

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижнекамский многопрофильный колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НМК»

М.Н. Павлов

Введено в действие приказом

№ 20/1 от «02» 02 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММАХ

Принято

Решением педагогического совета колледжа

Протокол № 5 от «02» 02 2016 г.

г. Нижнекамск



## І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку разработки, утверждения и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП, дополнительные общеразвивающие программы) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Нижнекамский многопрофильный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 № 678-р;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (далее – Порядок № 629);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы), направленными письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242;
- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Нижнекамский многопрофильный колледж»;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности (пункт 1 статьи 75 Федерального закона № 273-ФЗ).

1.4. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы – это программы, реализуемые для обучающихся Колледжа, направленные на удовлетворение образовательных потребностей в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании, не сопровождающиеся повышением уровня образования.



1.5. ДООП реализуются в Колледже в течение всего календарного года, включая каникулярное время, в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием занятий.

1.6. К освоению ДООП допускаются:

- студенты Колледжа всех курсов и специальностей;
- иные лица (в том числе студенты других образовательных организаций, работающая молодежь, лица старшего возраста) – при наличии свободных мест и соблюдении условий, установленных законодательством и локальными актами Колледжа.

1.7. Прием на обучение по ДООП осуществляется на добровольной основе без вступительных испытаний, если иное не предусмотрено спецификой программы (например, наличие медицинских противопоказаний, требований к уровню физической подготовки и т.п.).

1.8. ДООП реализуются как за счет бюджетных ассигнований (в рамках выполнения государственного задания), так и за счет средств физических и (или) юридических лиц (на внебюджетной основе) в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

## **II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕННОСТЬ ДООП**

2.1. Содержание ДООП должно соответствовать:

- достижению целей, предусмотренных пунктом 1 статьи 75 Федерального закона № 273-ФЗ;
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения, формах и методах обучения;
- возрастным и психофизиологическим особенностям обучающихся;
- специфике и возможностям образовательной организации.

2.2. Содержание ДООП ориентировано на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом;
- укрепление здоровья, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- создание условий для получения начальных знаний, умений, навыков в области физической культуры и спорта, для дальнейшего освоения этапов спортивной подготовки;



- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации и республики Татарстан.

2.3. ДООП реализуются по следующим направленностям:

- техническая;
- естественнонаучная;
- физкультурно-спортивная;
- художественная;
- туристско-краеведческая;
- социально-гуманитарная.

2.4. Колледж вправе реализовывать ДООП иных направленностей с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, а также кадровых и материально-технических возможностей.

### **III. УРОВНИ СЛОЖНОСТИ ОСВОЕНИЯ ДООП (РАЗНОУРОВНЕВОСТЬ)**

3.1. При проектировании и реализации ДООП используется принцип разноуровневости, обеспечивающий возможность освоения содержания программы на разных уровнях сложности и доступности с учетом стартовых возможностей, индивидуальных способностей и образовательных потребностей каждого обучающегося.

3.2. В Колледже устанавливаются следующие уровни сложности освоения ДООП:

3.2.1. «Стартовый (ознакомительный) уровень» – предполагает использование общедоступных и универсальных форм организации учебного материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания. Направлен на формирование первичных навыков, мотивации к дальнейшему обучению, общее развитие обучающихся.

3.2.2. «Базовый уровень» – предполагает освоение специализированных знаний, умений и навыков в рамках содержательно-тематического направления программы, обеспечивает формирование целостной картины изучаемой предметной области.

3.2.3. «Продвинутый (углубленный) уровень» – предполагает доступ к сложным (в том числе узкоспециализированным) разделам программы, углубленное изучение содержания, формирование компетенций, приближенных к профессиональным, развитие навыков проектной и исследовательской деятельности.

3.3. Уровень сложности программы определяется разработчиком (автором) программы и указывается на титульном листе и в пояснительной записке.

3.4. Конкретная ДООП может быть реализована на одном или нескольких уровнях сложности. Обучающийся имеет право на освоение содержания



программы на любом из представленных уровней при условии соответствия его стартовых возможностей требованиям к освоению данного уровня.

3.5. Оценка готовности обучающегося к освоению программы на соответствующем уровне может проводиться посредством педагогического наблюдения, собеседования, диагностики (при необходимости).

#### **IV. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. ДООП включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- содержание программы;
- планируемые результаты освоения программы;
- формы аттестации и оценочные материалы;
- организационно-педагогические условия реализации программы;
- список литературы (источников);
- приложения (при необходимости).

4.2. Титульный лист (Приложение 1) содержит:

- полное наименование учредителя и образовательной организации в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа);
- гриф рассмотрения программы (на заседании методической комиссии с указанием даты и номера протокола);
- название ДООП (должно отражать содержание и направленность программы);
- направленность программы;
- уровень сложности программы;
- срок реализации программы;
- возраст обучающихся, на которых рассчитана программа;
- форму обучения;
- сведения о разработчиках (фамилия, имя, отчество, должность);
- ID-номер программы в системе «Навигатор дополнительного образования» (при наличии);
- информацию об источнике финансирования (бюджет/внебюджет);
- место и год разработки программы.

4.3. Пояснительная записка включает:

- направленность программы;
- актуальность программы (обоснование выбора темы, соответствие современным тенденциям развития образования, социальным запросам);
- педагогическую целесообразность (обоснование выбора форм, методов, средств образовательной деятельности);



- отличительные особенности программы (новизну);
- адресат программы (возрастные и психологические особенности обучающихся, условия набора);
- объем и сроки освоения программы;
- форму обучения (очная, с применением дистанционных технологий);
- режим занятий (периодичность и продолжительность занятий);
- особенности организации образовательного процесса (состав группы, формы проведения занятий и др.).

#### 4.4. Цель и задачи программы:

- цель должна быть конкретной, достижимой, диагностируемой, отражать планируемый результат освоения программы;
- задачи формулируются по направлениям: обучающие (предметные), развивающие (метапредметные), воспитательные (личностные).

#### 4.5. Учебный план (Приложение 2) оформляется в виде таблицы и содержит:

- перечень разделов, тем (модулей);
- количество часов по каждой теме (всего, теория, практика);
- формы аттестации (контроля) по каждому разделу (теме) или этапу.

#### 4.6. Календарный учебный график (Приложение 3) является обязательным приложением к программе и содержит:

- график проведения занятий по каждой группе (месяц, число, время проведения, форма занятия, количество часов, место проведения, форма контроля).

#### 4.7. Содержание программы раскрывается через описание тем (разделов) в соответствии с учебным планом и включает:

- краткое описание теоретической части (основные понятия, термины, законы и т.д.);
- описание практической части (виды практических заданий, упражнений, тренингов, лабораторных работ и др.);
- формы организации образовательного процесса по каждой теме.

#### 4.8. Планируемые результаты формулируются с учетом цели и задач программы, а также требований к результатам освоения дополнительных общеобразовательных программ (личностным, метапредметным, предметным).

#### 4.9. Формы аттестации и оценочные материалы включают:

- описание видов контроля: входной (при необходимости), текущий, промежуточный, итоговый;
- формы проведения контроля: педагогическое наблюдение, опрос, тестирование, творческая работа, проект, выставка, конкурс, выступление, зачет и др.;
- оценочные материалы (тесты, задания, вопросы, диагностические методики), позволяющие определить степень достижения планируемых результатов;
- критерии оценки образовательных результатов (описание уровней освоения программы: высокий, средний, низкий; система оценивания: зачет/незачет, баллы и др.).



4.10. Организационно-педагогические условия реализации программы включают:

- кадровое обеспечение (требования к квалификации педагогов);
- материально-техническое обеспечение (перечень оборудования, инструментов, материалов, необходимых для реализации программы);
- учебно-методическое и информационное обеспечение (дидактические материалы, методические разработки, электронные образовательные ресурсы);
- санитарно-гигиенические требования (соблюдение норм СП 2.4.3648-20).

4.11. Список литературы (источников) оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и включает:

- нормативные правовые акты;
- основную и дополнительную литературу для педагогов;
- литературу для обучающихся и родителей (при необходимости);
- интернет-источники (электронные ресурсы).

4.12. Приложения (могут содержать):

- календарный учебный график (если не включен в основной текст);
- оценочные материалы (тесты, бланки анкет, диагностические карты);
- методические разработки (сценарии мероприятий, описание игр, упражнений);
- дидактические материалы (памятки, инструкции, схемы);
- иные материалы, необходимые для реализации программы.

## **V. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДООП**

5.1. Текст ДООП оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- формат страницы: А4;
- ориентация: книжная (для основного текста), альбомная (для таблиц и приложений – при необходимости);
- шрифт: Times New Roman;
- размер шрифта: 14 пт (для основного текста), 12-14 пт (для таблиц);
- междустрочный интервал: 1,5 (для основного текста), одинарный (для таблиц);
- выравнивание текста: по ширине;
- абзацный отступ: 1,25 см;
- поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см;
- нумерация страниц: сквозная, арабскими цифрами, в нижнем колонтитуле по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится;
- заголовки: выделяются жирным шрифтом, располагаются по центру или слева (единообразно по всему документу). Точка в конце заголовка не ставится.

5.2. Таблицы, схемы, рисунки должны иметь названия и сквозную нумерацию.

5.3. ДООП должна быть сброшюрована (прошита) либо представлена в электронном виде с подписями разработчика и утверждающими грифами.



## VI. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДООП

6.1. Разработка ДООП осуществляется педагогическими работниками Колледжа (преподавателями, мастерами производственного обучения, педагогами дополнительного образования) самостоятельно либо в творческих группах.

6.2. ДООП может разрабатываться как на один учебный год, так и на более длительный срок (до 5 лет) в зависимости от специфики содержания и целей программы.

6.3. Проект ДООП рассматривается на заседании соответствующей методической цикловой комиссии (далее – МЦК) в срок не более 10 рабочих дней с момента представления.

6.4. По результатам рассмотрения МЦК принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать к утверждению;
- направить на доработку (с указанием конкретных замечаний и сроков доработки).

6.5. Решение МЦК оформляется протоколом. На программе ставится гриф: «РАССМОТРЕНО на заседании МЦК \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 20 г.».

6.6. После одобрения МЦК программа направляется на внутреннюю экспертизу заместителю директора по учебно-воспитательной работе (или иному уполномоченному лицу), который проверяет:

- соответствие структуры и содержания программы требованиям настоящего Положения и законодательства;
- соблюдение требований к оформлению;
- наличие всех необходимых структурных элементов.

6.7. Срок проведения внутренней экспертизы – не более 5 рабочих дней.

6.8. При положительном заключении программа утверждается приказом директора Колледжа. На титульном листе ставится гриф: «УТВЕРЖДЕНО приказом директора ГАПОУ «НМК» от «\_» \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_».

6.9. При наличии замечаний программа возвращается разработчику на доработку.

6.10. Утвержденная программа передается в методический кабинет (или иное структурное подразделение) для регистрации, учета и хранения. Копия программы (электронная версия) хранится у педагога, реализующего программу.

6.11. ДООП, реализуемые за счет бюджетных средств (в рамках государственного задания), подлежат обязательной регистрации в системе «Навигатор дополнительного образования» (при наличии соответствующих требований регионального оператора).

6.12. ДООП, реализуемые на внебюджетной основе, утверждаются в том же порядке, с обязательным указанием на титульном листе информации об источнике финансирования.



## VII. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ И ОБНОВЛЕНИЯ ДООП

7.1. Реализация ДООП осуществляется в соответствии с:

- учебным планом;
- календарным учебным графиком;
- расписанием занятий, утвержденным заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.2. При реализации ДООП могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение в порядке, установленном локальным нормативным актом Колледжа.

7.3. Занятия по ДООП проводятся в группах, подгруппах, индивидуально или всем составом объединения в соответствии с учебным планом и спецификой программы.

7.4. Формы проведения занятий определяются педагогом самостоятельно в соответствии с содержанием программы (лекция, практическое занятие, мастер-класс, тренинг, экскурсия, соревнование, концерт, выставка и др.).

7.5. ДООП подлежит ежегодному обновлению с учетом:

- развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- изменений в законодательстве;
- запросов обучающихся и их родителей (законных представителей);
- результатов мониторинга качества реализации программы;
- появления новых методических и дидактических материалов.

7.6. Обновление программы может заключаться в:

- корректировке содержания (введение новых тем, разделов, исключение устаревших);
- обновлении учебно-методического комплекса;
- изменении форм и методов работы;
- корректировке учебного плана и календарного графика.

7.7. Все изменения, вносимые в ДООП, рассматриваются на заседании МЦК и фиксируются в Листе регистрации изменений (Приложение 4), который является неотъемлемой частью программы. При значительном обновлении (более 30% содержания) программа подлежит повторному утверждению в порядке, установленном разделом VI настоящего Положения.

7.8. Контроль за реализацией ДООП осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе посредством:

- посещения занятий;
- анализа отчетной документации педагогов;
- мониторинга результатов освоения программ (промежуточная и итоговая аттестация);
- изучения удовлетворенности обучающихся и родителей.



## **VIII. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДООП. АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8.1. Освоение ДООП сопровождается проведением аттестации обучающихся в формах, определенных программой (текущий контроль, промежуточная аттестация, итоговая аттестация).

8.2. Текущий контроль осуществляется педагогом в течение учебного года с целью отслеживания уровня освоения материала и своевременной коррекции образовательного процесса.

8.3. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения отдельных тем, разделов, модулей, а также по окончании каждого года обучения (при многоуровневым и многолетним программам).

8.4. Итоговая аттестация проводится по завершении освоения всей программы и направлена на установление соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам.

8.5. Формы аттестации, оценочные материалы, критерии оценки разрабатываются педагогом и включаются в программу (раздел «Формы аттестации и оценочные материалы»).

8.6. Результаты аттестации фиксируются в журнале учета работы педагога дополнительного образования, диагностических картах, протоколах (при необходимости) и доводятся до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

8.7. Обучающимся, успешно освоившим ДООП и прошедшим итоговую аттестацию, может выдаваться документ об обучении (сертификат, свидетельство), форма которого устанавливается локальным нормативным актом Колледжа.

8.8. Обучающимся, не освоившим программу или не прошедшим итоговую аттестацию, может быть выдан документ об обучении, подтверждающий период обучения (справка об обучении) по запросу.

## **IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЕДАГОГА, РЕАЛИЗУЮЩЕГО ДООП**

9.1. Педагог, реализующий ДООП, обязан вести следующую документацию:

- дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу (утвержденную);
- журнал учета работы педагога дополнительного образования (в бумажном или электронном виде);
- расписание занятий;
- планы (конспекты) занятий (по усмотрению педагога);
- материалы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- отчеты о результативности реализации программы (по запросу администрации).

9.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования является финансовым документом, отражающим фактическое проведение занятий, посещаемость и результаты обучения.



## **Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании приказа директора Колледжа. Все изменения должны соответствовать действующему законодательству Российской Федерации и республики Татарстан.

10.3. В случае изменения законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих образовательную деятельность в сфере дополнительного образования, настоящее Положение действует в части, не противоречащей вновь принятым актам.

10.4. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под роспись педагогические работники, реализующие (планирующие реализацию) дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, а также члены предметно-цикловых комиссий, участвующие в экспертизе программ.

10.5. Текст Положения размещается на официальном сайте Колледжа.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1.** Форма титульного листа ДООП

**Приложение 2.** Форма учебного плана

**Приложение 3.** Форма календарного учебного графика



Титульный лист  
Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Нижекамский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Штабом воспитательной работы  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ГАПОУ «НМК» от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

направленность

**«Наименование программы»**

Уровень программы: \_\_\_\_

Срок реализации программы: \_\_\_\_

Возрастная категория: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_

Программа реализуется на  
внебюджетной основе

ID-номер программы в Навигаторе: \_\_\_\_

Разработчики:

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Нижекамск, 202\_



Приложение 2

Учебный план

п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации и контроля
		всего	теория	практика	
1					
2					



Приложение 3

Календарно-тематический план

п/п	Месяц	Число	Время проведения занятия	Форма занятия	Кол-во часов	Тема занятия	Место проведения	Форма контроля