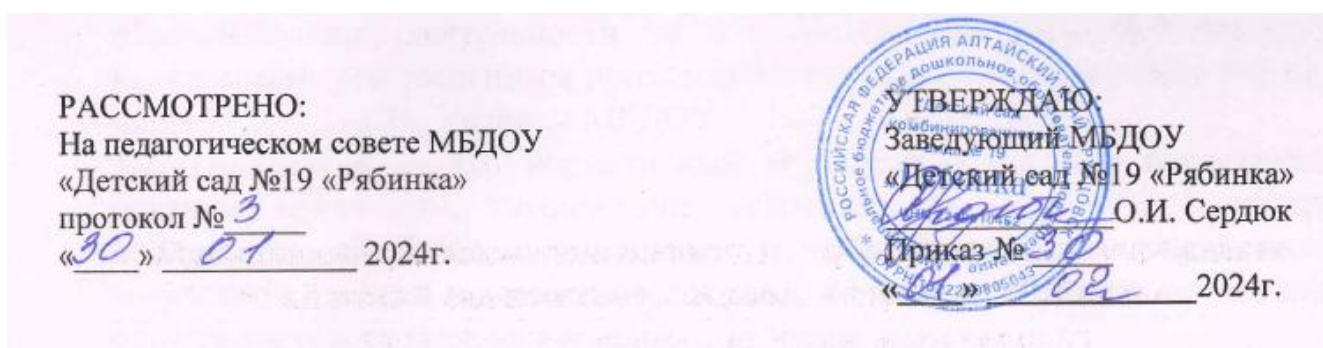


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка»

658204, г. Рубцовск, ул. Комсомольская, 65

тел.: (38557) 7-59-69

E-mail: ryabinka.detskiysad19@mail.ru



Положение

о дополнительной общеразвивающей программе
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №19 «Рябинка»
города Рубцовска

Рубцовск 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629, Уставом МБДОУ.

1.2. Программа — это нормативный документ, в котором представлены целевые ориентиры, подлежащие усвоению по предмету, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.3. Программа — документ, определяющий основное содержание образования по данному учебному направлению, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам

1.4. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

1.5. Программа (модуль) составляется педагогом на учебный год.

1.6. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

1.7. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим, заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, старшим воспитателем.

1.8. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа об его утверждении и действует до внесения изменений.

2. Цели и задачи дополнительных общеразвивающих программ

2.1. Основной целью дополнительной образовательной программы (далее ДОП) является формирование единого образовательного пространства ДОУ для повышения качества образования и реализации процесса становления личности в разнообразных развивающих средах.

2.2. Дополнительная общеобразовательная программа должна быть направлена на решение следующих задач:

- обеспечение духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания детей;
- формирование и развитие творческих способностей воспитанников;
- удовлетворение индивидуальных потребностей воспитанников в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии и физическом совершенствовании;

- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья воспитанников;
- адаптацию воспитанников дошкольного образовательного учреждения к жизни в обществе;
- выявление, развитие и поддержку талантливых воспитанников, а также детей, проявивших выдающиеся способности;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов воспитанников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования

2.3. Содержание программы дополнительного образования в ДОО должно соответствовать:

- достижениям развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, российским традициям.
- соответствующему уровню общего образования — дошкольное образование;
- направленностям дополнительных общеразвивающих программ (технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой, социально-педагогической);
- современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности).

2. 4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документов, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения программы детьми.

2.5 Ожидаемые результаты:

- личность воспитанника ДОО, адаптированная к взаимодействию с внешней средой, к обучению в общеобразовательной школе, вобравшая в себя совокупность всех формируемых качеств и умений;
- личность, интересующаяся достижениями мировой культуры, российскими традициями, культурно-национальными особенностями региона;
- личность ребенка, проявляющая любознательность, стремящаяся к познанию и творчеству, ориентированная на интеллектуальное и духовное развитие;

- личность ребенка, психически и физически здоровая, эмоционально благополучная.

3. Структура и содержание дополнительной общеразвивающей программы

3.1. Структура Программы выглядит следующим образом:

- Титульный лист
- Пояснительная записка;
- Учебный план;
- Содержание изучаемого курса;
- Организационно-педагогические условия.

3.2. На титульном листе рекомендуется указывать:

- полное наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена дополнительная образовательная программа;
- название дополнительной образовательной программы;
- возраст детей;
- срок реализации дополнительной образовательной программы;
- ФИО, должность автора (ов) дополнительной образовательной программы;
- название города, населенного пункта, в котором реализуется дополнительная образовательная программа;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

3.3. В пояснительной записке к программе дополнительного образования следует раскрыть:

- направленность дополнительной образовательной программы (туристско-краеведческая, физкультурно-спортивная, социально-педагогическая и др.);
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи;
- отличительные особенности данной дополнительной образовательной программы от уже существующих;
- возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы, количество воспитанников в кружке, студии, их возрастные категории, возрастные характеристики, а также продолжительность занятий, которые зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом.
- сроки реализации дополнительной образовательной программы (продолжительность образовательного процесса, этапы);
- формы и режим занятий;
- ожидаемые результаты и способы определения их результативности;

- формы подведения итогов реализации дополнительной образовательной программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

3.4. Учебно-тематический план дополнительной образовательной программы содержит:

- перечень разделов, тем;
- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий.

3.5. Содержание программы дополнительного образования детей, возможно, отразить через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

3.6. Организационно-педагогические условия

3.6.1. Методическое обеспечение программы дополнительного образования - (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов и т.д.); рекомендаций по проведению практических работ, дидактический и игровой материалы.

3.6.2. В этом разделе намечаются пути решения программных задач. Описываются методические приемы, методы работы с детьми. Каждое занятие должно обеспечивать развитие личности воспитанника.

3.6.3. Основными формами проведения занятий могут быть: занятия, НОД, игровые образовательные ситуации, беседы, встречи, экскурсии, игры, праздники, викторины, выставки, концерты и др.

3.6.4. Приводится список рекомендуемой и используемой литературы. Указываются: Ф.И.О. автора, заглавие, подзаголовок, составитель, редактор, художник, место издания, издательство, год издания, иллюстрации.

3.7. Приложения. Не обязательный раздел, в который могут быть включены: дидактические материалы, план методической работы педагога, план учебно-воспитательной работы и т. д.

4. Требования к оформлению рабочей программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

4.2. По контуру листа оставляются поля: левое - 20 мм, верхнее — 10мм правое -10 мм, нижнее — 10 мм.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Разработка и утверждение дополнительных общеобразовательных программ относится к компетенции ДОУ.

5.2. В дошкольном учреждении могут реализовываться программы различной направленности: социально-гуманитарной, технической, естественнонаучной, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой.

5.3. Порядок разработки и утверждения программ дополнительного образования в ДОО определяется локальными нормативными актами ДОО.

5.4. ДОП составляются педагогами, осуществляющими дополнительное образование (воспитателями, специалистами ДОО, внештатными сотрудниками, реализующими ДОП) на весь период обучения (1,2, 3 года) с учетом возрастных особенностей и особенностей психофизического развития детей с ОВЗ, детей – инвалидов, одаренных и талантливых детей; специфики и содержания курса, в соответствии с авторским видением, уровнем профессионального мастерства педагога. Допускается разработка программы дополнительного образования авторским коллективом.

5.5. При проектировании, рассмотрении, согласовании и утверждении ДОП курса (модуля), дисциплины должно быть обеспечено ее соответствие целям и задачам дополнительной общеобразовательной программы учреждения, учебному плану, годовому календарному учебному графику дополнительного образования ДОО.

5.6. Проект программы, сформированной для детей с ОВЗ, детей-инвалидов дополнительно предоставляется на согласование педагогу-психологу, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, старшему воспитателю.

5.7. ДОП рассматривается на заседании Педагогического совета. По итогам рассмотрения программ решение о их введении в действие оформляется протоколами, после чего утверждается приказом заведующего ДОО. При несоответствии программы установленным требованиям Педагогический совет накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.8. Дополнения и изменения в ДОП могут вноситься в течение учебного года в виде вкладыша - «Лист корректировки программы», «Дополнение к ДОП». При накоплении большого количества изменений ДОП перерабатывается и заменяется.

5.9. Изменения и дополнения в программы дополнительного образования вносятся ежегодно после рассмотрения их на Педагогическом Совете и утверждаются приказом заведующего в вышеуказанном порядке.

5.10. Основания для внесения изменений в программу ДОО: обновление законодательной базы, развитие науки, техники, культуры, социальной сферы, появление новой методической и специальной литературы, предложения педагогов, реализующих программы дополнительного образования, по обновлению содержания программы, по корректировке ее освоения обучающимися.

5.11. Оригиналы утвержденных ДОП в электронном и бумажном вариантах хранятся в методическом кабинете ДОО, на рабочем месте педагога ДОО. Программы, их описания и аннотации размещаются на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации» - «Платные образовательные услуги».

6. Контроль

- 6.1. Ответственность за полноту и качество реализации дополнительной образовательной программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 6.2. Ответственность за полнотой реализации дополнительной образовательной программы возлагается на заведующего и заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.
- 6.3. Самоанализ проводится руководителем дополнительного образования в конце учебного года, заслушивается на итоговом педагогическом совете, оформляется в виде отчета с использованием графических материалов и фотоматериалов.

7. Документация, хранение дополнительных образовательных программ

7.1. Руководители кружков ведут следующую документацию:

- программы, перспективные планы работы (утвержденные экспертным советом);
- календарные планы работы, содержащие формы, методы и приемы работы;
- списки воспитанников;
- расписание образовательной деятельности;
- журнал учета посещаемости;
- методические материалы (консультации, варианты анкет, пакет диагностических методик, конспекты занятий, досугов, презентаций и др.);
- перспективный план досугов, развлечений, организации выставок, смотров, конкурсов, соревнований;
- отчеты о работе кружков, секций, творческих достижений воспитанников.

7.2. Дополнительные образовательные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

7.3. Дополнительная образовательная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.