

Муниципальное образовательное автономное учреждение
«Полилингвальная многопрофильная школа-интернат»
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»
Протокол от «30» августа 2024 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»
_____ И.Р. Муртазин
Приказ от «30» августа 2024 г. № 218

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, принятии и утверждении дополнительных
общеобразовательных общеразвивающих программ в Муниципальном
общеобразовательном автономном учреждении «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат» городского округа город
Нефтекамск Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о разработке, принятии и утверждении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Уставом Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан;

- локальными документами Учреждения.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок деятельности по разработке и утверждению дополнительных общеобразовательных программ (далее ДООП), реализуемых в Учреждении. Положением определяется структура, оформление, порядок и сроки рассмотрения ДООП.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ДООП

2.1. ДООП нормативный документ, разработанный педагогическим работником Учреждения, отражающий педагогическую концепцию в соответствии с заявленными целями деятельности, содержащий условия, методы, технологию достижения целей, а также предполагаемый конечный результат, последовательность осуществления, информационное, технологическое и ресурсное обеспечение образовательного процесса в соответствии с обоснованными целями и содержанием образования.

2.2. ДООП может быть реализована на бюджетной основе и с привлечением внебюджетных средств.

2.3. ДООП соответствует следующим направлениям: техническое, художественное, туристско-краеведческое, физкультурно-спортивное, естественнонаучное, социально-педагогическое.

2.4. ДООП включает в себя основные характеристики программы, организационно-педагогические условия её реализации и формы аттестации:

- титульный лист;

раздел 1. Комплекс основных характеристик программы содержит пояснительную записку, цель и задачи программы, содержание программы, учебно-тематический план, планируемые результаты;

раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий содержит календарно-тематическое планирование, условия реализации программы, список литературы.

Допускается вариативность порядка расположения элементов рабочей программы в случае, если порядок не влияет на логику построения документа.

Элементы рабочей ДООП	Содержание элементов рабочей ДООП
Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование Учреждения; - гриф рассмотрения, согласования, утверждения дооп; - название ДООП; - адресат ДООП (возраст участников программы); - сроки реализации ДООП; - фамилия, имя, отчество педагога, составителя ДООП; название населенного пункта; - год разработки ДООП
Пояснительная записка	<p>Этот раздел направлен на отражение общей характеристики программы: направленность (профиль) ДООП, актуальность ДООП своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени; отличительные особенности программы — основные идеи, отличающие программу от существующих ДООП; адресат ДООП краткая характеристика обучающихся по ДООП, возрастные особенности, иные медико-психолого- педагогические характеристики; объем и срок освоения ДООП — общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения ДООП; определяется содержанием и прогнозируемыми результатами ДООП, характеризуется продолжительностью ДООП (количество месяцев, лет, необходимых для ее освоения); формы обучения очная, очно заочная или заочная формы, а также допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения; особенности организации образовательного процесса в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры), а также индивидуально;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав группы (постоянный, переменный); формы организации учебного занятия акция, беседа, бенефис, выставка, галерея, диспут, защита проектов, игра, концерт, КВН, конкурс, конференция, круглый стол, лабораторное занятие, лекция, мастер-класс, наблюдение, олимпиада, открытое занятие, поход, практическое занятие, праздник, рейд, салон, семинар, соревнование, спектакль, творческая мастерская, турнир,

	экскурсия, экспедиция, эстафета, ярмарка и др.; режим занятий, периодичность и продолжительность занятий общее количество часов в год; количество часов и занятий в неделю; периодичность и продолжительность занятий
Цель и задачи ДООП	Цель – это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. Цель должна быть связана с названием ДООП, отражать ее основную направленность и желаемый конечный результат. Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели. При формулировании задач рекомендуется воспользоваться следующей их классификацией: личностные, метапредметные, предметные.
Содержание ДООП	Содержание ДООП составляется согласно учебно-тематическому плану (Приложение 2). Содержание ДООП это реферативное описание разделов и тем ДООП в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом: - название раздела и тем ДООП; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - краткое содержание учебной темы; - деление на теорию и практику по каждому разделу (теме); характеристика основных видов деятельности; - в содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты.
Планируемые результаты	В этой части необходимо сформулировать: компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у детей в результате занятий по ДООП; - личностные, метапредметные и предметные результаты, которые приобретает обучающийся по итогам освоения программы. Данные характеристики формируются с учетом цели и содержания ДООП
Календарно-тематическое планирование	- оформляется в виде таблицы (Приложение 3)
Условия реализации ДООП	К условиям реализации ДООП относится характеристика следующих аспектов: - материально-техническое обеспечение характеристика помещения для занятий по программе; перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся); учебно-методическое и информационное обеспечение — перечень современных источников, поддерживающий процесс обучения: нормативно-правовые акты и документы
Список литературы	основная и дополнительная литература: учебные пособия, сборники упражнений, практических работ практикумов, хрестоматии; наглядный материал: альбомы, атласы, карты, таблицы, интернет-источники - названия и адрес образовательных

	<p>и профессиональных сайтов, расположенных в сети Интернет, используемы педагогом в образовательном процессе и рекомендуемых обучающимся и родителям.</p> <p>Список составляется для разных участников образовательного процесса (педагогов, обучающихся). Список оформляется в соответствии с ГОСТ оформлению библиографических ссылок.</p>
--	---

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДООП

- 3.1. Страницы текста ДООП должны соответствовать формату
- 3.2. Тип шрифта: Times New Roman.
- 3.3. Шрифт основного текста 12 – 14 пт.
- 3.4. Междустрочный интервал — одинарный.
- 3.5. Выравнивание основного текста — по ширине.
- 3.6. Разметка страницы:
 - 3.6.1. Титульный лист — ориентация книжная;
 - 3.6.2. Основной текст ДООП— ориентация книжная.
- 3.7. Параметры страницы: верхнее поле — 3 см, левое и правое — 2 см, нижнее — 1,5 см.
- 3.8. Заголовки оформляются по центру при помощи средств Word, начертание шрифта — полужирный.
- 3.9. Абзацы в тексте 1,25 см, выполняются с помощью средств Word.
- 3.10. Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДООП

- 4.1. Педагогический работник представляет ДООП для согласования куратору дополнительного образования Учреждения.
- 4.2. ДООП ежегодно представляют на заседании Педагогического совета до 01 сентября текущего учебного года и утверждают приказом директора Учреждения.

5. ХРАНЕНИЕ ДООП

- ДООП хранится в печатном и электронном видах:
- 1 экземпляр у педагогического работника (в электронном виде);
 - 1 экземпляр у куратора дополнительного образования Учреждения (в электронном и печатном виде). Сроки хранения ДООП зависят от срока реализации ДООП.

Муниципальное образовательное автономное учреждение
«Полилингвальная многопрофильная школа-интернат»
городского округа город Нефтекамск
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»
Протокол от «__» _____ 202_г.№__

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОАУ «Полилингвальная
многопрофильная школа-интернат»
Протокол от «__» _____ 202_г.№__

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
творческой направленности**

«НАЗВАНИЕ КУРСА»

Возраст обучающихся: ____ лет
Срок реализации: ____

Автор - составитель: педагог дополнительного
образования, ФИО

Нефтекамск, 202_

Учебно-тематический план

№	Название раздела	Количество часов
1		
2		
3		
4		
	Итого	

Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Раздел, тема урока	Количество часов	Дата проведения	Электронные цифровые образовательные ресурсы
1				
2				