

Принято общим собранием
Протокол № 3 от 01.09.2011

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ ЦРР –
Детский сад № 396»
Л.Ш. Исхакова
Введено в действие приказом
№ 32 от 01.09.2011



**Положение
о программе дополнительного образования
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр
развития ребенка - Детский сад № 396» Приволжского района г.Казани**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 396» Приволжского района г. Казани (далее - Учреждение). Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

1.2. Программа дополнительного образования (далее - Программа) составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год самостоятельно и (или) на основе авторских программ и технологий применительно к конкретному образовательному учреждению-Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Центр развития ребенка - Детский сад № 396» Приволжского района г.Казани. Хранится у педагогов и администрации.

1.3. Программа должна быть рассмотрена на заседании Педагогического совета, согласована со старшим воспитателем, утверждена заведующим Учреждения.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание изучаемого курса;
- список литературы.

3. Требования к оформлению рабочей программы

3.1. В центре титульного листа размещается название учебного предмета (возрастной группы или года обучения). В левом верхнем углу содержится запись «Согласовано. Старший воспитатель. Число, месяц, год»; «Рассмотрено на заседании Педагогического совета, протокол №, дата». В правом верхнем углу запись «Утверждаю. Заведующий МАДОУ № 396. Число, месяц, год». На титульном листе указывается педагог, составивший программу по изучаемому курсу.

3.2. За титульным листом следует пояснительная записка, которая раскрывает:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- цель и задачи программы;
- актуальность, педагогическую целесообразность;
- отличительные особенности данной программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной программы;
- формы организации детей;
- сроки реализации данной программы;
- мониторинг (сроки, формы);
- ожидаемые результаты освоения программы;
- формы проведения итогов реализации программы (открытые занятия, выставки, представления, презентации и т. д.).

3.3. В учебно-тематическом планировании указывается:

- темы отдельных занятий;
- количество часов по данной теме.

3.4. Содержание программы отражается через краткое описание занятий с указанием тем, задач.

3.5. Приложением к программе является:

- список литературы.

4. Технология разработки программы

4.1. Количество занятий по предмету в программе должно соответствовать нормативам, утвержденным СанПиН 2.4.3648-20

В случае внесения изменений в планировании учебного процесса в пояснительной записке необходимо обосновать изменения.

5. Порядок утверждения программы

5.1. Педагогический работник представляет программу на заседании Педагогического совета Учреждения, запись о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол Педагогического совета.

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом заведующей детским садом по основной деятельности.