуществляется заместителем заведующего по УВР.

**Методические и оценочные материалы** содержат основные составляющие УМК:

- педагогические методики и технологии (современные педагогические, информационные технологии, технологии дистанционного и электронного обучения, индивидуальные и групповые методы обучения, приемы и методы организации учебно-воспитательного процесса и т.п.) с описанием применения в процессе реализации программы;
  - дидактические материалы (перечень дидактических пособий и средств обучения с указанием формы и тематики методических материалов, в т.ч. электронных образовательных ресурсов);
  - систему контроля результативности обучения с описанием форм и средств выявления, фиксации и предъявления результатов обучения, а также их периодичности.
- При описании оценочных материалов указываются сроки и формы проведения контроля, формы фиксации и предъявления результатов в соответствии с локальным актом ГБДОУ. Методическое обеспечение и дидактические средства программы могут быть представлены в табличной форме, разработанной в ГБДОУ или разработаны самостоятельно педагогом.

Информационные источники должны быть представлены в виде разделов учебно-методического комплекса к программе по форме, разработанной ГБДОУ: списки литературы для разных участников образовательного процесса - педагогов, учащихся, родителей, включающие учебную литературу, справочные пособия, художественную и психолого-педагогическую литературу, Интернет-источники.

Списки литературы оформляются в соответствии с требованиями:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Интернет-источники оформляются:

- указываются названия и адреса профессиональных сайтов, расположенных в сети Интернет, используемых педагогом в образовательном процессе и рекомендуемых родителям.

## **8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

ДООП оформляются в печатном виде на листах формата А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта названия ДООП на титульном листе - 14 пт., размер шрифта текста - 12 пт., межстрочный интервал - одинарный, выравнивание текста по ширине, верхнее поле - 2 см, нижнее поле - 2 см, слева – 2,5 см, справа - 2 см, проставляется нумерация страниц внизу листа справа (титульный лист считается первым, но не нумеруется).

Выделение: заголовки - **полужирный**; при необходимости в тексте можно использовать *полужирный курсив* или *курсив*.

ДООП прошиваются, заверяются печатью ГБДОУ и подписью заведующего. Рабочие программы, методические и оценочные материалы программы прикладываются к ДООП.

## **9. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

Оригиналы ДООП находятся у заведующего ОДОД, копии ДООП - у педагогов дополнительного образования. Все экземпляры ДООП, включая титульные листы, должны быть полностью идентичны. Ответственность за сохранность оригинала ДООП несет заместитель заведующего по УВР в ГБДОУ. Тексты ДООП хранятся в течение всего срока их реализации и в течение 1 года по окончании их реализации.

## **10. ПРАВА РАЗРАБОТЧИКА(ОВ) ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

Разработчик (и) ДООП самостоятельно определяет:

- цель, задачи, ведущую педагогическую идею ДООП, актуальность и отличительные особенности/новизну данной программы от других уже существующих программ;
- образовательную область и содержание ДООП, наполнение отдельных разделов (тем); последовательность их изучения и количество часов на освоение, с разбивкой на теоретические и практические занятия;
- состав обучающихся по программе (по возрасту, по уровню развития и др.);
- приемы, методы и формы организации образовательного процесса по программе, требования к помещению, оборудованию и материалам; возможности использования информационно-коммуникационных технологий;
- планируемые результаты, критерии их оценки, методы и формы выявления и фиксации результатов.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

В соответствии с Уставом ГБДОУ детский сад № 21, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и расписанием. Исходя из этого:

- педагог-разработчик программы несет ответственность за качество и полноту реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы; объективность контроля учебных достижений обучающихся;
- заведующий ГБДОУ несет ответственность за процедуру прохождения согласования Рабочей программы и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.



*Приложение № 1*

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 21 Кировского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
Протокол № от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНА

Заведующий \_\_\_\_\_ Т.О. Петрова  
Приказ № " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа  
«Ритмическая мозаика»

Возраст обучающихся – 3-7 лет  
Срок реализации программы – 3 года

Разработчик:  
педагог дополнительного образования

**Требования к уровню освоения программы**

Уровень освоения программы*	Показатели	Целеполагание	Требования к результативности освоения программы
Срок реализации	Максимальный объем программы (в год)		

Учебный план      года обучения

N п/ п	Название раздела, темы	Количество часов	Формы контроля
Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие		
2.			
...			
5.	Контрольные и итоговые занятия		