

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 201 Тракторозаводского района Волгограда»

Введено в действие
приказом заведующего
МОУ Детского сада № 201
от 29.08.2025г. № 73

Заведующий
МОУ детского сада № 201
А.С. Аристова



УТВЕРЖДЕНО
на заседании
Педагогического совета
МОУ Детского сада №201
протокол №1
от 28.08.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 201 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО 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 № 201 Тракторозаводского района Волгограда» (далее – МОУ Детский сад № 201), 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 № 201, 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 № 201 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 № 201 (творческой группой).

1.8.ДОП принимается коллегиально, утверждается на заседании педагогического совета МОУ Детского сада № 201 и вводится в действие приказом заведующего МОУ Детского сада № 201.

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.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 № 201;

- 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 № 201.

5.2. На педагогическом совете принимается решение о соответствии ДОП Уставу МОУ Детского сада № 201, локальному акту МОУ Детского сада № 201

5.3. ДОП утверждается заведующим МОУ Детского сада № 201 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 педагогом-организатором платных образовательных услуг и заведующим МОУ Детского сада № 201.

VII. Хранение ДОП

7.1. Оригинал ДОП, утвержденный заведующим ДОУ, находится в методическом кабинете МОУ Детского сада № 201.

Локальный акт действует до введения нового.