

Муниципальное общеобразовательное учреждение-  
Лашманская основная общеобразовательная школа имени академи-  
ка В.А.Канайкина

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лашманская ООШ

\_\_\_\_\_  
Н.И.Седова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ  
(РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ  
ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)  
И ПОРЯДКЕ ИХ УТВЕРЖДЕНИЯ  
в МОУ-Лашманская ООШ**

**1. Нормативно-правовые основания.**

Настоящие требования к дополнительным образовательным программам и порядок их утверждения разработаны на основе Федерального закона «Об образовании», Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 №1008 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» ( зарегистрировано в Минюсте России 27.11.2013 № 30468); Письмо от 12 мая 2011г. №03-296 «Об организации внеурочной деятельности при проведении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;

**2. Общие положения.**

Дополнительные образовательные программы в МОУ- Лашманская ООШ реализуются в соответствии с Уставом и Лицензией.

К дополнительным образовательным программам относятся образовательные программы различной направленности, реализуемые в МОУ- Лашманская ООШ, где они являются основными.

Дополнительные образовательные программы могут быть различной направленности: художественно-эстетической, культурологической, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, социально-педагогической, спортивно-технической и др.

Для успешной и эффективной реализации дополнительных образовательных программ предусматриваются следующие виды деятельности, которые можно включать в содержание соответствующих дополнительных образовательных программ:

- организация и проведение досуговой и внеурочной деятельности детей, массовых мероприятий с обучающимися, их родителями и педагогами: конкурсы, конференции, олимпиады, слёты, соревнования, походы, и т.д.

- оказание помощи педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ, организации досуговой и внеурочной деятельности детей, а также детским и юношеским общественным объединениям организациям на основе договора или соглашения;

- организация и проведение смен оздоровительных лагерей и туристских баз.

Дополнительные образовательные программы могут быть реализованы через дистанционное обучение, реализацию телекоммуникационных проектов для обучающихся и педагогов.

Кроме того, Учреждение может проводить допрофессиональную подготовку детей на основе договора о совместной деятельности с учреждениями, предприятиями, организациями.

### **3. Содержание образовательных программ.**

Содержание образовательных программ должно *соответствовать*:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона.

- соответствующему уровню образования (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования);

- современным образовательным технологиям, которые отражены в: принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формах и методах обучения (активных методах дистанционного обучения, дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, экскурсиях, походах и т.д.); методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей); средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчёте на объединение обучающихся, или каждого обучающегося в зависимости от профиля объединения).

Содержание образовательных программ должно быть *направлено на*:

- создание условий для развития личности ребёнка;
- развитие мотивации личности к познанию творчества;
- обеспечение эмоционального благополучия ребёнка;
- приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- профилактику асоциального поведения;
- создание условий для социального, культурного и профессионального самоуправления, творческой самореализации личности ребёнка, её интеграции в систему мировой и отечественной культур;
- интеллектуальное и духовное развитие личности ребёнка;
- укрепление психического и физического здоровья;
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьёй.

Дополнительная образовательная программа *должна отвечать следующим требованиям:*

- актуальность – ориентация на решение наиболее значимых проблем;
- прогностичность – способность соответствовать изменяющимся требованиям и условиям её реализации;
- рациональность соответствие желаемого возможного, между целями и реально необходимыми средствами;
- целостность – полнота и согласованность;
- контролируемость – определение промежуточных целей, т.е. реальных способов проверки полученных результатов;
- вариативность – возможность оперативного обнаружения отклонений, например по затратам времени, и коррекции действий;
- сбалансированность – по всем ресурсам: кадровым, управленческим, материально-техническим, учебно-методическим, временным и прочее.

Цели и задачи дополнительных образовательных программ должны обеспечить обучение, воспитание, развитие детей.

### **В соответствии с ФЗ «Об образовании»**

#### **педагогам**

#### **необходимо составлять рабочие образовательные программы.**

Рабочая образовательная программа педагога является нормативно-управленческим и технолого-методическим документом.

Рабочая программа – это образовательная программа, в которой отражена фактическая деятельность педагога (например, в случаях работы педагога на 1,5 ставки и 0,5 ставки) и которая составляется на основе примерной программы.

В качестве примерной могут выступать образовательные программы, рекомендованные органами управления образованием разного уровня, программы, составленные педагогическими работниками Учреждения и утверждённые в установленном порядке, а также, аналогичные программы, составленные и используемые педагогами других образовательных учреждений, т.е. программы послужившие основой для составления рабочей программы педагога. Примерная программа одновременно может, является рабочей, если отражает фактическую деятельность педагога.

#### **4. Классификация дополнительных общеобразовательных программ:**

##### ***1. По принципу составления:***

- Типовые – рекомендованные Министерством образования РФ.
- Модернизированные – измененные в какой-либо части с точки зрения совершенствования, улучшения, приведения в соответствие с современными

требованиями к организации образовательного процесса, ориентированные на удовлетворение современных образовательных потребностей.

- Составительские – составленные из разных элементов существующих программ.

- Адаптированные – как разновидность модернизированной и составительской программ, составлены с учетом конкретных условий конкретного образовательного учреждения.

- Авторские – инновационные, с элементами нового либо в содержании, либо в технологии реализации, т.е. программы, в которых определено свое индивидуальное образовательно-педагогическое поле деятельности.

## ***2. По характеру педагогической деятельности:***

- образовательные;
- общеразвивающие;
- досуговые.

## ***3. По продолжительности реализации:***

- единовременные: культурно - массовых мероприятий, коллективных творческих дел, игровые, конкурсно - игровые, театрализованных представлений, праздничные.

- краткосрочные: рассчитанные до одного года реализации. (например, программа детского объединения на смену в лагере и т.п.)

- долгосрочные: двух, трех и более годичные.

## ***4. По возрастной категории:***

С ориентацией на школу:

- дошкольные;
- младшего школьного возраста;
- среднего школьного возраста;
- старшего школьного возраста;
- подростковые;
- молодежные.

С ориентацией на конкретный возраст:

- для детей 6-7 лет;
- для детей 6-11 лет;
- для детей 11-14 лет;
- для детей 14-18 лет;

## ***5. По уровню освоения:***

- общекультурные;
- базовые;

- углубленные;
- профессионально-ориентированные.

**6. По способам реализации:**

- индивидуальные;
- групповые;
- коллективные.

**7. По содержанию в зависимости от направленности деятельности:**

- художественно-эстетические;
- культурологические;
- спортивно-технические;
- социально-педагогические;
- физкультурно-спортивные;
- туристско-краеведческие и прочие.
- 

**8. По количеству профилей:**

- однопрофильные;
- многопрофильные.

**9. По уровню подготовки:**

- подготовительный;
- начальный;
- освоения деятельности;
- совершенствования деятельности;
- мастерства.

**10. По маркетингу познавательной активности:**

- репродуктивные;
- алгоритмические;
- поисковые (эвристические) и частично-поисковые;
- исследовательские.

**11. По ориентации педагогической деятельности на личностные структуры:**

- воспитательные;
- обучающие;
- развивающие;
- социально – педагогические.

**5. Структура дополнительной общеобразовательной программы:**

Дополнительная образовательная программа должна включать следующие элементы:

1. Титульный лист.
  - 1а. Паспорт программы;
2. Пояснительная записка.
  - 2а. Учебный план – для программ 2х и более лет обучения.
3. Учебно-тематический план (если несколько лет обучения, то для каждого года отдельно);
4. Содержание (если несколько лет обучения, то для каждого года отдельно);
5. Требования по уровню подготовки по каждому году обучения;
6. Перечень учебно-методического обеспечения;
  - 6а. Материально-техническое обеспечение.
7. Списки литературы (или информационных источников);
8. Аннотация;
9. Учебно-методический комплект;
10. Календарно-тематический план.

### **Требования к оформлению:**

#### **Технические требования к оформлению рабочих программ педагога:**

Рабочие программы оформляются в печатном виде на листах формата А4, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт., межстрочный интервал – одинарный.

Выделение: заголовки - **полужирный**; при необходимости в тексте можно использовать **полужирный курсив** или **курсив**.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

**Важно!**

Каждый структурный элемент программы оформляется с нового листа.

**1. Титульный лист** (см. Приложение №1) оформляется в виде обложки и включает:

- гриф ведомственной принадлежности документов, т.е. полное название органов управления образования и полное название ОУ;
- название ОП;
- статус программы (дополнительного образования детей);
- адресность (возраст и категория детей);
- ФИО, автора (разработчика, составителя);
- город (населенный пункт);
- год написания.

На титульном листе обязательно должен быть гриф «Утверждаю», дата, должна стоять подпись руководителя и печать образовательного учреждения и только при наличии этих элементов программа считается принятой к работе.

Если программа новая, может стоять гриф «Допущена к апробации», основание (решение методического совета № протокола и дата заседания) и быть утверждена после 1-2 годов реализации.

### ***1а. Паспорт программы (см. Приложение №2)***

#### ***2. Пояснительная записка*** должна содержать следующее:

*1. Обоснование необходимости разработки и внедрения предлагаемой программы в образовательном процессе:*

- Актуальность;
- Практическая значимость;
- Связь с уже существующими по данному направлению.

*2. Указание вида программы, т.е. программу необходимо идентифицировать по некоторым из приведенных выше классификационных параметров.*

#### *3. Цель и задачи программы:*

Цель – предполагаемый результат образовательного процесса.

Формулировка цели должна быть краткой, лаконичной, отражать представление о результатах освоения данной программы, должна быть реально достижимой с возможностью оценки ее достижения, соответствовать возрастным особенностям детей.

При характеристике цели следует избегать общих абстрактных формулировок, например, «всестороннее развитие личности», «создание условий для творческого развития детей», «удовлетворение образовательных потребностей» и т.п. Такие формулировки не отражают специфики конкретной программы и могут быть применены к любой или затрудняют (делают невозможным) определение степени её достижения.

Конкретизация цели осуществляется через определение задач:

Задачи обучения должны раскрыть способы и пути достижения цели. Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели. При формулировке задач необходимо ориентироваться либо на составляющие образованности (предметно-информационная, деятельностно-коммуникативная, ценностно-ориентационная), либо на классификацию задач (обучающие, развивающие, воспитательные). Формулировка задач также не должна, быть абстрактной, задачи должны быть соотнесены с целью и содержанием программы.

#### *4. Отличительные особенности программы:*

- Ведущие теоретические идеи, на которых базируется данная программа;
- Отражает продолжительность обучения и его обоснование;
- Этапы реализации программы, их обоснование и взаимосвязь;

- Формы и методы педагогического взаимодействия.
  - Новизна, наличие инновационного подхода, оригинальность.
5. Особенности возрастной группы, которой адресована программа:
- определяет адресность программы (указывает категорию и возраст детей и подростков);
  - психологические особенности детей и подростков данной возрастной категории.

6. Режим занятий:

- Общее количество часов в год;
- Количество часов и занятий в неделю;
- Периодичность занятий.

7. Прогнозируемые результаты и способы их проверки:

- в общем виде прогнозирует результат обучения;
- определяет режим, формы и методы обучения;
- предьявляет форм формы итогового и промежуточного контроля (собеседование, тестирование, выпускные работы, участие в выставках, концертах, соревнованиях, самостоятельные выступления и т.д.). Здесь должна быть отражена гибкая, неформальная система контроля и обязательно критерии оценки освоения материала детьми, их личностного роста и духовного развития.

**2а. Учебный план (см. Приложение №3)**

- необязательный структурный элемент программы, рекомендуемый для программ 2-х и более лет обучения, в котором содержатся сведения о распределении общего количества часов по наиболее крупным разделам программы и годам обучения.

Оформляется в виде таблицы.

**3. Учебно-тематический план**

Конкретизирует учебный план, составляется для каждого года обучения, оформляется в виде таблицы (см. Приложение №4).

Общий объем учебного времени по плану определяется количеством рабочих недель в учебном году (см. Устав ОУ):

Продолжительность занятия	Периодичность в неделю	Количество часов в неделю	Количество часов в год
1 час	1 раз	1 час	36 часов
1 час	2 раза	2 часа	72 часа
2 часа	2 раза	4 часа	144 часа

Распределение часов на теоретические и практические должно отражать соотношение (пропорцию) разных видов деятельности в процессе изучения отдельных тем.

**4. Содержание программы** – основной раздел, который включает расшифровку каждой темы согласно нумерации в учебно-тематическом плане и предполагает реферативное описание тем или разделов (изложение основных вопросов в заданной последовательности хронологической или логической), перечисление информативных блоков в пределах выбранного материала, В текст нужно вносить только ту информацию, которая непосредственно относится к данной теме.

Содержание необходимо формулировать именно как содержание, а не в виде задач, реализуемых педагогом на данном занятии.

Содержание в целом должно быть направлено на реализацию задач и достижение целей, определенных в пояснительной записке.

Объем содержания должен быть соотнесен с количеством часов, указанным в учебно-тематическом плане.

В содержании допускается не только перечисление тем практических работ, но и указание форм организации деятельности детей: экскурсии, прогулки, мастерские, игры (деловые, ролевые, театрализованные и прочие), упражнения.

#### **5. Требования к уровню подготовки**

Результат обучения должен отражать изменения, произошедшие с детьми в процессе освоения программного материала. Что должен знать, что уметь, к чему должен быть способен.

Требования к уровню подготовки должны быть соотнесены с целями и задачами программы, с возрастными особенностями обучающихся.

#### **6. Перечень учебно-методического обеспечения**

Данный раздел программы представляет собой списочное перечисление средств обучения.

В список должны войти учебно-наглядные пособия, демонстрационные материалы, схемы, карты, таблицы. Учебники или другая литература, используемая педагогом для лучшего усвоения детьми программного материала.

**6а.** Программа может включать в себя и такой раздел, как **«Материально-техническое обеспечение»**. Этот раздел может отражать перечень необходимых спортивных снарядов, снаряжения, инвентаря, приборов (утюги, бинокли, приборы для выжигания и прочее), станков, инструментов (ножницы, вязальные крючки и спицы и прочее) и иного оборудования (зеркала, гладильные столики и прочее).

Содержание данного раздела отличается от содержания предыдущего. Но необходимо так-же иметь в виду, что по некоторым пунктам списки могут совпадать.

#### **7. Список литературы (для информационных источников)**

В список может входить не только литература используемая педагогами для подготовки к занятиям, но и научная литература: по общей педагогике, методике воспитания, общей и возрастной психологии, дидактике, теории и истории выбранного вида деятельности, статьи периодической печати. Необходимо следить за «возрастом» литературы.

Оформляется список в соответствии с ГОСТом:

Фамилия автора и инициалы, полное название публикации (без кавычек), тип публикации, город, издательство, год, количество страниц.

В этом же списке можно указать и другие информационные источники, например ссылка на интернет-сайты.

#### ***8. Аннотация – рекламный текст на программу включает:***

- название ОП;
- адресность;
- краткое описание программы с указанием образовательной области, в которой предполагается использовать данную программу, ее цели, задачи и результат обучения;
- формы реализации.

#### ***9. Учебно-методический комплекс***

Пакет создается в качестве сопроводительных материалов к образовательным программам и представляет собой систему программно-методических материалов, позволяющих наиболее полно реализовать цели и задачи образовательной программы.

Комплекс может включать:

##### ***1. Программно-методические материалы:***

Список основной и дополнительной литературы по конкретным темам занятий практическим или теоретическим.

Перечень зачетных мероприятий и вопросов к ним, тематика выпускных работ, тексты контрольных занятий, анкет и т.д. Материалы могут быть представлены одной брошюрой.

Тезаурус.

##### ***2. Опорные учебно-методические материалы, обеспечивающие образовательный процесс:***

Схемы, графики, таблицы, помогающие освоить ОП.

Технологические карты (сценарии проведения занятий с указанием последовательности и логики освоения содержания, чередования форм и объема осваиваемого материала, рабочие тетради обучающихся).

Справочные материалы (выдержки из нормативных документов, научных статей, монографий, учебных текстов).

##### ***3. Опорные учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся:***

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.

Методические рекомендации по освоению разных разделов и тем программы, которые разрабатываются или самостоятельно на основе

изучения и обобщения педагогического опыта, или приводятся ранее разработанные и успешно используемые другими педагогами при реализации аналогичных программ.

Конспекты занятий.

*4. Диагностические материалы:*

Анкеты, опросники, тесты и т.д. для обучающихся и родителей обучающихся. Диагностические материалы для самодиагностики обучающихся (задачи, тесты и т.п.).

## **10. Календарно-тематический план (см. Приложение 5)**

### **Порядок утверждения дополнительных общеобразовательных (рабочих) программ педагогов**

Право педагога на осуществление деятельности по выбранному ими направлению наступает после рассмотрения рабочей дополнительной образовательной программы методическим советом и утверждения руководителем в МОУ- Лашманская ООШ .

При переходе педагога на другую образовательную программу и её включение в учебный план проводится так же после её утверждения на методическом совете и руководством Учреждения.

Рабочая дополнительная общеобразовательная программа и календарно-тематическое планирование на текущий год согласовывается с методистом по направлению деятельности и рассматривается на МС до 1 сентября текущего учебного года.

Утверждение рабочей дополнительной образовательной программы руководителем проводится не позднее 9 сентября текущего учебного года.

### **Изменения**

#### **в рабочей программе и календарно-тематическом планировании:**

Основания изменений и сами изменения в рабочей образовательной программе и в календарно-тематическом планировании рассматриваются и согласовываются с заместителем руководителя по учебной работе индивидуально.

### **Порядок рецензирования дополнительных общеобразовательных программ**

Рецензию может написать высокопрофессиональный специалист системы дополнительного образования детей: директор, зам. директора, методист или педагог дополнительного образования, работающий по программам данной направленности деятельности, с высшей квалификационной категорией.

## **Примерный план рецензии**

### **1. Заголовок документа:**

*Рецензия на программу (название), название образовательного учреждения, реализующего программу. ФИО, должность и квалификационная категория составителя.*

### **2. Общая характеристика программы:**

- *образовательная область;*
- *вид детского объединения (студия, ансамбль, и др.), в рамках которого реализуется рецензируемая программа;*
- *адресат (категория детей, возраст, социальный состав и др.);*
- *срок реализации, на который рассчитана программа;*
- *есть ли подобная программа в образовательном учреждении (сравнить по содержательным линиям); в чем «дополнительность» рецензируемой программы;*
- *стиль и качество подачи материала (профессионально, системно, грамотно и т.д.).*

### **3. Актуальность программы и ее новизна в системе дополнительного образования.**

### **4. Характеристика структуры программы (краткое описание частей и их анализ):**

- *анализ пояснительной записки;*
- *анализ содержательной части программы: насколько полно раскрываются основные темы занятий;*
- *анализ методического обеспечения программы: в какой мере автором характеризуются педагогические, психологические, организационные условия, необходимые для получения образовательного результата; насколько глубоко раскрывается методика работы над содержанием учебного материала, система отслеживания и фиксации результатов, методика оценки знаний и умений учащихся;*
- *оценка списка литературы.*

### **5. Полнота программы (выделены ли в ней структурные части, все ли компоненты представлены внутри частей).**

**6. Целостность программы** (согласованы ли цели, задачи и способы их достижения).

**7. Ведущая идея программы и пути её реализации, новизна подхода к отбору, содержания, оригинальность предлагаемой методики, пригодность программы для данного учреждения.**

**8. Качество подачи материала, язык и стиль изложения** (четкость, ясность, доказательность, логичность и др.)

**9. Рецензентам следует учитывать, в какой степени материалы программы соответствуют специфике дополнительного образования:**

- стимулируют познавательную деятельность ребёнка;
- развивают коммуникативные навыки;
- создают социокультурную среду общения;
- способствуют развитию творческих способностей личности;
- стимулируют стремление к самостоятельной деятельности и самообразованию;
- помогают творчески использовать жизненный опыт ребёнка;
- способствуют профессиональному самоопределению.

**10. Характеристика приложений к программе, их содержательность** (методические разработки, дидактический материал, схемы проведения занятий, формы договоров и др.)

**11. Характеристика профессиональных умений и знаний педагога как автора программы.**

**12. Общая оценка программы: достоинства, недостатки, ошибки и замечания.**

**13. Рецензия на программу должна содержать её аргументированную оценку, рекомендации по преодолению недостатков и заключительный вывод о возможности (невозможности) использования в системе дополнительного образования детей.**

**Процесс экспертизы авторской программы завершается оформлением заключения, в которое рекомендуется включить следующие пункты:**

- утверждается или нет программа;
- закрепляется ли за ней определённый статус (авторская, модифицированная, экспериментальная, типовая);
- требуется ли усовершенствовать программный документ;
- рекомендуется ли распространить опыт педагога.

Рецензент заверяет содержание документа личной подписью, указывает полностью свои фамилию, имя, отчество, должность и место работы. Документ представляется в 2-х экземплярах.