

Принято
На педагогическом совете
МБОУ Кошурниковской ООШ №22
Протокол № 9 от 22.12.2022

Утверждаю
Директор
МБОУ Кошурниковской ООШ №22

Дума Н.П. Дума
Приказ № 5 от 09.01.2023

Положение
о структуре, порядке разработки и утверждении дополнительных
общеобразовательных общеразвивающих программ
МБОУ Кошурниковской ООШ №22

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно – правовыми документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.08.2020).
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 г. № 996-р.
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 г. № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей».
- Приказ Минпросвещения Российской Федерации №629 от 27.07.2022г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 г. №2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
- Письмо Минобрнауки России от 29.03.2016 г. № ВК-641/09 «Методические рекомендации по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 г. № 09-3242 «О направлении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) разработанные Минобрнауки России совместно с ГАОУ ВО «Московский государственный педагогический университет», ФГАУ «Федеральный институт развития образования», АНО ДПО «Открытое образование».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2015 г. № АК-2563/05 «О методических рекомендациях по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 30.07.2020 г. №845/369 «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 03 сентября 2019 года №467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей».
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Разработка и утверждение дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее ДООП) относится к компетенции и ответственности учреждения. Настоящее Положение определяет структуру, содержание и оформление ДООП, а также рабочих программ (модулей, курсов, предметов, дисциплин), календарного учебного графика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кошурниковской основной общеобразовательной школы №22 (далее МБОУ Кошурниковской ООШ №22).

1.3. ДООП - нормативный документ МБОУ Кошурниковской ООШ №22,

определяющий объем, порядок, содержание изучения программного материала ДООП, требования к уровню подготовки обучающихся.

1.4. ДООП:

1.4.1. являются составной частью Образовательной программы МБОУ

Кошурниковской ООШ №22;

1.4.2. принимаются на Педагогическом совете МБОУ Кошурниковской ООШ №22;

1.4.3. утверждаются приказом директора МБОУ Кошурниковской ООШ №22.

1.5. ДООП разрабатывается в целях:

1.5.1. определения содержания учебного материала, объема знаний, умений, навыков, подлежащих обязательному усвоению;

1.5.2. обеспечения достижения обучающимися результатов обучения в соответствии с программными требованиями;

1.5.3. повышения профессионального мастерства педагога.

1.6. ДООП выполняет следующие функции:

1.6.1. нормативную, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

1.6.2. целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

1.6.3. определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;

1.6.4. процессуальную, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

1.6.5. оценочную, то есть определяет уровни усвоения содержания программного материала обучающимися.

1.7. ДООП разрабатываются педагогами дополнительного образования МБОУ Кошурниковской ООШ №22. Для разработки ДООП могут привлекаться педагоги и другие специалисты, имеющие соответствующее образование по профилю программы.

1.8. Корректировка ДООП осуществляется в случае расхождения количества учебных часов, предусмотренных рабочей и ДООП на проведение учебных занятий, и фактическим количеством проведенных учебных занятий (в случае болезни ребенка, педагога и т.д.) Результаты корректировки вносятся в специальный Лист корректировки рабочей программы согласно Приложению 1.

2. Структура и содержание ДООП

2.1. Титульный лист:

- название образовательной организации;

- гриф: Принято. Педагогическим советом МБОУ Кошурниковской ООШ №22, протокол №, дата; _____

Утверждаю. Директор МБОУ Кошурниковской ООШ №22, ФИО, приказ №, дата;

- название дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы;

- направленность программы;

- уровень программы (стартовый, базовый, продвинутый);

- возраст обучающихся;

- автор – составитель программы: должность, ФИО;

- название территории и дата создания программы.

2.2. Раздел 1: Комплекс основных характеристик программ.

2.2.1. Пояснительная записка:

- направленность программы;

- нормативно – правовые документы;

- новизна программы, актуальность (своевременность, необходимость);

- отличительные особенности, отличающие от существующих, уровень программы, особенности организации образовательного процесса;

- адресат программы (краткая характеристика обучающихся, возраст, особенности);
- объем и срок освоения (общее количество часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для реализации программы, количество месяцев);
- формы обучения (очная, очно – заочная или заочная форма, а также возможное сочетание различных форм получения образования и форм обучения);
- режим занятий (периодичность и продолжительность занятий, общее количество часов в год, количество часов и занятий в неделю, количество недель, периодичность и продолжительность занятий).

2.2.2. Учебный план.

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Форма контроля/ аттестации
		всего	теория	практика	

2.2.3. Содержание учебного плана:

- название раздела, темы;
- количество часов: всего, теория, практика;
- форма контроля/аттестации.

2.2.4. Планируемые результаты – совокупность личностных качеств, метапредметных и предметных компетенций (знаний, умений, навыков, отношений), приобретаемых обучающимися в ходе освоения ДООП.

- личностные (компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы развиты в результате занятий по программе);
- предметные (освоенный обучающимся опыт специфической деятельности по получению продукта/нового знания, его преобразованию и применению);
- метапредметные (освоенные обучающимся общие способы деятельности, ключевые компетенции, применимые как в рамках образовательного процесса, так и при решении проблем в реальных жизненных ситуациях;
- универсальные учебные действия (далее УУД): регулятивные (способность регулировать собственную деятельность); познавательные (умения осуществлять информационный поиск для образовательных задач); коммуникативные (освоение правил и норм социокультурного взаимодействия).

2.3. Раздел 2. Комплекс организационно – педагогических условий.

2.3.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график составляется на один учебный год в виде таблицы, определяющей его структуру.

№ п/п	Год обучения	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Кол-во учебных недель	Кол-во учебных дней	Кол-во учебных часов	Режим занятий	Срок проведения промежуточ ной и итоговой аттестаций
1.								

2.3.2. Условия реализации программы (материально – технические, кадровое обеспечение, информационное).

- Материально-техническое обеспечение: характеристика помещения для занятий по программе; перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся);
- информационное обеспечение: аудио-, видео-, фото-, интернет -источники;
- кадровое обеспечение: перечисление педагогов, занятых в реализации ДООП, характеристика профессионализма, квалификация.

2.3.3. Формы аттестации и оценочные материалы.

Разрабатываются и обосновываются для определения результативности освоения ДООП. Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: аналитическая справка, аналитический материал, аудиозапись, видеозапись, грамота, готовая работа, диплом, дневник наблюдений, журнал посещаемости, маршрутный лист, материал анкетирования и тестирования, методическая разработка, портфолио, перечень готовых работ, протокол соревнований, фото, отзыв детей и родителей, свидетельство (сертификат), статья и др.

Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: аналитический материал по итогам проведения психологической диагностики, аналитическая справка, выставка, готовое изделие, демонстрация моделей, диагностическая карта, защита творческих работ, конкурс, контрольная работа, концерт, научно-практическая конференция, олимпиада, открытое занятие, отчет итоговый, портфолио, поступление выпускников в профессиональные образовательные организации по профилю, праздник, слет, соревнование, фестиваль и др.

Оценочные материалы

В данном разделе предъявляется перечень (пакет) диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов (Закон № 273-ФЗ, ст. 2, п. 9; ст. 47, п.5). Самая распространенная оценочная система связана с уровнями освоения содержания программы – высоким, средним и низким.

Оценочные материалы (описание оценочных средств контроля).

Формы отслеживания и фиксации образовательных результатов: аналитическая справка, аналитический материал, аудиозапись, видеозапись, грамота, готовая работа, диплом, дневник наблюдений, журнал посещаемости, материал анкетирования и тестирования, методическая разработка, перечень готовых работ, протокол, фото, отзыв детей и родителей, свидетельство (сертификат), статья и др.

Формы предъявления и демонстрации образовательных результатов: аналитический материал по итогам проведения психологической диагностики, аналитическая справка, выставка, готовое изделие, демонстрация моделей, защита творческих работ, конкурс, научно-практическая конференция, олимпиада, открытое занятие, отчет итоговый, слет, соревнование, и др.

2.3.4. Методические материалы.

Настоящий раздел представляет краткое описание методики работы по программе и включает в себя:

- особенности организации образовательного процесса – очно, очно-заочно, заочно, дистанционно, в условиях сетевого взаимодействия и др;

- 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.);

- формы организации образовательного процесса: индивидуальная, индивидуально-групповая и групповая; выбор той или иной формы обосновывается с позиции направленности деятельности (естественнонаучная, художественная, техническая, социально-педагогическая), категории обучающихся (дети-инвалиды, дети с ОВЗ) и др.;

- формы организации учебного занятия: беседа, вернисаж, встреча с интересными людьми, выставка, галерея, диспут, защита проектов, игра, КВН, конкурс, конференция, круглый стол, лабораторное занятие, лекция, мастер-класс, «мозговой штурм», наблюдение, олимпиада, открытое занятие, практическое занятие, представление, презентация, семинар, соревнование, тренинг, турнир, экскурсия, экзамен;

- педагогические технологии: технология индивидуализации обучения, технология группового обучения, технология коллективного взаимообучения, технология программированного обучения, технология модульного обучения, технология блочно-

модульного обучения, технология дифференцированного обучения, технология разноуровневого обучения, технология развивающего обучения, технология проблемного обучения, технология дистанционного обучения, технология исследовательской деятельности, технология проектной деятельности, технология игровой деятельности, коммуникативная технология обучения, технология коллективной творческой деятельности, технология развития критического мышления через чтение и письмо, здоровьесберегающая технология;

- алгоритм учебного занятия: краткое описание структуры занятия и его этапов,
- дидактические материалы (раздаточные материалы, инструкционные, технологические карты, задания, упражнения, образцы изделий и т.п.)

2.3.5. Рабочие программы модулей, курсов, предметов, дисциплин. (можно оформить как **приложения** к ДООП).

Структура рабочей программы

№ п/п	Раздел, тема	Количество часов			Дата занятий		Форма контроля	Планируемые результаты
		Теория	Практика	Всего	План	Факт		

Список литературы

При составлении списка литературы необходимо учитывать:

- основную и дополнительную учебную литературу: учебные пособия, сбо
рники упражнений, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии;
- наглядный материал: альбомы, атласы, карты, таблицы. Список может быть составлен для разных участников образовательного процесса (педагогов, детей, родителей).

Список оформляется в соответствии с ГОСТ к оформлению библиографических ссылок.

3. Требования к техническому оформлению ДООП.

Объем: 15-25 страниц (без учета титульного листа, содержания, списка литературы и приложения) машинописного текста формата А4 (210 мм х 297 мм) – односторонняя печать.

- **Размер полей страницы:** левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2

см.

- **Ориентация листа:** книжная. Для таблиц, объемных схем, диаграмм, графиков

допустима ориентация листа – альбомная.

- **Нумерация страниц:** сквозная (через весь текст работы), арабскими цифрами, ставится в нижнем правом углу страницы в соответствии со шрифтом и кеглем основного текста. Нумерация начинается с титульного листа (который учитывает, но на котором номер страницы не отображается).

- **Шрифт:** Times New Roman.

- **Кегль:** основной текст и заголовки – 14.

- **Начертание текста:** основной текст – без выделения; заголовки, наиболее важные места (подпункты, пункты, определения, ключевые слова, названия таблиц, иллюстраций, диаграмм, графиков, схем) – жирный.

- **Межстрочный интервал:** одинарный.

– **Выравнивание на странице:** основной текст - по ширине листа, заголовки – по центру.

– **Отступ абзаца (красная строка):** 1.25 см.

– **Расстановка переносов:** автоматическая.

– **Иллюстрации, графики, диаграммы (при наличии):** черно-белые, читабельные, размещение в тексте – с обтеканием текста сверху и снизу, выравнивание – по центру. Каждая иллюстрация, график, диаграмма подписываются под самим изображением и нумеруется в соответствии со сквозной нумерацией данного объекта.

– **Перечисления в тексте,** могут быть оформлены в строчку и в столбик.

«Перечисления» в столбик выделяются знаком «-», или маркером «Точка».

– **Оформление таблиц в тексте:** при оформлении таблиц допускается кегль – 12-14, отступ абзаца – 0, выравнивание – по ширине столбца или по центру. В заголовке можно использовать жирное начертание. Каждая таблица нумеруется сквозной нумерацией и имеет свой заголовок, выравнивание Таблица - по правому краю, выравнивание названия таблицы – по центру.

– **Приложения.** Каждый вид документа считается отдельным приложением и идет с нового листа. Внутренний порядок приложений отображается сквозной нумерацией в верхнем правом углу в формате: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

– **Сохранение документа.** Готовый файл дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы сохраняется в формате PDF.

(оформление титульного листа ДООП)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОШУРНИКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №22**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом МБОУ
Кошурниковской ООШ №22
Протокол № _____
от «___» ____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Кошурниковской
ООШ №22
_____ Н.П. Дума
Приказ № _____ от 20___ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

« _____ »
(наименование программы)

Направленность программы:

Уровень программы: _____

Возраст обучающихся: _____

Срок реализации программы: _____

Автор – составитель
программы: должность,
ФИО

Кошурниково

2023

Оформление структурного элемента «Учебный план»

№ раздела / темы	Наименование разделов и тем	Количество часов			Форма контроля/ аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.					
2.					
Итого					

Содержание учебного плана программы (примерное оформление)

Глава 1.

Вводное занятие. Инструктаж по ТБ. Применение информационно-коммуникационных технологий в журналистике. Основные функции интернет - журналистики.

Теория:

- что такое общественное мнение;
- специфика различных видов СМИ;
- знакомство с видами интернет - журналистики.

Практика:

- эссе на тему: «Интернет - журналистика: настоящее и будущее».

Форма контроля: тестирование

Оформление структурного элемента «Календарный учебный график на _____ учебный год»

№ п/п	Год обучения	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Кол-во учебных недель	Кол-во учебных дней	Кол-во учебных часов	Режим занятий	Срок проведени я промежут очной и итоговой аттеста ций
1.								