

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад №146»  
Протокол № 4  
от 17.10.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №146»  
от 23.10.2024 г. №01-10/95А  
  
Третьякова

СОГЛАСОВАНО  
С Попечительским Советом от  
Протокол № 3  
от 22.10.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №146»**

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – Положение) разработано в целях регламентации деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №146» (далее – МБДОУ, Учреждение) и обеспечения единообразия подходов при разработке и утверждении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Письмо Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разно уровневые программы)»);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.12.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм Сан ПиН 1.2.36895-21 «гигиенические нормативы и требования обеспечения безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Положение об оказании платных образовательных услуг МБДОУ «Детский сад №146»;

1.3. Положение регулирует организацию и осуществление общеобразовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам Учреждения (далее ДООП).

## **2. Требования к содержанию и структуре дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.**

2.1. ДООП должна быть построена на принципах конкретности, точности, логичности, реалистичности; иметь официально-деловой стиль изложения с элементами научного, что предполагает использование современной педагогической терминологии; иметь оптимальный объём.

2.2. Проектирование и реализация ДООП должны строиться на следующих основаниях:

- свобода выбора образовательных программ и режима их освоения;
- соответствие образовательных программ и форм дополнительного образования возрастным и индивидуальным особенностям детей;
- вариативность, гибкость и мобильность образовательных программ;
- ориентация на межпредметные и личностные результаты образования;
- творческий и продуктивный характер образовательных программ;
- открытый характер реализации.

2.3. Проектирование содержания ДООП осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательного компонента).

2.4. При проектировании программы учитываются требования к стартовому уровню ее освоения, который предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.

2.5. Объем и сроки освоения программы определяются на основании уровня освоения и содержания программы, а также с учетом возрастных особенностей воспитанников и требований действующих СанПиН.

2.6. Структура ДООП является целостной системой и отражает внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- комплекс основных характеристик Программы;
- комплекс организационно-педагогических условий;
- список литературы;
- приложения.

2.7. Содержание структурных компонентов программы.

2.7.1. Титульный лист программы – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации для идентификации документа. На титульном листе указывается:

- полное наименование учреждения;
- номер протокола и дата принятия педагогическим советом учреждения, номер приказа заведующего об утверждении программы;
- название программы;
- направленность программы;
- возраст обучающихся, на которых рассчитана программа;
- срок реализации программы;
- ФИО, должность разработчика (разработчиков) программы;
- место (город);
- год разработки программы.

2.7.2. Комплекс основных характеристик программы.

2.7.2.1. Пояснительная записка (общая характеристика программы):

- нормативно-правовая основа;
- ключевая педагогическая идея;
- направленность программы (техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая);
  - форма организации содержания и процесса педагогической деятельности – интегрированная, или комплексная, или модульная;
  - уровни реализации программы – стартовый (начальный, ознакомительный), базовый (основной, общекультурный), или продвинутый

(углубленный, профессионально-ориентированный);

- актуальность программы – своевременность, современность программы;
- отличительные особенности программы – характерные свойства, отличающие программу от других, остальных;
- отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;
- адресат программы – примерный портрет учащегося, 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 (очная, заочная, очно-заочная);
- срок освоения программы определяется содержанием программы – количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения;
- режим занятий – периодичность и продолжительность занятий.

#### 2.7.2.2. Цель и задачи программы:

**Цель** может быть направлена на развитие определенных способностей ребенка; формирование личности, владеющей определенными навыками; создание условий развития ребенка в целом; формирование высоких духовных качеств юного поколения средствами различных направлений развития личности ребенка, способного к творчеству, самовыражению через овладение основами мастерства различных направлений дополнительного образования; социализацию ребёнка в обществе.

**Задачи** должны соответствовать содержанию, формам и методам предполагаемой образовательной деятельности: воспитательные (ценностные ориентации, отношения, личностные качества, которые будут сформированы); развивающие (способности, творческие возможности, которые будут реализованы, получают развитие); обучающие (что узнает обучающийся, освоив программу, какие представления получит, чем овладеет, чему научится и т.д.).

#### 2.7.2.3. Содержание программы:

- учебный план – содержит название разделов и тем программы, количество теоретических и практических часов и формы аттестации (контроля), оформляется в табличной форме;

- содержание учебно-тематического 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.

2.7.2.4. Планируемые результаты – совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, мета предметных и предметных результатов, приобретаемых воспитанниками при освоении программы по ее завершению и формулируются с учетом цели и содержания программы.

#### 2.7.2.5. Комплекс организационно-педагогических условий:

Календарный учебный график – это составная часть образовательной программы, являющейся комплексом основных характеристик образования и

определяет количество учебных недель и количество учебных дней, продолжительность каникул, даты начала и окончания учебных периодов/этапов; календарный учебный график является обязательным компонентом дополнительной общеобразовательной программы и составляется для каждой группы.

Календарно-тематическое план (далее – КТП) составляется ежегодно на каждую группу обучения

#### 2.7.2.6. Условия реализации программы.

Материально-техническое обеспечение. В ДООП прописываются сведения о помещении, в котором проводятся занятия, сведения о наличии подсобных помещений, перечень оборудования необходимого для проведения занятий, перечень технических средств обучения, перечень технических, графических, чертёжных, швейных и других инструментов, приборов, музыкальных инструментов и т.п., перечень материалов, необходимых для занятий, учебный комплект на каждого воспитанника, требования к специальной одежде обучающихся.

Кадровое обеспечение. Для интегрированных и комплексных программ, а также, если для реализации ДООП необходимы педагоги дополнительного образования разных направлений или иные специалисты, тогда следует указать направления работы педагогов дополнительного образования, должности и обязанности других специалистов, а также требования к их образованию и квалификации.

Методическое обеспечение. В данном пункте указывается: обеспечение программы методическими видами продукции с указанием тематики и формы методических материалов по программе; описание используемых методик и технологий; современные педагогические и информационные технологии; групповые и индивидуальные методы обучения.

2.7.2.7. Формы аттестации – творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль художественно - прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые занятия, вернисажи и т.д.: разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной программы, отражают цели и задачи программы.

2.7.2.8. Оценочные материалы – пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение воспитанников планируемых результатов.

#### 2.7.2.9. Список литературы

В приложении к ДООП может быть репертуарный план на каждый год обучения (для музыкальных, театральных, хореографических, цирковых коллективах, где присутствует репертуар).

### **3. Порядок утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

3.1. ДООП, разрабатываемая в образовательном учреждении проходит внутреннюю экспертизу, которая осуществляется в два этапа:

- экспертиза программы старшим воспитателем;
- рассмотрение программы на Педагогическом совете учреждения

(результаты рассмотрения Программы фиксируются в протоколе).

Утверждение ДООП осуществляется приказом заведующим Учреждения на основании решения Педагогического совета.

3.2. Экспертиза осуществляется, исходя из следующих критериев: актуальность, стратегичность, соответствие требованиям данного Положения, научная обоснованность (психолого-педагогическая), системность раскрытия содержания, комплексность структурных элементов, технологичность (вариативность), безопасность образовательного процесса, возможность реализации программы, стиль и логичность изложения, оформление программы.

3.1. Учреждение ежегодно утверждает допущенные к реализации ДООП.

3.2. Утвержденные ДООП размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ds146.barnaul22.ru/> в разделе: «Основные сведения», подразделе «Образование».

#### **4. Порядок внесения изменений в дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы**

4.1. ДООП обновляются педагогами с учетом изменений в развитии науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы 1 раз в год и при необходимости с учетом изменений в нормативно-законодательной базе.

4.2. Ежегодно в ДООП вносятся изменения, связанные с календарным учебным графиком.

4.3. Корректировка ДООП осуществляется педагогом, реализующим программу, ежегодно в срок до 1 сентября текущего календарного года.

4.4. Скорректированная программа проходит внутреннюю экспертизу в установленном данным Положением порядке.

#### **5. Порядок хранения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

5.1. Оригинал ДООП находится в методическом кабинете Учреждения, копия ДООП у педагога.

5.2. Все экземпляры ДООП, включая титульные листы, должны быть идентичны.

5.3. Ответственность за сохранность оригинала ДООП несёт старший воспитатель.

#### **6. Требования к оформлению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ**

6.1. Программа должна быть набрана шрифтом TimesNewRoman размер шрифта - 14. Межстрочный интервал – одинарный. Параметры страницы: верхнее, нижнее, правое поле – 1,5 см, левое – 2 см. Общее выравнивание текста (без оглавлений) – по ширине. Листы формата А4.

6.2. ДООП скрепляется и заверяется печатью учреждения и подписью заведующего.

## **7. Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.**

7.1. Педагоги могут использовать ДООП, разработанные другими педагогами, по согласованию с разработчиком (ами) программы и администрацией Учреждения.

7.2. Учреждение реализует ДООП в течение всего календарного года с использованием кадровых и материальных ресурсов учреждения.

7.3. При реализации ДООП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы.

7.4. Педагог, реализующий ДООП, обязан обеспечивать качество реализации, а также объективность контроля достижений воспитанников.

7.5. В процессе образовательной деятельности по ДООП педагог ведет утвержденную в учреждении документацию с обязательным соблюдением сроков, определенных нормативными документами Учреждения.

7.6. ДООП текущего года обучения конкретной учебной группы считается выполненной (реализованной), если количество часов в календарно-тематическом плане и журнале учета рабочего времени по факту совпадает с количеством часов учебного плана данного года обучения.

## **8. Прием на обучение и отчисление воспитанников**

8.1. К освоению ДОП допускаются воспитанники Учреждения в возрасте от 3 до 7 лет, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы. При наличии свободных мест к обучению допускаются воспитанники из других дошкольных образовательных организаций.

8.2. Прием на обучение.

8.2.1. Прием воспитанников и их обучение осуществляется по мере комплектования групп в течение календарного года.

8.2.2. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в разделе «Платные образовательные услуги».

8.2.3. Для поступления на обучение Заказчик представляет в Учреждение в установленные сроки комплект документов:

-заявление;

- договор об оказании платных образовательных услуг, заключённый между исполнителем и заказчиком.

8.2.4. Зачисление воспитанников на обучение осуществляется приказом заведующего Учреждением. Исполнитель издает приказ о приеме воспитанника на обучение по платным образовательным программам на основании заключенного договора не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента заключения договора

8.3. Отчисление.

### 8.3.1. Отчисление воспитанников производится:

- в связи с окончанием срока обучения по ДООП;
- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по инициативе Учреждения в установленных законом в случаях:
  - просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг в течение 30 календарных дней;
  - невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) воспитанника (многократное нарушение правил внутреннего распорядка и т.д.);
  - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- по обстоятельствам, независящим от воли сторон, в том числе:
  - не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) и исполнителя, в том числе в случае ликвидации исполнителя;
  - при аннулировании или приостановлении действия лицензии на образовательную деятельность,

8.3.2. Отчисление воспитанников оформляется приказом заведующего Учреждением.

## **9. Организация образовательной деятельности по ДООП**

9.1. Содержание ДООП и сроки обучения по ним, определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением.

9.2. ДООП в Учреждении может реализовываться в течение всего учебного года, включая каникулярное время.

9.3. Учреждение может организовать образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы воспитанников одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, мастерские, школы) (далее - объединения), а также индивидуально.

9.4. Образовательная деятельность по ДООП проводится по направленности (технической, естественно-научной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-гуманитарной).

9.5. Занятия в объединениях могут проводиться по группам, индивидуально или всем составом объединения.

9.6. Организация образовательной деятельности по ДООП регламентируется расписанием занятий, учебным планом, календарным учебным графиком.

9.7. Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников

9.8. Количество воспитанников в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность занятий в объединении зависят от направленности ДООП и определяются локальным нормативным актом Учреждения.

9.9. Продолжительность занятий в объединении учитывает требования к учебной нагрузке и зависит от возраста воспитанников (от 15 до 30 минут в зависимости от возраста воспитанников).

9.10. Каждый воспитанник имеет право заниматься в нескольких объединениях, переходить в процессе обучения из одного объединения в другое (при наличии свободных мест на основании заявления родителей (законных представителей)).

9.11. При реализации ДООП может организовывать и проводить массовые мероприятия, создавать необходимые условия для совместной деятельности воспитанников и родителей (законных представителей).

9.12. Педагогическая деятельность по реализации ДООП осуществляется лицами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям ДООП реализуемых в Учреждении).

9.13. В работе объединений при наличии условий и согласия руководителя объединения совместно с воспитанниками могут участвовать родители (законные представители) воспитанников.

9.15. Использование при реализации ДООП методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

## **10. Формы подведения итогов**

10.1 Конечным результатом освоения ДООП предполагается:

- продуктивные формы: творческий отчет (презентация на сайте Учреждения); проведение открытого занятия для родителей (законных представителей) в конце учебного периода; выставки; фестивали
- документальные формы подведения итогов реализации программы: дневники достижений воспитанников, дневники педагогического наблюдения, портфолио и т. п.

## **11. Мониторинг образовательной деятельности**

11.1. Мониторинг образовательной деятельности по ДОП проводится с целью систематического наблюдения за условиями и результатами реализации ДОП в Учреждении.

11.2. Оценка соответствия процедуры организации и качества освоения ДОП воспитанниками проводится администрацией Учреждения.

## **12. Заключительные положения**

12.1 Заведующий Учреждением несет персональную ответственность за деятельностью по оказанию платных образовательных услуг, а так же за информирование Заказчика по данному виду деятельности.

Ответственность за качество реализации ДООП несет заведующий Учреждения и (или) иные лица, привлекаемые для работы на договорной основе.

