

«Принято»
Педагогическим советом Государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии
№ 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского
района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1
от «30» августа 2021

«Утверждаю»
Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии № 642
«Земля и Вселенная» Василеостровского района
Санкт-Петербурга

П.А. Трошкеев

Приказ № 1189
от «01» 09 2021



**Положение о порядке разработки и утверждения дополнительных
общеобразовательных общеразвивающих программ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», с распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию» от 01.03.2017 № 617-р, Уставом гимназии, и регламентирует порядок проектирования, утверждения и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.2. **Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа**, - как комплекс основных характеристик образования, отражающих концептуальные, содержательные и организационные подходы к образовательной деятельности и ее результативности, - **разрабатывается педагогами дополнительного образования** – сотрудниками отделения дополнительного образования школы.

2. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа выполняет следующие функции

- **нормативную**, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- **целеполагания**, то есть определяет цели и задачи, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- **определения содержания образования**, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися;
- **процессуальную**, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- **оценочную**, то есть устанавливает уровень дополнительной общеразвивающей программы, систему контроля, включающую формы выявления, фиксации и предъявления результата учащимися.

3. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа включает следующие обязательные структурные элементы

Титульный лист (не нумеруется)

1. Пояснительная записка
2. Учебный план
3. Рабочая (-ие) программа(-ы), включающая (-ие) календарно-тематический план без дат.
4. Оценочные и методические материалы
5. Календарный учебный график

Титульный лист

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

Содержит:

- Наименование общеобразовательной организации, осуществляющей реализацию ДООП;
- Гриф утверждения программы в соответствии с порядком предусмотренным Уставом образовательной организации;
- Название ДООП;
- Возраст учащихся;
- Срок реализации;
- ФИО и должность разработчика (разработчиков) ДООП - по форме, утверждённой Распоряжением Комитета по образованию от 01.03.2017 № 617-Р «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»,

Например:

<p>Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга</p>	
<p>ПРИНЯТА Педагогическим Советом Протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНА Приказом № _____ от 20 ____ г. Директор ГБОУ гимназия № 642 «Земля и Вселенная» _____ Трошкеев П.А.</p>
<p>Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «НАЗВАНИЕ»</p>	
<p>Возраст учащихся: Срок реализации:</p>	
<p>Разработчик(и) - ФИО, должность</p>	

Пояснительная записка

(пункт 1)

Содержит основные характеристики программы:

- **Направленность.**
Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа может иметь одну из шести направленностей: техническую, естественнонаучную, физкультурно-спортивную, художественную, туристско-краеведческую или социально-гуманитарную.
- **Уровень освоения программы.**
Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа по своему целеполаганию, сроку реализации, объему, **может иметь один из трех уровней**, описанных в Приложении к Распоряжению Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию» от 01.03.2017 № 617-р, а именно:
 - **общекультурный** (1-2 года обучения; до 144 час.).
 - **базовый** (2-3 года обучения, до 288 час.).
 - **углубленный** (свыше 3-х лет обучения; до 432 час.).
- **Актуальность.**
Соответствие государственной политике в области дополнительного образования, социальному заказу общества и ориентирование на удовлетворение образовательных потребностей детей и родителей;
- **Отличительные особенности** (при наличии) - характерные свойства, отличающие программу от других, отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;
- **Адресат программы** - характеристика категории учащихся по программе с указанием возраста детей, участвующих в реализации ДООП;
- **Цель** - должна соответствовать уровню освоения ДООП;
- **Задачи** - обучающие, развивающие, воспитательные.
Цель и задачи программы обучения должны отражать **современные тенденции развития дополнительного образования:**
 - формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
 - обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания учащихся;
 - формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья учащихся;
 - профессиональное самоопределение учащихся;
 - личностное развитие учащихся;
 - подготовку спортивного резерва и спортсменов высокого класса в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в том числе из числа учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
 - социализацию и адаптацию учащихся к жизни в обществе;
 - формирование общей культуры учащихся;

- выявление и поддержку талантливых и одаренных детей.

- **условия реализации программы:** набор и формирование групп; возможность и условия зачисления в группы второго и последующих годов обучения; необходимое кадровое и материально-техническое обеспечение программы, особенности организации образовательного процесса (формы и режим занятий, ожидаемые результаты и способы определения их результативности; формы подведения итогов реализации ДООП).
- **планируемые результаты:** личностные, метапредметные, предметные – получаемые учащимися в результате освоения программы.

Учебный план (пункт 2)

Составляется в виде таблицы по форме, утверждённой Распоряжением Комитета по образованию от 01.03.2017 № 617-Р «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ».

Учебный план содержит:

- названия разделов и тем программы;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий;
- формы контроля;

Например:

Учебный план ___ 1 ___ года обучения (пункт 2.1)

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	

Учебный план ___ 2 ___ года обучения (пункт 2.2)

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы контроля
		Всего	Теория	Практика	

И так далее... (по количеству лет обучения)

При проектировании **комплексной программы** оформляется **сводный учебный план**, включающий перечень дисциплин (программ) с указанием количества часов реализации по каждому году обучения.

Например:

**Сводный учебный план комплексной программы «Детская школа искусств.
Отделение изобразительного и декоративно-прикладного искусства»**

№ п/п	Наименование предмета	1 ступень (часов в нед./ в год)			2 ступень (часов в нед./ в год)			
		1 г/о	2 г/о	3 г/о	4 г/о	5 г/о	6 г/о	7 г/о
1	Основы изобразительной грамоты	2/72	2/72	2/72	-	-	-	-
2	Декоративно-прикладное искусство	2/72	2/72	2/72	-	-	-	-
3	Лепка	2/72	2/72	2/72	-	-	-	-
4	Рисунок	-	-	-	2/72	2/72	3/108	3/108
5	Живопись	-	-	-	2/72	2/72	3/108	3/108
6	Композиция	-	-	-	2/72	2/72	3/108	3/108
7	Скульптура	-	-	-	2/72	2/72	1/36	1/36
8	История изобразительного искусства	-	-	-	1/36	1/36	1/36	1/36
Итого:		6/216	6/216	6/216	9/324	9/324	11/396	11/396
		648			1440			
ВСЕГО ЧАСОВ:		2088						

Рабочая программа

(пункт 3)

Общее количество представленных в ДООП рабочих программ определяется количеством лет обучения. Каждая рабочая программа имеет следующую структуру:

- **особенности** конкретного (1-го, 2-го, 3-го и т.д.) года обучения;
- **задачи** конкретного (1-го, 2-го, 3-го и т.д.) года обучения;
- **ожидаемые результаты** конкретного (1-го, 2-го, 3-го и т.д.) года обучения;
- **содержание** конкретного (1-го, 2-го, 3-го и т.д.) года обучения раскрывается через описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей.

Например:

Содержание 1-го года обучения	
Занятие 1. Вводное занятие	
<i>Теория</i> - определение правил охраны труда и правил поведения на занятии и в учреждении; беседа об основных видах деятельности в объединении;	
Занятие 2. Название темы 2-го занятия (согласно календарно-тематическому плану).	
<i>Теория:</i> (подробное описание теоретического содержания 2-го занятия)	
<i>Практика:</i> (подробное описание практического содержания 2-го занятия) и т.д.	

- **календарно-тематическое планирование** конкретного (1-го, 2-го, 3-го и т.д.) года обучения - осуществляется на каждую учебную группу отдельно - на основании утверждённого расписания занятий и в соответствии с фактическим календарём текущего учебного года - с указанием номера группы и конкретных дат занятий согласно расписанию.

Например:

**Календарно-тематический план
1-го года обучения, группа № ____**

№ п/п	Название раздела, темы	Дата по плану	Кол-во часов
1.	Вводное занятие. Знакомство учащихся с планом работы объединения. Инструктаж по технике безопасности.	Дата - согласно расписанию	2
2.	Тема 2-го занятия		2
3.	Тема 3-го занятия		2
4.	Тема 4-го занятия, и т.д.		2
Всего часов в год:			72

и так далее... (по количеству лет обучения)

Оценочные и методические материалы

(пункт 4)

Учебно-методический комплекс (УМК, пункт 4.1)

Данный раздел может быть представлен в виде таблицы, перечня, текста. Он содержит основные составляющие УМК. Это подробное описание пакета методической продукции, используемой в процессе обучения.

Раздел может включать:

- **педагогические методики и технологии** - методические разработки и пособия, конспекты занятий, памятки, инструкции, рекомендации по проведению практических работ (технических зачетов, открытых занятий, методики по исследовательской работе); научная и специальная литература, материалы по работе с родителями (планы проведения родительских собраний, анкеты, планы работы родительского комитета и пр.);

- **дидактические материалы и техническое оснащение занятий** - лекционные материалы, разработки игр, бесед, экскурсий, конкурсов, наглядный материал, задачи и задания творческого характера, видеокаталог, аудиокаталог, ЭОР (электронные образовательные ресурсы), используемые на занятиях и в период подготовки к ним и пр.;
 - **систему контроля результативности обучения** (диагностические материалы: тесты, анкеты, диагностические методики, и пр.), разработанную педагогом.
- В данном пункте педагог подробно описывает формы, средства, методы выявления результативности освоения учащимися реализуемой им программы, формы фиксации и предъявления результатов обучения, а также их периодичности.

Объективный и систематический контроль деятельности учащихся является важнейшим средством управления образовательно-воспитательным процессом. Он содействует повышению уровня преподавания, улучшению организации занятий обучающихся и усилению ответственности педагогов дополнительного образования за качество своего труда.

Контроль производится в следующих формах

- собеседование;
- тестирование (в том числе с применением электронных образовательных ресурсов);
- диагностическая игра;
- защита проекта;
- выполнение спортивных нормативов;
- контрольное упражнение и пр.
- наиболее распространённой и наглядной формой предъявления результатов освоения детьми дополнительных общеобразовательных программ является их участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, выставках, учебных и отчетных концертах и других мероприятиях.

Отсутствие жестких требований к уровню обучения детей в системе дополнительного образования (так же, как и отсутствие единых государственных стандартов, определяющих содержание дополнительных общеобразовательных программ) позволяет выделить ряд параметров, по которым можно отслеживать результаты обучения по той или иной программе, а именно:

- **уровень усвоения детьми содержания предмета.**
- **устойчивость интереса детей к предмету или коллективу** (сохранность контингента, наличие положительных мотивов посещения занятий, осознание детьми необходимости занятий для себя).
- **Уровень творческой активности детей** (выявление позиции, интересов ребенка в различных видах деятельности).
- **Творческие достижения детей** (степень их стабильности и качества, систематичность участия в творческих конкурсах, соревнованиях, выступлениях, мотивация участия в творческих достижениях, степень новаторства, изобретательства).
- **Воспитательные результаты** (характер отношений между педагогом, детьми, каждым отдельным членом коллектива, характер ориентации и мотивы каждого ребенка и всего коллектива в целом, состояние микроклимата в коллективе).

Для наглядности система контроля результативности обучения может быть представлена следующей таблицей:

Система контроля результативности обучения			
Периодичность контроля			Формы и средства контроля
Выявление результатов обучения	Начальная диагностика	Начало учебного года (сентябрь-ноябрь)	Беседа, опрос, наблюдение, индивидуальное прослушивание, анкетирование (детей и родителей), тестирование, диагностические игры;
	Промежуточная диагностика	Середина учебного года (декабрь-февраль)	
	Итоговая диагностика	Конец учебного года (март-май)	
Фиксация результатов обучения	Начальная фиксация	Начало учебного года (сентябрь-ноябрь)	Грамоты, дипломы, дневники достижений, портфолио учащегося, сценарии праздников, программки выступлений, афиши мероприятий, публикации, обработанные результаты тестирования (диагностические таблицы), протоколы, ведомости, аудио-, фото-, видеоматериалы, отзывы (детей и родителей);
	Промежуточная фиксация	Середина учебного года (декабрь-февраль)	
	Итоговая фиксация	Конец учебного года (март-май)	
Предъявление результатов обучения	Уровень мероприятия	Приблизительная дата мероприятия	Форма предъявления результатов обучения
В начале учебного года	Районный, Городской, Всероссийский	Октябрь-ноябрь	Участие в выставках, конкурсах, фестивалях, праздничных мероприятиях, концертах, открытых занятиях, спортивных

			соревнованиях, турнирах, интеллектуальных играх, технических зачётах и пр. (перечислить конкретные мероприятия районного, городского, всероссийского уровня)
В середине учебного года	Районный, Городской, Всероссийский	Декабрь-февраль	
В конце учебного года	Районный, Городской, Всероссийский	Март-май	

Информационные источники, используемые при реализации программы
(пункт 4.2)

- Для педагога;
- Для обучающихся;
- Цифровое обеспечение и сайты.

Элементы описания каждого издания должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

Календарный учебный график
(пункт 5)

Календарный учебный график определяет даты начала и окончания учебного года, количество учебных недель, дней и часов; режим занятий и составляется по форме согласно приложению 4 Распоряжения Комитета по образованию от 01.03.2017 № 617-Р «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»:

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий
1 год					
2 год и т.д.					

Заполняется на основе ежегодного Распоряжения Комитета по образованию с учетом возможного проведения во время каникул экспедиций, поездок, походов, учебно-тренировочных сборов, профильных лагерей, летних школ др. В период школьных каникул также могут быть реализованы краткосрочные программы (модули) с переменным составом учащихся.

4. Оформление дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (ДООП)

Текст дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. При использовании аббревиатур необходимо давать к ним пояснения. По всему тексту возможно использование двух терминов: учащиеся и обучающиеся.

5. Процедура разработки и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы разрабатываются педагогами дополнительного образования и сдаются на проверку руководителю ОДОД (отделения дополнительного образования детей) и (или) методисту. В случае несоответствия дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель ОДОД или методист возвращают педагогу документ на доработку с указанием конкретного срока исполнения. Документооборот в ОДОД ведётся как в бумажном, так и в электронном виде.

В соответствии с Учебно-производственным планом отделения дополнительного образования детей на текущий учебный год, руководитель ОДОД составляет перечень дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализуемых в текущем учебном году, который принимается Педагогическим советом (о чем делается запись в протоколе педагогического совета) и утверждается приказом директора до 1 сентября текущего года.

ДООП являются учебно-методический фонд ОДОД, представленный в электронном виде.

Титульный лист каждой дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы утверждается подписью директора и печатью гимназии.

Рабочие программы конкретных лет обучения, реализуемые в текущем учебном году и содержащие календарно-тематические планы учебного процесса на год (для каждой группы обучающихся отдельно) редактируются педагогами в соответствии со своей нагрузкой и утверждённым расписанием, распечатываются и вкладываются в журналы групп. Корректировка календарно - тематических планов возможна до 15 сентября текущего учебного года.

В случае отмены занятия, предусмотренного расписанием, по уважительной причине (болезнь, командировка педагога, прочие непредвиденные обстоятельства) педагог, по предварительному согласованию с руководителем ОДОД, вносит в Календарно-тематический план соответствующие коррективы. Внесение коррективов предусмотрено формой календарно-тематического плана и подразумевает перенос пропущенного занятия на другую дату. Возместить учебные часы педагог может, используя разные формы обучения, в том числе дистанционного и электронного.

Внесение изменений в дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу возможны, если изменились условия реализации программы (кадровые,

материальные, организационные и пр.). В этом случае процедура утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы повторяется.

6. Хранение дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

Полный текст дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, содержащий все структурные элементы, хранится:

- у педагога
- у руководителя ОДОД и (или) методиста.

Сроки хранения ДООП не регламентируются и зависят от наличия условий (кадровых, материальных), необходимых для реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы. В случае отсутствия условий реализации электронный вариант программы направляется в архив, а печатный – уничтожается.