

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «КОЛОКОЛЬЧИК»

303240, Орловская область, г. Дмитровск,  
ул. Рабоче - Крестьянская, дом 10а

Тел: (48649) 2-15-91

Принято  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ « Д/с « Колокольчик»

Утверждаю  
и.о. Заведующей  
МБДОУ « Д/с « Колокольчик»

Протокол № 1  
от «30» августа 2018 г.

Приказ №218  
от «31» августа 2018 г.  
И.А.Царёва



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ) ПРОГРАММАХ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДМИТРОВСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «КОЛОКОЛЬЧИК»

г. Дмитровск-2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программах**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**Дмитровского района Орловской области**  
**« Детский сад комбинированного вида « Колокольчик».**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программах Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дмитровского района Орловской области « Детский сад комбинированного вида «Колокольчик» ( далее- Положение ), (далее- МБДОУ) разработано в соответствии со следующими с нормативно-правовыми актами:

- ✓ Федеральным законом «Об образовании (от 29. 12. 2012 № 273-ФЗ),
  - ✓ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утвержден Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008»);
  - ✓ Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПиН 2.4.4.3172-13 (утвержден Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2013 года № 41 с изменениями и дополнениями от 27.08.2015 г.);
  - ✓ Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (письмо Минобрнауки России от 18.11.15г. № 09-3242 «О направлении информации»);
  - ✓ Методические рекомендации по разработке и оформлению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;
- 1.2. Дополнительные общеобразовательная (общеразвивающая) программа ( далее- ДООП) является локальным документом внутреннего пользования.
- 1.3. ДООП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.
- 1.4. ДООП разрабатывается сроком от 1 года до 3 лет, выбора обучающимися уровня содержания программы и форм обучения.
- 1.5. ДООП для детей дошкольного возраста разрабатываются педагогическими работниками самостоятельно, утверждаются педагогическим советом МБДОУ- и принимаются к реализации приказом заведующей.
- 1.6. Положение о ДООП вступает в силу с момента издания приказа заведующей «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

## **2. Функции ДООП детей**

2.1. ДООП выполняет следующие функции:

- нормативную – является документом, обязательным для выполнения в полном объеме; -
- целеполагания – определяет ценности и цели, для достижения которых она разработана;
- определения содержания и уровня образования – фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- процессуальную – определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную – выявляет уровни усвоения программы, формы контроля и критерии оценки уровня обученности и личностного развития обучающихся.

## **3. Содержание ДООП детей**

3.1. Содержание ДООП должно соответствовать:

✓ достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;  
✓ соответствующему уровню дошкольного образования;  
направленностям дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ;

✓

современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (активных методах развивающего обучения); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого обучающегося в объединении);

3.2. Содержание ДООП должно быть направлено на:

✓ создание условий для развития личности ребенка; развитие мотивации личности ребенка к познанию и творчеству; обеспечение эмоционального благополучия ребенка;

✓ приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям; профилактику асоциального поведения; создание условий для творческой самореализации личности ребенка;

✓ целостность процесса психического и физического, умственного и духовного развития личности ребенка;

укрепление психического и физического здоровья ребенка; взаимодействие с семьей.

#### **4. Оформление и содержание структурных элементов ДООП**

Структура ДООП включает:

Титульный лист;

Раздел 1. Комплекс основных характеристик ДООП

Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий; Список литературы.

На *титульном листе* рекомендуется указывать:

наименование образовательного учреждения;

гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);

название программы;

направленность программы: физкультурно-спортивная, художественно-эстетическое, социально-педагогическая;

возраст обучающихся;

срок реализации программы;

автор-составитель: ФИО, должность;

год разработки программы.

#### ***Раздел 1. Комплекс основных характеристик дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы:***

##### **1.1. Пояснительная записка (общая характеристика ДООП):**

*направленность программы* – физкультурно-спортивная, художественно-эстетическая, социально-педагогическая;

*актуальность программы* – своевременность, современность предлагаемой программы;  
*отличительные особенности программы* – характерные свойства, отличающие программу от других, остальных; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;

*адресат программы* – возраст обучающихся, для которого будет актуальным обучение по данной программе;

*объем программы* – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы;

*формы обучения и виды занятий*;

*срок освоения программы*;

*режим занятий* – периодичность и продолжительность занятий.

### **1.2. Цель и задачи ДООП:**

1. цель;

2. задачи.

### **1.3. Содержание ДООП:**

:

-учебный план

-содержание учебного плана

**1.4. Планируемые результаты** – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, межпредметных и предметных результатов, приобретаемых обучающимися при освоении ДООП по ее завершению и формулируются с учетом цели и содержания программы.

## **Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий:**

**2.1. Календарный учебный график** – это составная часть образовательной программы, являющейся комплексом основных характеристик образования и определяет количество учебных недель и количество учебных дней, , даты начала и окончания учебных периодов; календарный учебный график является обязательным приложением к ДООП и составляется для каждой группы.

**2.2. Условия реализации ДООП ( материально- техническое обеспечение, информационное обеспечение)** – реальная и доступная совокупность условий реализации программы – помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные ресурсы;

**2.3. Формы аттестации** – зачет, контрольная работа, творческая работа, выставка, концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д.: разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной программы, отражают цели и задачи программы;

**2.4. Оценочные материалы** – пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов;

**2.5. Методические материалы** – обеспечение программы методическими видами продукции – указание тематики и формы методических материалов по программе; описание используемых методик и технологий; современные педагогические и информационные технологии; групповые и индивидуальные методы обучения; индивидуальный учебный план;

### **2.6. В целях реализации ДООП разрабатываются рабочие программы.**

Структура рабочей программы является формой представления курса (модуля)

ДООП за учебный год и включает в себя титульный лист, пояснительную записку и календарно- тематический план. **Список литературы** – основная и дополнительная учебная 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 образовательного процесса – педагогов, учащихся; оформляется в соответствии с требованиями к оформлению библиографических ссылок.

## **5. Права разработчика ДООП детей**

Разработчик ДООП детей самостоятельно определяет:

- ✓ цель, задачи, ведущую педагогическую идею ДООП; актуальность и отличительные признаки данной программы от других ДООП детей;
- ✓ образовательную область и содержание ДООП, наполнение отдельных разделов (тем); последовательность их изучения и количество часов на освоение, с разбивкой на теоретические и практические занятия;
- ✓ состав обучающихся по программе (по возрасту, по уровню развития и др.);
- ✓ приемы, методы и формы организации образовательного процесса по программе, требования к помещению, оборудованию и материалам; возможности использования информационно-коммуникационных технологий;
- ✓ ожидаемые результаты, критерии их оценки, методы и формы выявления. ДООП детей может быть рассчитана на внесение
- ✓ изменений, уточнений и дополнений. Порядок и регламент корректировки программы разработчик фиксирует в пояснительной записке.

## **6. Контроль**

6.1. Ответственность за полноту и качество разработки ДОО возлагается на ответственных специалистов.

6.2. Ответственность за полнотой реализации Программ возлагается на заведующего, старшего воспитателя.

## **7. Хранение ДООП.**

7.1. Программы хранятся у педагогов дополнительного образования, на электронном носителе в методическом кабинете МБДОУ

Разработала: старший воспитатель МБДОУ «Д/с «Колокольчик» И.А.Царёва .