

**Положение**  
**о дополнительной**  
**образовательной программе**  
Муниципального общеобразовательного  
учреждения «Центр образования»

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования»

УТВЕРЖДЕН  
приказом МОУ «Центр образования»  
от 16 марта 2016 г. № 119



## ПОЛОЖЕНИЕ

« 30 » марта 20 16 г. №III-59

### *О дополнительной образовательной программе*

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о дополнительной образовательной программе (далее - Положение) устанавливает единые требования к дополнительным образовательным программам, комплекту учебно-методической документации, процедурам утверждения и принятия решения о реализации указанных программ. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами МОУ «Центр образования».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Декларацией прав ребенка (принято ООН в 1959 году);
- Конвенцией ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года и ратифицирована Верховным Советом СССР 13.06.90г.);
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" С изменениями и дополнениями от 29 июня 2011 г., 25 декабря 2013 г., 24 ноября 2015 г. 93;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 г. N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
- Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (с изменениями на 27 августа 2015 года);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"
- Письмо Министерства общего и среднего образования РФ от 22 июля 1997 г. № 990/14-15 «О подготовке детей к школе».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 16 мая 2016 года № ЛО-596-12 «О подготовке к новому учебному году» (Методические рекомендации)

- Письмо Минобрнауки России от 17 февраля 2004 года № 14-51-36/13 «Об использовании программ индивидуального адаптивного развития при подготовке детей к школе».

- Закон ЯНАО от 2013.07.27 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (ред. от 24.06.2016);

- Устава Школы;

## **2. Требования к дополнительной образовательной программе**

2.1. К дополнительными образовательными программам (далее - ДОП) в Положении относятся дополнительные образовательные программы (программы кружков, секций, профессиональные образовательные программы). ДОП представляет собой совокупность учебно-методических документов, определяющих направление ДОП, нормативный срок освоения, цели, результаты, содержание, методы, ресурсы и условия реализации образовательной деятельности.

2.2. Тематика ДОП должна быть актуальной и востребованной на рынке образовательных услуг. Цели ДОП определяются в соответствии с запросами личности, общества и рынка труда. Результаты обучения планируются в виде конкретного перечня знаний, умений и компетенций с учётом запросов потребителей. Содержание ДОП должно быть актуальным, практически значимым, адаптированным к уровню предшествующего образования обучающихся, а технологии обучения - адекватными цели, эффективными, привлекательными для учащихся, обеспеченными необходимыми ресурсами.

2.3. Дополнительные образовательные программы предназначены для обучающихся I, II, и III ступеней. Дополнительные образовательные программы должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими образование и (или) опыт профессиональной деятельности, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины. К преподаванию специальных дисциплин должны привлекаться высококвалифицированные специалисты из соответствующей профессиональной сферы.

2.3.1. Нормативные сроки освоения дополнительных образовательных программ составляют: 6 месяцев - 48 часов, 7 месяцев - 56 часов, 8 месяцев - 64 часов, 9 месяцев - 72 часа, 1 год обучения - 144 часа, 2,3 года - 216 часов. Освоение программы завершается зачётом, тестом, выставкой или защитой реферата или итоговой работы.

2.4. ДОП должна иметь чёткую структуру и состоять из логически связанных между собой тем. Структурные элементы ДОП могут быть обязательными (инвариантными, базовыми) и вариативными, выбираемыми обучающимися или руководителем программы с учётом категории, уровня подготовленности и пожеланий учащихся, а также условий реализации.

2.5. В учебно-методическое обеспечение ДОП включается литература, изданная преимущественно за последние 5 лет, отраслевые периодические издания, справочники, специализированные электронные ресурсы, прикладные программы, методические рекомендации и др. Перечень учебно-методического обеспечения ДОП должен ежегодно обновляться руководителем программы. При реализации ДОП слушателям предоставляется доступ к библиотечным и информационным ресурсам школы, выдаётся необходимый раздаточный материал.

2.6. По каждой ДОП директор школы, разработавшего эту программу, определяет руководителя ДОП, который отвечает за актуальность, качество ДОП и координацию взаимодействия со структурными подразделениями по вопросам её реализации.

### **3. Требования к комплексу учебно-методической документации по ДОП**

3.1. В состав документов по дополнительной образовательной программе входят следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка к ДОП, описывающая цели и задачи программы, категорию обучающихся, планируемые результаты, методы обучения и др.;
- учебно-тематический план, определяющий продолжительность ДОП, перечень, объём и последовательность изучения дисциплин, виды и продолжительность практик, виды и объёмы аудиторных занятий, объём самостоятельной работы, виды промежуточной и итоговой аттестации;
- программы практик (если они предусмотрены учебным планом), определяющие цель, задачи, содержание, базу практик и требования к отчётной документации;
- основные сведения о ДОП, предназначенные для учёта программы в информационной базе данных школы, её продвижения на рынке образовательных услуг и проведения рекламных мероприятий;
- учебно-методическое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение.

3.2. Руководитель ДОП может включить в состав документов по программе следующие дополнительные элементы, отвечающие целям и задачам ДОП:

технологическую карту дисциплины, определяющую последовательность действий и необходимые ресурсы для достижения планируемых результатов;

- методические рекомендации по дисциплинам (модулям), организации самостоятельной работы, практикам, аттестационным работам и др.;
- контрольно-измерительные материалы для текущего, промежуточного, итогового контроля, самоконтроля и др.

3.3. В состав документов по дополнительной образовательной программе входят следующие обязательные элементы:

- Рабочая программа педагога дополнительного образования, включающая пояснительную записку, учебно-тематический план, содержание учебного материала, задания для слушателей, список литературы и других ресурсов;

- основные сведения о ДОП, предназначенные для учёта программы в информационной базе данных школы, её продвижения на рынке образовательных услуг и проведения рекламных мероприятий (программы стажировки не представляются).

3.4. Формы (макеты, образцы) документов, входящих в комплекты учебнометодической документации и указанных в пунктах 3.1, 3.2 и 3.3 Положения, разрабатываются научно-методическим советом школы и утверждаются директором школы.

3.5. Для лицензирования новых дополнительных образовательных программ для получения дополнительной квалификации состав учебно-методической документации формируется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.6. Комплект учебно-методической документации по ДОП оформляется в бумажном виде и на электронном носителе. Электронный вариант ДОП, оригинал учебного плана программы и оригинал программы хранятся в школе, полный комплект документов - у педагога дополнительного образования, реализующем ДОП. Основные сведения о ДОП размещаются на Интернет-сайте школы.

#### **4. Процедуры утверждения и принятия решения о реализации ДОП**

4.1. Пакет документов, представляемый для утверждения новой ДОП, должен включать комплект учебно-методической документации в соответствии с разделом 3 Положения.

4.2. Утверждение новой ДОП включает в себя следующие процедуры:

- согласование тематики ДОП с заместителем директора школы по ВР, курирующем деятельность ДОП;
- рассмотрение ДОП на научно-методическом совете и принятие решения о рекомендации ДОП

к утверждению и реализации на базе школы;

- рассмотрение пакета документов по ДОП Педагогическим советом на предмет соответствия требованиям данного Положения и других нормативных актов и представление ДОП к утверждению;

- утверждение ДОП приказом;

## **5. Внесение изменений в комплект учебно-методической документации**

5.1. Изменения в комплект учебно-методической документации вносятся руководителем ДОП и утверждаются следующим образом:

- изменения в учебный план программы утверждаются в соответствии с процедурами утверждения новой ДОП;

- изменения в пояснительную записку к образовательной программе, рабочие программы утверждаются директором школы;

- изменения в основные сведения о ДОП не требуют утверждения.

5.2. Документы с внесёнными изменениями и выписки из решений об их утверждении представляются руководителем ДОП в электронном и печатном виде в научно-методический совет до начала набора обучающихся на ДОП.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за соблюдением Положения возлагается на заместителя директора

6.2. Внесение изменений в Положение осуществляется по представлению руководителя ДОП.