

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №15»
(МБОУ «Школа №15»)

«РАССМОТРЕНО»

На педагогическом совете
Протокол № 9 от
«25» мая 2022 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Управляющим советом
Протокол №4

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом по МБОУ «Школа
№ 15» №ОД-393 от
«09» июня 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и оформления дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ МБОУ «Школа № 15»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и оформления дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ МБОУ «Школа № 15» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», приказом Минобрнауки от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» на основании Устава МБОУ «Школа № 15» (далее – школа) и Методических рекомендаций по разработке и оформлению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Регионального модельного центра дополнительного образования детей Красноярского края от 2021 года.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ педагогов дополнительного образования Школы.

1.3. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – программа) - это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов (п.9 ст.2 ФЗ № 273).

1.4. Адаптированная дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – адаптированная программа) – это образовательная программа, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц, включающая в себя комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной программы и комплекс организационно-педагогических условий.

1.5. Положение утверждается директором школы и вводится в действие приказом по школе.

1.6. Администрация школы осуществляет контроль реализации программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. Разработка программ

2.1. Программа/адаптированная программа разрабатывается педагогом дополнительного образования или группой педагогов.

2.2. Программа/адаптированная программа разрабатывается на полный срок реализации программы.

3. Технические требования к оформлению программ

3.1. Текстовый документ выполняют печатным способом с использованием компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman 12 размера, межстрочный интервал принимают одинарный. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25 мм.

- 3.2. Текст печатают на листах (без рамки) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, верхнего и нижнее – 15 мм; правое – 10 мм.
- 3.3. Название разделов располагают посередине строки и печатают прописными буквами жирным шрифтом. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и нумеруют. После номера ставится точка, в конце точка не ставится.
- 3.4. Заголовок печатают после номера раздела (подраздела или пункта) с прописной буквы жирным шрифтом, не подчеркивая. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой.
- 3.5. Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. На листах номер страницы проставляют в нижнем правом углу страницы. Титульный лист текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
- 3.6. Ориентация листа - книжная. Для таблиц, объемных схем, диаграмм, графиков допустима ориентация листа – альбомная.
- 3.7. Основной текст выравнивается по ширине страницы, заголовки – по центру.
- 3.8. Перечисления в тексте могут быть оформлены в строчку и в столбик. Перечисления в столбик выделяются знаком «-» или маркером «точка».
- 3.9. Приложения располагают после всех разделов. Каждый вид документа считается отдельным приложением и располагается с нового листа. Внутренний порядок приложений отображается сквозной нумерацией в верхнем правом углу в формате: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

4. Содержание структурных элементов программ

- 4.1. Программа/адаптированная программа включает в себя комплекс основных характеристик программ и организационно-педагогических условий реализации программ.
- 4.2. Содержание структурных элементов программы излагается в логической последовательности в соответствии с нижеследующей таблицей:

Наименование структурного элемента программы	Содержание структурного элемента программы
Титульный лист (Приложение 1)	источник идентификационной информации о программе, который включает в себя: <ul style="list-style-type: none"> - наименование образовательной организации; - гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа); - название, направленность, уровень и срок реализации программы, возраст обучающихся; - ФИО, должность составителя программы; - место и год ее разработки
Пояснительная записка	информационно-справочный текст, отражающий общую характеристику программы, которая раскрывает: <ul style="list-style-type: none"> - направленность программы (техническая, естественнонаучная, художественная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная); - новизна и актуальность программы; - отличительные особенности программы; - условия получения дополнительного образования и особые образовательные потребности обучающихся с ОВЗ (для адаптированной программы);

	<ul style="list-style-type: none"> - особенности организации рабочего места обучающихся с ОВЗ (для адаптированной программы); - адресат программы (категория детей, возраст, предполагаемый состав групп); - срок реализации программы и объем учебных часов в год/неделю; - формы организации образовательного процесса; - педагогические технологии; - режим занятий; - цели программы; - задачи программы (обучающие = предметный результат, развивающие = метапредметный результат, воспитательные = личностный результат)
Учебно-тематический план	раскрывает логику изучения программы и составляется на каждый год обучения (при реализации программы более 1 года) в виде таблицы (Приложение 2)
Содержание программы	представляет собой описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебно-тематическим планом, включая описание теоретических и практических частей (с указанием количества часов) и форм контроля по каждой теме (наименование раздела, темы, теория (ч), практика (ч), форма контроля)
Планируемые результаты	совокупность личностных качеств, метапредметных и предметных компетенций (знаний, умений, навыков, отношений), приобретаемых обучающимися в ходе освоения программы, которые должны быть определены на каждый год обучения (при реализации программы более 1 года)
Календарный учебный график	составная часть образовательной программы, определяющая количество учебных недель, дней, даты начала и окончания занятий по программе, которая оформляется в виде таблицы (Приложение 3)
Условия реализации программы	к условиям реализации программы относится характеристика следующих аспектов: <ul style="list-style-type: none"> - материально-техническое обеспечение (сведения о помещении, перечень оборудования, инструментов и материалов, технических средств обучения); - информационное обеспечение (аудио-, видео-, фото-, интернет источники, цифровые, учебные и другие информационные ресурсы, наглядные и дидактические пособия, обеспечивающие реализацию программы); - кадровое обеспечение (перечисление педагогов, занятых в реализации программы, характеристика их профессионализма, квалификации)
Формы аттестации и оценочные материалы	разрабатываются и обосновываются для определения результативности освоения программы. Для отслеживания результативности образовательной деятельности по программе проводятся:

	<ul style="list-style-type: none"> - входной контроль – сентябрь (при необходимости), - текущий контроль – в течение учебного года, - промежуточный контроль – декабрь-январь (при сроке реализации программы более 1 года), - итоговый контроль – апрель-май. <p>Обязательно указывается форма проведения контроля. Фонд оценочных материалов располагается после списка литературы в виде приложений к программе</p>
Мониторинг образовательных результатов	система проверки результативности изучения обучающимися программы согласно заявленным результатам (предметным, метапредметным и личностным). Самая распространенная оценочная система связана с уровнями освоения содержания программы – <i>высоким, средним и низким</i> (либо оптимальным, достаточным и недостаточным). В рамках каждого планируемого результата (предметного, метапредметного и личностного) необходимо сформулировать измеряемые критерии
Список литературы	библиографическое описание изданий, которые перечисляются в алфавитном порядке с указанием автора, названия книги, места и года издания. В данном разделе должно быть приведено три списка: <ul style="list-style-type: none"> - литература, рекомендованная педагогам для освоения данного вида деятельности; - литература, рекомендованная обучающимся для успешного освоения программы; - литература, рекомендованная родителям обучающихся по данной программе

4.3. Календарно-тематический план составляется на каждую учебную группу на текущий учебный год на основе программы/адаптированной программы и оформляется в виде таблицы с титульным листом в соответствии с Приложением 4.

5. Заключительные положения

5.1. Программа/адаптированная программа утверждается ежегодно перед началом учебного года приказом директора школы.

5.2. Все изменения, дополнения в календарно-тематический план, программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора по воспитательной работе.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нормативных документов, являющихся основанием для внесения в настоящее Положение дополнений и изменений.

5.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 15»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР

_____ Н.В. Салимова

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 15»

_____ Е.В. Стахинюк

Приказ № ____ от _____ 20__ г.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
_____ направленности**

«Название программы»

Уровень программы:

Возраст обучающихся: (от и до) лет

Срок реализации:

Составитель:
должность
ФИО полностью

Ачинск, 20__

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Название разделов, тем	Количество часов			Формы аттестации/ контроля*
		всего	теория	практика	
1 год обучения					
	Вводное занятие				
I.	Название раздела				
1.1.	Название темы				
II.	Название раздела				
2.1.	Название темы				
III.	Название раздела				
3.1.	Название темы				
ИТОГО:					
2 год обучения					
	Вводное занятие				
I.	Название раздела				
1.1.	Название темы				
II.	Название раздела				
2.1.	Название темы				
III.	Название раздела				
3.1.	Название темы				
ИТОГО:					
ВСЕГО:					

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Год обучения	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Количество учебных недель	Количество учебных часов	Продолжительность учебной недели	Режим занятий	Срок проведения аттестации

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 15»**

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ВР
_____ Н.В. Салимова
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа № 15»
_____ Е.В. Стахинюк
Приказ № ____ от _____ 20__ г.

**Календарно - тематический план
на 20__ - 20__ учебный год
к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе
« _____ »
(название программы)**

Номер группы: _____

Составитель:

педагог дополнительного образования

ФИО

Ачинск, 20__

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Дата проведения занятия	Тема занятия	Количество часов		Форма занятия	Примечание
			теория	практика		
1.		Вводное занятие. Инструктаж по ТБ				
2.						

* В Примечании педагог указывает причину переноса или отмены занятия и т.п..

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 15", Стахинюк Елена Владимировна
09.06.2022 08:29 (MSK), Простая подпись