

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 276 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА г. КАЗАНИ**

420087, г. Казань, ул. Родины, д. 31
ИНН/КПП 1660048730/166001001

Телефон (факс): 8(843)262-59-50
ОГРН 1021603631169

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №276»
Протокол № 5 от 31.05 2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад №276»
Э.Ф.Мирсаева
Введено в действие
Приказом № 24-0 от 31.05.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительной общеобразовательной программе
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №276 комбинированного вида» Советского района г.Казани

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 276 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее - МАДОУ). Настоящее положение разработано в соответствии:
- Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
 - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам. Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. №196.
 - Методические рекомендации по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей” от 29 марта 2016 г. № ВК-641/09;

1.2. Дополнительная общеобразовательная программа (далее - Программа) составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год самостоятельно и (или) на основе авторских программ и технологий применительно к конкретному образовательному учреждению – МАДОУ «Детский сад №276». Хранится у педагогов и администрации.

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

Программа считается принятой к работе в МАДОУ с момента ее утверждения приказом руководителя, что отражается в грифе утверждения программы на титульном листе с указанием даты и номера приказа.

2. Структура Программы

Программа имеет следующую структуру:

-Титульный лист;

-Оглавление;

- Информационная карта Программы

-Раздел 1. «Комплекс основных характеристик образования»

1.1. Пояснительная записка

1.2. Цель и задачи.

1.3. Содержание Программы. Учебный план. Содержание учебного плана.

1.4. Методическое обеспечение Программы.

1.5. Планируемые результаты

- Раздел 2. «Комплекс организационно-педагогических условий»

2.1. Годовой календарный учебный график

2.2. Условия реализации программы

2.3. Формы аттестации

2.4. Оценочные материалы

2.5. Методические материалы

2.6. Список литературы и интернет-источников.

3. Требования к оформлению Программы

3.1. Титульный лист.

Титульный лист включает в себя следующие элементы, необходимые для заполнения:

- наименование вышестоящих органов образования (по подчиненности учреждения, организации);
- наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации);
- дата и № протокола педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации;
- согласована (Ф.И.О. старшего воспитателя, дата согласования);
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);
- наименование вида программы (дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа);
- название программы, отражающее её содержание;
- направленность программы;
- уровень программы;
- адресат программы (обучающиеся определенного возраста);
- срок реализации программы;
- ФИО, должность разработчика (-ов) программы;
- место (город, другой населенный пункт) и год

3.2. За титульным листом следует Информационная карта Программы по следующей форме:

1.	Образовательная организация	
2.	Полное название программы	
3.	Направленность программы	
4.	Сведения о разработчиках	
4.1.	ФИО, должность	
5.	Сведения о программе:	
5.1.	Срок реализации	
5.2.	Возраст обучающихся	
5.3.	Характеристика программы: - тип программы - вид программы - принцип проектирования программы - форма организации содержания и учебного процесса	
5.4.	Цель программы	

5.5.	Образовательные модули (в соответствии с уровнями сложности содержания и материала программы)	
6.	Формы и методы образовательной деятельности	
7.	Формы мониторинга результативности	
8.	Результативность реализации программы	
9.	Дата утверждения и последней корректировки программы	
10.	Рецензенты	

3.3. «Комплекс основных характеристик образования» включает:

3.3.1. Пояснительная записка раскрывает:

- *направленность Программы* - характеризуется направленность дополнительной общеобразовательной программы;
- *актуальность Программы* - своевременность, современность предлагаемой программы. Актуальность может базироваться на анализе социальных проблем, материалах научных исследований; на анализе педагогического опыта, детского или родительского спроса, современных требований модернизации образования, потребностей общества и социальном заказе, потенциале образовательной организации и т.д.;
- *особенность Программы* - характерные свойства, отличающие программу от других, остальных; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие
- *новизна Программы* - новизна может быть объективной (действительное новшество, ранее нигде и никем не используемое), корпоративной (новшество для данного конкретного учреждения), субъективной (новшество только для этого педагога);
- *адресат Программы* - примерный портрет воспитанника, для которого будет актуальным обучение по данной программе - возраст, уровень развития, круг интересов, личностные характеристики, потенциальные роли в программе, иные медико-психолого-педагогические характеристики;
- *уровень программы, объем и сроки реализации* - в данном разделе пояснительной записки указывается продолжительность образовательного процесса, срок обучения и часы обучения на каждый год. Могут быть выделены этапы, определен уровень программы (ознакомительный, базовый, углубленный), а также предусматривать реализацию

краткосрочных программ (от 16 ч.), в том числе в формате «интенсивов», либо при разработке программы использовать модульно-блочный принцип построения.

3.3.2. Цель и задачи.

Цель - это стратегия, фиксирующая желаемый конечный результат; цель должна быть ясна, конкретна, перспективна, реальна, значима.

Задачи - это те конкретные результаты реализации программы, суммарным выражением которых и является поставленная цель.

3.3.3. Содержание Программы. Учебный план. Содержание учебного плана.

Учебный план оформляется в виде таблицы, которая включает:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой их на теоретические и практические виды занятий.

В нижней части таблицы суммируется количество часов в столбцах "Всего", "Теория", "Практика". Итоговое количество часов в год зависит от количества занятий в неделю и их продолжительности

№	Название темы	Количество часов			Форма контроля
		всего	теория	практика	
	Итого:	

Содержание учебного плана - это реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей, форм контроля, соответствующих каждой теме. Содержание Программы раскрывается (без указания часов) в именительном падеже через краткое описание разделов и тем внутри разделов.

№	Тема	Теория/практика
1		Теория: Практика:

3.3.4. Методическое обеспечение Программы - включает описание приемов и методов организации учебно-воспитательного процесса, дидактических материалов, технического оснащения занятий, формы занятий, приемы и методы организации образовательной деятельности.

3.3.5. Планируемые результаты - совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, метапредметных и предметных результатов, приобретаемых воспитанниками при освоении программы по ее завершении, формулируются с учетом цели и содержания программы

3.4. Раздел 2. «Комплекс организационно-педагогических условий»

3.4.1. Годовой календарный учебный график - составная часть образовательной программы, являющейся комплексом основных характеристик образования, определяет количество учебных недель и количество учебных дней, даты начала и окончания учебных периодов/этапов; календарный учебный график является обязательным приложением к дополнительной общеобразовательной программе и составляется для каждой группы.

3.4.2. Условия реализации программы реальная и доступная совокупность условий реализации программы - помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные ресурсы.

3.4.3. Формы аттестации.

В данном подразделе следует указать методы отслеживания (диагностики) успешности овладения обучающимися содержанием программы. Возможно использование следующих методов отслеживания результативности:

- педагогическое наблюдение;
- педагогический анализ результатов анкетирования, тестирования, опросов, выполнения обучающимися творческих заданий, участия воспитанников в мероприятиях (концертах, викторинах, соревнованиях, спектаклях), защиты проектов, решения задач поискового характера, активности обучающихся на занятиях и т.п.;
- мониторинг: для отслеживания результативности можно использовать дневники достижений воспитанников, карты оценки результатов освоения программы, дневники педагогических наблюдений, портфолио учащихся и т.д.
- документальные формы, в которых могут быть отражены достижения каждого обучающегося.

3.4.4. Оценочные материалы.

Разрабатываются педагогом самостоятельно или указывается ссылка на методическую литературу.

3.4.5. Методические материалы.

В данном разделе указывается:

- обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);

- рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;

- дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

Виды методической продукции: методическое руководство, методическое описание, методические рекомендации, методические указания, методическое пособие, методическая разработка, методическая инструкция.

Виды дидактических материалов

Для обеспечения наглядности и доступности изучаемого материала педагог может использовать наглядные пособия следующих видов:

- естественный или натуральный (гербарии, образцы материалов, живые объекты, чучела, машины и их части и т.п.);

- объемный (действующие модели машин, механизмов, аппаратов, сооружений; макеты и муляжи растений и их плодов, технических установок и сооружений, образцы изделий);

- схематический или символический (оформленные стенды и планшеты, таблицы, схемы, рисунки, графики, плакаты, диаграммы, выкройки, чертежи, развертки, шаблоны и т.п.);

- картинный и картинно-динамический (картины, иллюстрации, диафильмы, слайды, диапозитивы, транспаранты, фотоматериалы и др.);

- звуковой (аудиозаписи, радиопередачи);

- смешанный (телепередачи, видеозаписи, учебные кинофильмы и т.д.);

- дидактические пособия (карточки, рабочие тетради, раздаточный материал, вопросы и задания для устного или письменного опроса, тесты, практические задания, упражнения и др.);

- аннотация, бюллетень, информационно-методический сборник, статья, реферат, доклад, тезисы выступлений на конференции и др.

В раздел методического обеспечения можно включить описание приемов и методов организации учебно-воспитательного процесса, дидактических материалов, технического оснащения занятий.

3.4.6. Список литературы и интернет-источников - список литературы включает основную и дополнительную учебную литературу (учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии), справочные пособия (словари, справочники); наглядный материал (альбомы, атласы, карты, таблицы); может быть составлен для разных участников образовательных отношений - педагогов, учащихся; оформляется в соответствии с требованиями к оформлению библиографических ссылок.

4. Порядок утверждения программы

4.1. Педагогический работник представляет Программу на заседании Педагогического совета МАДОУ, запись о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол Педагогического совета.

4.2. Программа утверждается ежегодно до начала проведения дополнительных занятий утверждается приказом заведующим МАДОУ.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положении.

5.1.1. Положение подлежит изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МАДОУ, которое влечёт за собой изменение наименования либо задач и направлений деятельности.
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МАДОУ.

5.1.2. Положение может быть изменено и дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объёме - путём утверждения нового Положения.

5.2. Отмена Положения.

5.2.1. Основанием для отмены Положения МАДОУ являются:

- вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта;
- отмена Положения в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ.

