

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
МОУ Детский сад № 305

 О.И. Железнякова  
« 16 » ~~нояб~~ 2023 г.

Введено в действие приказом  
№ 90 от « 16 » ~~нояб~~ 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
МОУ Детского сада №305

протокол № 02  
от « 15 » ~~нояб~~ 2023 г.

**Положение**  
**о дополнительной общеобразовательной программе**  
**муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 305 Тракторозаводского района Волгограда»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дополнительной общеобразовательной 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 № 305 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 305), 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 общеобразовательной программы (далее – ДОП) в МОУ Детском саду № 305, 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 № 305 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.

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

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

1.7. ДОП составляется педагогическим работником или коллективом педагогов МОУ Детского сада № 305 (творческой группой).

1.8. ДОП принимается коллегиально, утверждается на заседании педагогического совета МОУ Детского сада № 305 и вводится в действие приказом заведующего МОУ Детского сада № 305.

## **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 и физическом совершенствовании;
- 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. На титульном листе ДОП рекомендуется указывать:

Полное наименование МОУ Детского сада № 305;

Информация о том, когда и кем утверждена ДОП;

Название ДОП;

Возрастная категория детей, для которых разработана ДОП;

ФИО, должность авторов ДОП;

Название города, в котором реализуется ДОП;

Год разработки ДОП.

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

3.3. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы, и описание подходов к педагогической диагностике достижения планируемых результатов.

Пояснительная записка раскрывает:

- цели и задачи реализации Программы;
- принципы и подходы к формированию Программы;
- значимые для разработки и реализации Программы характеристики;
- особенности образовательной деятельности и специфику (в том числе язык обучения, форму обучения, сроки освоения).

Планируемые результаты освоения ДОП.

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.

3.4. Содержательный раздел представляет общее содержание ДОП.

Содержательный раздел включает:

- 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.

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

- 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.

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

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);

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 учебному плану;

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.

3.5. Организационный раздел содержит описание материально-технического обеспечения ДОП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

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.

3.6. 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 № 305.

5.2. На педагогическом совете принимается решение о соответствии ДОП Уставу МОУ Детского сада № 305, локальному акту МОУ Детского сада № 305

5.3. ДОП утверждается заведующим МОУ Детского сада № 305 ежегодно не позднее 1 сентября 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 № 305.

#### **VII. Хранение ДОП**

7.1. Оригинал ДОП, утвержденный заведующим ДОУ, находится в методическом кабинете МОУ Детского сада № 305.