

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 331 Тракторозаводского района Волгограда»
(МОУ Детский сад №331)

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ Детского сада № 331
от «07» 10 2024г. № 43

Заведующий
МОУ Детского сада № 331
И.Г. Недугова
«07» 10 2024г.



УТВЕРЖДЕНО
на заседании
Совета МОУ Детского сада №331
Протокол № 5 от «27» 09 2024г.
на заседании
Педагогического совета
МОУ Детского сада №331
протокол № 1
от «28» 08 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 331 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительной образовательной программе (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 331 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 331), и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительному образованию обучающихся.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки дополнительной образовательной программы (далее – ДОП) в МОУ Детском саду № 331, устанавливает единые требования к структуре и оформлению, определяет содержание ДОП, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения ДОП.

1.3. Дополнительное образование в МОУ Детском саду № 331 осуществляется на основе ДОП, учитывающей возрастные и индивидуальные особенности детей дошкольного возраста.

1.4. ДОП является локальным нормативным документом, регламентирующим реализацию образовательного процесса по дополнительному образованию детей дошкольного возраста в течение всего

календарного года, включая каникулярное время, раскрывает его структуру, последовательность осуществления, информационное, технологическое и ресурсное обеспечение.

1.2. ДОП отражает концепцию педагога в соответствии с условиями, методами и технологиями достижения планируемых результатов. Модель учебного курса ДОП отражает процесс взаимодействия педагога и ребенка.

1.3. ДОП определяет объем, порядок, содержание курса дополнительного образования, основывающийся на примерной или авторской образовательной программе.

1.4. ДОП составляется педагогическим работником или коллективом педагогов МОУ Детского сада № 331 (творческой группой).

1.5. ДОП принимается коллегиально, утверждается на заседании педагогического совета МОУ Детского сада № 331 и вводится в действие приказом заведующего МОУ Детского сада № 331.

II. Цели и задачи ДОП.

2.1. Образовательная деятельность по ДОП должна быть направлена на:

— обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания обучающихся;

— формирование и развитие творческих способностей обучающихся;

— удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии;

— формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию свободного времени обучающихся;

— адаптацию обучающихся к жизни в обществе;

— выявление, развитие и поддержку обучающихся, проявивших выдающиеся способности;

— удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

III. Структура ДОП, требования к структурным разделам ДОП.

3.1. ДОП включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный.

3.2. Структура ДОП:

— Титульный лист;

— Пояснительная записка;

— Цель и задачи ДОП;

— Условия реализации ДОП;

— Содержание ДОП;

- Принципы работы с детьми дошкольного возраста (методика работы);
- Особенности организации образовательного процесса (формы, методы, предельная наполняемость групп (кружков, студий, секций), время проведения одного занятия, количество занятий в одном курсе ДОП);
- Учебно-тематический план или календарно-тематический план;
- Перспективное планирование образовательной деятельности;
- Методическое обеспечение;
- Список литературы.

3.3. На титульном листе рекомендуется указывать:

3.3.1. Полное наименование МОУ Детского сада № 331;

3.3.2. Информация о том, когда и кем утверждена ДОП;

3.3.3. Название ДОП;

3.3.4. Возрастная категория детей, для которых разработана ДОП;

3.3.5. ФИО, должность авторов ДОП;

3.3.6. Название города, в котором реализуется ДОП;

3.3.7. Год разработки ДОП.

3.4. В пояснительной записке к ДОП следует раскрыть:

3.4.1. Направленность (профиль) ДОП - техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная;

3.4.2. Новизну, актуальность, педагогическую целесообразность - своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени; основные идеи, отличающие ДОП от существующих, характеризующие ее уникальность (концепция, идеи, принципы, технологии, методы);

3.4.3. Цель и задачи ДОП. Цель – это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться.

При характеристике цели следует избегать общих абстрактных формулировок. Цель должна быть связана с названием ДОП, отражать ее основную направленность и желаемый конечный результат.

Конкретизация цели осуществляется через определение задач, раскрывающих пути достижения цели. Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели. При формулировании задач можно воспользоваться следующей их классификацией:

- личностные – формирование общественной активности личности, гражданской позиции, культуры общения и поведения в социуме, навыков здорового образа жизни и т. п.;

- метапредметные – развитие мотивации к определенному виду деятельности, потребности в саморазвитии, самостоятельности, ответственности, активности, аккуратности и т. п.;

- образовательные (предметные) – 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.

3.5. Календарный учебный график;

Календарный учебный график – это составная часть ДОП (Федеральный закон № 273-ФЗ, гл. 1, ст. 2, п. 9), определяющая:

- количество учебных недель;
- количество учебных дней;
- продолжительность каникул;
- даты начала и окончания учебных периодов/этапов.

Календарный учебный график составляется на 1 год и для каждой группы (кружка, студии, секции) и определяет количество учебных недель, количества учебных дней, продолжительность каникул, экскурсионные и выездные занятия, даты начала и окончания занятий по ДОП, учебных периодов, этапов, модулей.

Календарный учебный график может быть оформлен как приложение к ДОП.

3.6. Возраст детей, участвующих в реализации ДОП, количество воспитанников в группе (кружке, студии, секции), их возрастные особенности, а также продолжительность занятий, которые зависят от направленности ДОП;

3.7. Сроки реализации ДОП (продолжительность образовательного курса);

3.8. Формы обучения - очная, очно-заочная или заочная формы (Закон № 273-ФЗ, гл. 2, ст. 17, п. 2), а также «допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения» (Закон № 273-ФЗ, гл. 2, ст. 17, п. 4);

3.9. Ожидаемые результаты и способы определения их результативности. В этой части необходимо сформулировать:

- требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по ДОП (т.е. что он должен знать и уметь);
- компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у детей в результате занятий по ДОП;
- личностные, метапредметные и предметные результаты, которые приобретет обучающийся по итогам освоения ДОП.

Данные характеристики формулируются с учетом цели и содержания программы.

3.10. Формы подведения итогов реализации ДОП (выставки, открытые занятия, концерты, итоговые спектакли, соревнования и т.п.)

3.11. Учебно-тематический план ДОП может содержать перечень разделов, тем, количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий. Если ДОП рассчитана более чем на год обучения, то учебно-тематический план составляется на каждый год, а все остальные разделы ДОП могут быть общими.

3.12. Содержание ДОП должно быть отражено в учебном плане и содержании учебно-тематического плана.

3.12.1. Учебный план содержит следующие обязательные элементы:

— перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения групп (кружков, студий, секций) (Федеральный закон № 273-ФЗ, ст. 2, п. 22; ст. 47, п. 5) (см. Приложение 2);

— Содержание учебного плана – реферативное описание разделов и тем ДОП в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей и форм контроля по каждой теме; должен соответствовать целеполаганию и прогнозируемым результатам освоения программы.

При оформлении содержания следует придерживаться ряда общих правил:

— содержание составляется согласно учебного плана;

— формулировка и порядок расположения разделов и тем должны полностью соответствовать их формулировке и расположению в учебном плане;

— необходимо соблюдать деление на теорию и практику по каждому разделу (теме);

— материал следует излагать назывными предложениями;

— содержание каждого года обучения целесообразно оформлять отдельно;

— в содержании могут размещаться ссылки на приложения (например, на правила выполнения упражнений, репертуар и т.п.);

— в содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты.

3.13. При составлении списка литературы необходимо учитывать:

— основную и дополнительную учебную литературу: учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, 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.

3.14. Приложение. Не обязательный раздел, в который могут быть включены: дидактические материалы, план методической работы педагога, план учебно-воспитательной работы и т.д.

IV. Требования к оформлению ДОП.

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word листа формата А4, тип шрифта Times New Roman, размер 12 (14) пт., межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине.

V. Рассмотрение и утверждение ДОП

5.1. ДОП рассматривается на заседаниях педагогического совета МОУ Детского сада № 331.

5.2. На педагогическом совете принимается решение о соответствии ДОП Уставу МОУ Детского сада № 331, локальному акту МОУ Детского сада № 331.

5.3. ДОП утверждается заведующим МОУ Детского сада № 331 ежегодно не позднее 1 октября текущего учебного года.

VI. Контрольная деятельность за реализацией ДОП

6.1. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме ДОП в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса».

6.2. ДОП является обязательной для административного контроля за полнотой и качеством ее реализации в течение учебного года.

6.3. Контроль за полнотой и качеством реализации ДОП осуществляется заведующим отдела платных образовательных услуг, старшим воспитателем и заведующим МОУ Детского сада № 331.

VII. Хранение ДОП

7.1. Оригинал ДОП, утвержденный заведующим ДОУ, находится в методическом кабинете МОУ Детского сада № 331.

Локальный акт составил
Заведующий
МОУ Детский сад № 331

_____ И.Г. Недугова

Локальный акт действует до введения нового.

муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 331
Тракторозаводского района Волгограда», утвержденного приказом от «___»
_____ 20___ г. № _____ ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				