

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа
Протокол от «27» февраля 2023 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
_____ Е.В. Бледных
Приказ № 82-ОД
от «28» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ
И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Ставрополь, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж (далее – колледж) и регламентирует порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению содержания, порядок участия педагогических работников в разработке дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, а также процедуру согласования и утверждения программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

– Концепция развития дополнительного образования детей до 2030 года (распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. N 678-р),

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629),

– Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж»;

– Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы) (письмо министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 года № 09-3242);

– Примерные требования к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Министерства образования и науки РФ от 11.12.2006 №06-1844);

– Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4. 3648-20 (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28).

1.3. Положение распространяется на педагогов колледжа, осуществляющих дополнительное образование, а также на членов администрации, выполняющих функции контроля качества реализации дополнительных общеразвивающих программ.

1.4. ДООП, созданные в рамках методической работы, предусмотренной индивидуальными планами работы педагога, являются служебными

произведениями. В соответствии с действующим законодательством исключительные права на использование служебного произведения принадлежат учреждению.

2. Основные цели и задачи

дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ

2.1. В колледже реализуются ДООП различной направленности, составленные педагогическими работниками учреждения.

2.2. ДООП представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), комплекс организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, модулей, разделов, иных компонентов учебной деятельности, а также оценочных и методических материалов.

2.3. Цель ДООП – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному курсу дополнительного образования.

2.4. ДООП должны быть направлены на решение следующих задач:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического, военно-патриотического, трудового воспитания обучающихся;
- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном, нравственном, художественно-эстетическом развитии и физическом совершенствовании жизни;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепления здоровья, а также на организацию свободного времени обучающихся;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе»
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

2.5. Функции ДООП:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

3. Требования к содержанию и структуре дополнительной общеразвивающей программы

3.1. 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 объем.

3.2. 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;
- разноуровневость (ступенчатость) образовательных программ;
- возможность взаимозачета результатов;
- ориентация на метапредметные и личностные результаты образования;
- творческий и продуктивный характер образовательных программ;
- открытый и сетевой характер реализации.

3.3. При проектировании ДООП учитываются требования к уровню ее освоения. Содержание и материал программы должны быть организованы по принципу дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности:

- 1.** «Стартовый (ознакомительный) уровень». Предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.
- 2.** «Базовый уровень». Предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка, гарантированно обеспечивают трансляцию общей и целостной картины в рамках содержательно-тематического направления программы.

3. «Продвинутый уровень». Предполагает использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) и нетривиальным разделам в рамках содержательно-тематического направления программы. Также предполагает углубленное изучение содержания программы и доступ к околопрофессиональным и профессиональным знаниям в рамках содержательно-тематического направления программы.

3.4. Объем и сроки освоения ДООП определяются на основании уровня освоения и содержания программы, а также с учетом возрастных особенностей обучающихся и требований СанПиН 2.4.4.3.172-14.

4. Структура дополнительной общеразвивающей программы

4.1. Структура ДООП является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя основные характеристики программы, организационно-педагогические условия ее реализации и формы аттестации, а именно:

1. Титульный лист – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации, необходимой для идентификации документа.

На титульном листе рекомендуется указывать:

- полное наименование учреждения;
- гриф утверждения программы (дата и номер приказа, подпись руководителя, печать);
- направленность программы;
- уровень освоения программы;
- название программы;
- возраст учащихся;
- трудоемкость программы;
- срок реализации программы;
- ФИО, должность составителя (ей) программы;
- город, в котором реализуется программа;
- год разработки программы.

2. Пояснительная записка, в которой следует раскрыть:

- направленность (профиль) программы – техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая;
- актуальность программы – соответствие государственной политике в области дополнительного образования; современным достижениям в сфере науки,

- техники, искусства и культуры; социальному заказу общества; ориентирование на удовлетворение образовательных потребностей запросов учащихся,
- отличительные особенности (при наличии) – характерные свойства, отличающие программу от других; отличительные черты, основные идеи, которые придают программе своеобразие;
 - адресат программы – краткая характеристика категории обучаемых, возрастные особенности;
 - цель программы – обобщенный планируемый результат образовательного процесса, к которому должны быть направлены все усилия педагога и учащихся. Она может быть глобального масштаба (изменение формирования мировоззрения личности, ее культуры через новую образовательную систему); общепедагогического плана (нравственное воспитание личности, сплочение коллектива через создание авторской технологии и др.); дидактического плана (развитие личностных качеств, обучение, организация полноценного досуга, создание новой методики)
 - задачи программы – обучающих, развивающих, воспитательных – должны соответствовать содержанию и методам предлагаемой деятельности. Формулировка задач должна включать ключевое слово, определяющее действие (научить, привить, развить, сформировать, воспитать, оказать, освоить, организовать и т. д.).
3. Планируемые результаты формулируются с учетом цели и содержания программы и определяют основные знания, умения, навыки, приобретаемые учащимися в процессе освоения программы; компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у учащихся в результате занятий.
4. Учебный план программы содержит наименование разделов и тем, определяет последовательность и общее количество часов (занятий) на их изучение (с указанием теоретических и практических видов занятий, а также форм контроля). Если программа рассчитана более чем на год обучения, то учебный план составляется на каждый год, а все остальные разделы программы могут быть общими.
- 4.1. Формы контроля разрабатываются и обосновываются для определения результативности усвоения программы, подведения итогов, отражают цели и задачи программы. Формы контроля – тестирование, анкетирование, творческая работа, спектакль, конкурс, фестиваль, отчетные выставки, концерты, открытые занятия, вернисажи и т. д.
5. Календарный учебный график определяет даты начала и окончания учебных периодов/этапов, количество учебных недель, дней и часов, формы и режим занятий.

6. Рабочая программа разделов (тем) является индивидуальным инструментом педагога, с помощью которого он выбирает оптимальные для каждой группы учащихся (определенной возрастной категории) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса.

6.1. Рабочая программа представляет собой содержание дополнительной общеразвивающей программы, которое отражается через краткое описание разделов в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описания теоретической и практической частей и предполагает выделение тем внутри разделов.

6.2. В рабочей программе указывается общее количество часов, отведенных учебным планом на изучение программы, и распределение часов по темам.

6.3. Все вносимые в рабочую программу в течение года изменения и дополнения согласовываются с заместителем генерального директора, курирующим данное направление, и фиксируются в листе коррекции, прилагаемому к программе.

6.4. Рабочая программа составляется на каждый год, утверждается приказом генерального директора.

6.5. Рабочая программа может располагаться внутри самой дополнительной общеразвивающей программы и в этом случае прошивается вместе с программой общей прошивкой, либо является самостоятельным документом, прошитым отдельно, и в этом случае на титульном листе указываются грифы утверждения рабочей программы.

7. Организационно-педагогические условия реализации программы:

7.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

7.1.1. Кратко описываются используемые методы и технологии работы с учащимися в соответствии с направленностью содержания и индивидуальными особенностями учащихся, указывается тематика и формы методических материалов по программе (пособия, разработки, дидактический материал, рекомендации по проведению практических работ, самостоятельной работы и т.п.).

7.1.2. Основными формами проведения занятий могут быть: теоретические занятия, практические занятия, комбинированные занятия и др.

7.1.3. Приводится список рекомендуемой для учащихся и (или) используемой педагогом для разработки рабочей программы литературы, в том числе интернет-ресурсы. Указываются: ФИО автора, заглавие, место издания, издательство, год издания.

7.2. Материально-техническое обеспечение содержит перечень оборудования (учебная мебель, технические средства, спортивный инвентарь, инструменты, видео-, аудиоаппаратура, расходный материал, иные средства обучения и воспитания), необходимого для реализации конкретной программы.

7.3. Кадровое обеспечение – требования к педагогам дополнительного образования, которые могут и реализуют программу, уровень образования, характеристика квалификации, критерии отбора и др.

8. Оценка качества освоения программы: формы текущего контроля, формы промежуточной и итоговой аттестации (при наличии), примерный перечень контрольных вопросов, критерии оценки, зачета/незачета, иные компоненты.

9. Приложения. Не обязательный раздел, в который могут быть включены дидактические материалы, конспекты занятий, тексты для заданий, сценарии открытых занятий и мастер-классов, сюжетные игры, анкеты и т. д.

10. В тексте программ в отношении лиц, осваивающих дополнительные общеобразовательные программы, в соответствии с п.2 статьи 33 ФЗ № 273 использовать термин «учащиеся».

5. Общие требования к оформлению дополнительных общеразвивающих программ

5.1. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord, единым шрифтом Times New Roman, межстрочный интервал – одинарный, кегль 14 (в объемных таблицах допускается 12, межстрочный интервал 1). Выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, на бумаге формата А 4 (210 x 297 мм). Поля: слева – 30 мм, справа – 15 мм, снизу и сверху – 20 мм. Допускается использование полужирного шрифта и курсива, если это оправдано содержанием.

5.2. При использовании копированных текстов необходимо отредактировать их согласно данным требованиям. Для выделения важной информации (подзаголовков) внутри текста можно использовать полужирное и курсивное начертание. Пробелы перед знаками препинания, кроме тире, не ставятся.

5.3. Требования к нумерации страниц: страницы нумеруются последовательно, начиная со второй страницы. Номер страницы располагается в нижнем правом углу.

5.4. Требования к заголовкам: заголовки набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.), выравнивание по центру, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

5.5. Требования к тексту в таблицах: текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord, шрифтом TimesNewRoman, 12, с одинарным межстрочным интервалом. В таблицах точки не ставятся нигде.

5.6. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам программы.

6. Порядок согласования и утверждения дополнительных общеразвивающих программ

6.1. ДООП, разрабатываемая в образовательном учреждении, проходит внутреннюю экспертизу, которая осуществляется в три этапа:

1. экспертиза программы методистом соответствующей направленности;
2. обсуждение программы на кафедре объединений профильной направленности;
3. рассмотрение программы на Экспертном совете колледжа.
4. утверждение ДООП осуществляется приказом директора колледжа.

6.2. 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.

6.3. Проект образовательной программы, сформированной для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов, дополнительно предоставляется на согласование психолого-медико-педагогической комиссии.

6.4. Учреждение ежегодно (до 1 сентября текущего календарного года) утверждает допущенные к реализации ДООП.

6.5. Утвержденные ДООП размещаются на официальном сайте колледжа.

6.6. Ответственные работники обязаны ежегодно обновлять ДООП с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

7. Порядок корректировки дополнительной общеразвивающей программы

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

7.2. Ежегодно в ДООП вносятся изменения, связанные с календарным учебным графиком и календарно-тематическим планированием.

7.3. При изменениях в календарно-тематическом планировании в течение учебного года педагогом заполняется лист корректировки, который утверждается директором колледжа.

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

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

7.6. ДООП составляться в двух экземплярах: оригинал находится в методическом отделе МЦПК колледжа, копия – у педагога.

8. Заключительные положения

8.1. Положение утверждается (вводится в действие) приказом директора колледжа.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Приложение 1

Образец титульного листа

**Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»** *(шрифт 12)*

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СРМК

_____ Е. В. Бледных
Приказ № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА ДЛЯ ДЕТЕЙ** *(Шрифт 16)*

« _____ »
(шрифт 24, при длинном названии-другой шрифт)

Направленность:
Уровень:
Возраст учащихся:
Трудоемкость программы:
Срок реализации программы:
(шрифт 14)

Автор-составитель: ФИО, преподаватель
(Шрифт 12)

Ставрополь

20_____ (Шрифт 14)

(При оформлении титульного листа шрифт – Times New Roman, интервал – 1)

Приложение 2

Образец учебного плана

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.					
2.					
.....					
.....	Итоговое занятие				
	Итого				