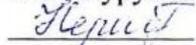
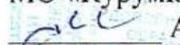


Согласовано:
Председатель Совета Обучающихся
МБОУ ДО РЦДО
МО «Курумканский район»
 Н.С. Аханаева


Согласовано:
Председатель ПК
МБОУ ДО РЦДО
МО «Курумканский район»
 М.А. Аюшеев
Протокол № 7 от 07.06.2023 г.

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
МБОУ ДО РЦДО
МО «Курумканский район»
 А.Н. Хурхесов

«Утверждаю»:
Директор МБОУ ДО РЦДО
МО «Курумканский район»
 А.У. Сахманов
Приказ № 97 от «09» июня 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах МБОУ ДО «Районный центр дополнительного образования» МО «Курумканский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» МО «Курумканский район» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Районный центр дополнительного образования» МО «Курумканский район».

1.3. Положение регламентирует порядок разработки и реализации дополнительных общеобразовательных программ педагогами дополнительного образования.

1.4. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – ДООП) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования в детском объединении,

основывающийся на примерной (модифицированной, адаптированной) или авторской образовательной программе объединения.

2. Цели и задачи ДООП

2.1. Целями и задачами ДООП является обеспечение образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для обучающихся, в том числе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов.

2.2. Образовательная деятельность по ДООП направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья обучающихся;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.3. ДООП реализуются в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

2.4. Занятия в объединениях могут проводиться по ДООП туристско-краеведческой, естественнонаучной, художественной, социально-гуманитарной и технической направленностей.

2.5. При реализации ДООП используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.6. ДООП ежегодно обновляются с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

2.7. При реализации ДООП могут быть организованы и проведены массовые мероприятия, созданы необходимые условия для совместного труда и (или) отдыха учащихся, родителей (законных представителей).

2.8. При реализации ДООП могут предусматриваться как аудиторные, так и внеаудиторные (самостоятельные) занятия, которые проводятся по группам или индивидуально.

2.9. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов образовательный процесс по ДООП организуется с учетом психофизического развития указанных категорий детей.

Сроки обучения по ДООП для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов могут быть увеличены с учетом особенностей их психофизического развития в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии – для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, а также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации – для учащихся детей-инвалидов.

2.10. В Учреждении разрабатываются и реализуются ДООП нескольких уровней сложности:

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

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.

3) «Продвинутый уровень». Предполагает использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) 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.

3. Структура дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

3.1. ДООП включает в себя следующие структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительную записку.
3. Учебный план.
4. Учебно-тематический план.
5. Рабочие программы курсов, модулей, дисциплин:
 - титульный лист;
 - пояснительная записка;
 - учебный план;
 - содержание;
 - календарный учебный график;
 - контрольно-измерительные материалы;
 - организационно-методическое обеспечение: методические материалы, материально-техническое обеспечение;
 - список источников информации для педагога, для обучающихся, для родителей.

4. Оформление и содержание структурных элементов ДООП

4.1. На титульном листе рекомендуется указывать (Приложение 1):

- наименование образовательного учреждения;
- когда и кем утверждена ДООП;
- название ДООП, направленность;
- возраст обучающихся, на которых рассчитана ДООП;
- срок реализации ДООП;
- Ф.И.О., должность автора-составителя (авторов) ДООП;

- название населенного пункта, в котором реализуется ДООП;
- год разработки ДООП.

4.2. В пояснительной записке к дополнительной общеобразовательной программы следует раскрыть:

- направленность ДООП;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи дополнительной общеобразовательной программы;
- отличительные особенности данной ДООП от уже существующих общеобразовательных программ;
- возраст обучающихся, участвующих в ее реализации;
- сроки реализации (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы их проверки;
- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

4.3. Учебный план (далее – УП) должен содержать (Приложение 2):

- перечень разделов и тем;
- количество часов с разбивкой на теоретические и практические.

4.4. Учебно-тематический план (далее – УТП) должен содержать (Приложение 3):

- нумерацию занятий и нумерацию разделов и тем;
- перечень разделов и тем;
- количество часов с разбивкой на теоретические и практические;
- форму контроля.

4.5. Рабочая программа (далее – РП) оформляется в соответствии со структурой, представленной в п. 3.1. настоящего Положения:

4.5.1. На титульном листе рекомендуется указывать (Приложение 4):

- наименование образовательного учреждения;
- кем утверждена РП;
- название РП, направленность;
- возраст обучающихся, на которых рассчитана РП;
- срок реализации РП;
- год обучения программы (в случае если программа реализуется два и более лет);
- Ф.И.О., должность автора-составителя (авторов) РП;
- название населенного пункта, в котором реализуется РП;
- год разработки РП.

4.5.2. В пояснительной записке к РП конкретизируются цели, задачи, формы организации занятий и формы аттестации, планируемые результаты, иные характеристики программы, представленные к пояснительной записке к ДООП для конкретной группы или параллели групп (года обучения). Структура пояснительной записки РП аналогична структуре пояснительной записки к ДООП (п. 4.2. настоящего Положения).

4.5.3. УП на соответствующую группу (параллель групп) соответствует УП, представленному в ДООП.

Педагог имеет право вносить изменения (дополнения) в УП отдельной группы (параллели групп). В этом случае в данном пункте приводится новый УП с внесенными изменениями (дополнениями). Форма УП остается той же (Приложение 2).

4.5.4. Содержание изучаемого курса дополнительной общеобразовательной программы возможно отразить через краткое описание тем программы (теоретических и практических разделов, тем).

4.5.5. Календарный учебный график (далее – КУГ) РП представляет собой перечень тем, блоков тем по каждому разделу с распределением отведенных на них теоретических и практических часов, содержит те же графы, что и УП, УТП с добавлением графы – даты проведения учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием (Приложение 5). Количество отведенных часов в разделах, блоках тем и темах УП, УТП и КУГе должно совпадать.

4.5.6. Контрольно-измерительные материалы (далее КИМ) – пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов. КИМы формируются в соответствии с избранными формами входной диагностики, промежуточной и итоговой аттестации. КИМы могут включать тесты и критерии оценивания практических, проектных, творческих работ обучающихся и т.д.

4.5.7. Организационно-методическое обеспечение программы. Приводится перечень методических видов продукции, необходимых для реализации программы с указанием тематики и формы (пособия, оборудования, приборы, дидактический материал и др.). Характеризуется материально-техническое обеспечение программы.

4.5.8. Список источников информации включает:

- перечень основной и дополнительной литературы (учебные пособия, сборники упражнений (контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов), справочные пособия (словари, справочники);

- наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы, электронные ресурсы на съемных носителях, видео- и аудиоматериалы и др.);

- интернет-источники (сайты, блоги, сообщества в социальных сетях и др.).

Список составляется для разных участников образовательного процесса – педагогов, обучающихся, родителей.

5. Оформление программы

5.1. Текст набирается в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал – 1,15, переносы в тексте ставятся, выравнивание по ширине, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

5.2. Таблицы оформляются в текстовом редакторе шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал – 1,15.

5.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1).

5.4. Учебный план и календарный учебный график представляются в виде таблиц (Приложение 2 и 3).

5.5. Учебный план, календарный учебный график и содержание программы оформляются по годам обучения.

5.6. Список литературы строится в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

6. Утверждение программы

6.1. Дополнительная общеобразовательная программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора Учреждения.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

6.2.1. Обсуждение Программы на заседании методического совета;

6.2.2. Принятие Программы на заседании педагогического совета;

6.2.2. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов (не является обязательной).

6.2.3. Утверждение директора приказом по Учреждению.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом, утверждены директором учреждения.

**МУ «Курумканское районное Управление образования»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Районный центр дополнительного образования»
МО «Курумканский район»**

Принята на заседании
педагогического совета
от «___» _____ 20__ г.
Протокол № _____

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО РЦДО
А.У. Сахманов
«___» _____ 20__ г.

***Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
художественной направленности
«Умелые руки»***

Возраст обучающихся: 8-13 лет
Срок реализации: 3 года

Составитель:
Малаханова Туяна Гомбоевна,
педагог дополнительного образования
I квалификационная категория

Приложение 2.

Учебный план

№	Наименование разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего часов	Теория	Практика	

Приложение 3.

Учебно-тематический план

№	Наименование разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		Всего часов	Теория	Практика	

**МУ «Курумканское районное Управление образования»
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Районный центр дополнительного образования»
МО «Курумканский район»**

Утверждаю:
Методист МБОУ ДО РЦДО
Е.Ж. Очирова

***Рабочая программа
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
художественной направленности
«Умелые руки»***

Возраст обучающихся: 8-13 лет
Срок реализации: 3 года

Составитель:
Малаханова Туяна Гомбоевна,
педагог дополнительного образования
I квалификационная категория

