

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 24 р.п. Юрты

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета школы
Протокол № 10
от «22» мая 2023 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ № 24 р.п. Юрты

Ерофеев В.М.

Приказ от «24» августа 2023 № 88-од/у

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ №24 р.п. Юрты

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дополнительных общеразвивающих программах (далее Положение) в Муниципальном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 24 р.п. Юрты разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 ЛГУ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018г. 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 24 р.п. Юрты (далее _ Учреждение).

1.2 Данное Положение устанавливает порядок деятельности по разработке и утверждению дополнительных общеразвивающих программ (далее - ДОП), реализуемых в Учреждении. Положением определяется структура, оформление, порядок и сроки рассмотрения ДОП.

2 ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ДОП

2.1 ДОП — нормативный документ, разработанный педагогическим работником Учреждения, отражающий педагогическую концепцию в соответствии с заявленными целями деятельности, содержащий условия, методы, технологию достижения целей, а также предполагаемый конечный результат, последовательность осуществления, информационное,

технологическое и ресурсное обеспечение образовательного процесса в соответствии с обоснованными целями и содержанием образования.

2.2 ДОП может быть реализована на бюджетной основе и с привлечением внебюджетных средств.

2.3 ДОП соответствует следующим направлениям: техническое, художественное, туристско-краеведческое, физкультурно-спортивное, естественнонаучное, социально-гуманитарное.

2.4 ДОП включает в себя основные характеристики программы, организационно-педагогические условия её реализации и формы аттестации:

- титульный лист;
- комплекс основных характеристик программы содержит пояснительную записку, содержание программы, цель программы, ожидаемые результаты, условия реализации.

Элементы рабочей ДООП	Содержание элементов рабочей ДОП
Титульный лист (Приложение 1)	<ul style="list-style-type: none">- полное наименование Учреждения;- название ДОП;- адресат ДОП (возраст участников программы);- сроки реализации ДОП;- фамилия, имя, отчество педагога, составителя ДОП;- название населенного пункта;- год разработки ДОП.
Пояснительная записка	<p>Этот раздел направлен на отражение общей характеристики программы:</p> <ul style="list-style-type: none">- направленность (профиль) ДОП техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-гуманитарная;- актуальность ДОП своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени; отличительные особенности программы — основные идеи, отличающие программу от существующих ДОП;- адресат ДОП краткая характеристика обучающихся по ДОП, возрастные особенности, иные медико-психолого- педагогические характеристики;

- объем и срок освоения ДОП — общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения ДОП; определяется содержанием и прогнозируемыми результатами ДОП, характеризуется продолжительностью ДОП (количество месяцев, лет, необходимых для ее освоения);

- формы обучения очная, а также допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения;

особенности организации образовательного процесса в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры), а также индивидуально;

- состав группы (постоянный, переменный);

формы организации учебного занятия акция, беседа, бенефис, выставка, галерея, диспут, защита проектов, игра, концерт, КВН, конкурс, конференция, круглый стол, лабораторное занятие, лекция, мастер-класс, наблюдение, олимпиада, открытое занятие, поход, практическое занятие, праздник, рейд, салон, семинар, соревнование, спектакль, творческая мастерская, турнир, экскурсия, экспедиция, эстафета, ярмарка и др.;

режим занятий, периодичность и продолжительность занятий общее количество часов в год; количество часов и занятий в неделю; периодичность и продолжительность занятий.

Содержание ДОП	<p>Содержание ДОП составляется согласно учебному плану (Приложение 2).</p> <p>Содержание ДОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - название раздела и тем ДОП; - необходимое количество часов для изучения раздела, темы; - в содержании могут быть представлены вариативные образовательные маршруты.
Цель ДОП	<p>Цель это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. Цель должна быть связана с названием ДОП, отражать ее основную направленность и желаемый конечный результат.</p>
Ожидаемые результаты	<p>В этой части необходимо сформулировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у детей в результате занятий по ДОП; - обучающийся будет знать, обучающийся будет уметь по итогам освоения программы. Данные характеристики формируются с учетом цели и содержания ДОП.
Условия реализации ДОП	<p>К условиям реализации ДОП относится характеристика следующих аспектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - материально-техническое обеспечение характеристика помещения для занятий по программе; - перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся); - учебно-методическое и информационное обеспечение; - сведения о преподавателе.

4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОП

3.1 Страницы текста ДОП должны соответствовать формату

- 3.2 Тип шрифта: Times New Roman.
- 3.3 Шрифт основного текста — 12 пт.
- 3.4 Междустрочный интервал — одинарный.
- 3.5 Выравнивание основного текста — по ширине.
- 3.6 Разметка страницы:
 - 3.6.1 титульный лист — ориентация книжная;
 - 3.6.2 основной текст ДОП — ориентация книжная.
- 3.7 Параметры страницы: верхнее поле — 2 см, левое – 3 см, правое — 2 см, нижнее -1,5 см.
- 3.8 Заголовки оформляются по центру при помощи средств Word, начертание шрифта — полужирный.
- 3.9 Абзацы в тексте 1,25 см, выполняются с помощью средств Word.
- 3.10 Таблицы встраиваются непосредственно в текст.

4 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДОП

- 4.1 Педагогический работник представляет ДОП для согласования заместителю директора Учреждения.
- 4.2 ДОП ежегодно представляют на заседании Педагогического совета до 01 сентября текущего учебного года и утверждают приказом директора Учреждения.

5 ХРАНЕНИЕ ДОП

ДОП хранится в печатном и электронном видах:

- 1 экземпляр у педагогического работника (в печатном и электронном виде);
- 1 экземпляр у заместителя директора Учреждения (в электронном виде).

Сроки хранения ДОП зависят от срока реализации ДОП.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24 р.п. Юрты

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«_____»

Направленность:

Возраст обучающихся:

Срок реализации:

Составитель программы:

Ф.И.О.

должность

р.п. Юрты, 20__г.

Учебный план

№ п\п	Название раздела \ темы	Количество часов	Примечание