

«Согласовано»  
Педагогический совет  
МАУ ДО «Викуловский  
Центр творчества»  
Протокол № 4 от  
« 23 » 03 2018 г.

«Утверждаю»  
Директор МАУ ДО  
«Викуловский Центр творчества»  
  
Т.Ю. Васильева  
Приказ № 128  
от « 16 » 03 2018 г.



**Положение о дополнительной  
общеобразовательной общеразвивающей программе  
МАУ ДО «Викуловский Центр творчества»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Викуловский Центр творчества» (далее – Центр), в соответствии с частью 11 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст.7598; 2013, N 19, ст. 2326), на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" и регулирует процедуру разработки, утверждения и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ.

1.3. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее – ДООП) является нормативно-управленческим документом.

1.4. Продолжительность реализации ДООП составляет от 1 месяца до 8 лет.

**2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИТИКИ И СОДЕРЖАНИЕ ДООП ЦЕНТРА**

2.1. ДООП должна быть построена на принципах конкретности, точности, логичности, реальности; иметь официально-деловой стиль изложения с элементами научного, что предполагает использование современной педагогической терминологии; иметь оптимальный объем, не перегруженный излишней информацией.

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

- свобода выбора ДООП и режима их освоения;

- соответствие ДООП и форм дополнительного образования возрастным и индивидуальным особенностям детей;
- вариативность, гибкость и мобильность ДООП;
- разноуровневость (ступенчатость) ДООП;
- модульность содержания ДООП, возможность взаимозачета результатов;
- ориентация на метапредметные и личностные результаты образования;
- творческий и продуктивный характер ДООП;
- открытый и сетевой характер реализации.

2.3. ДООП является нормативным документом, содержащим максимально полную информацию о дополнительном образовании, имеющим конкретизированную цель и задачи, а также фиксируемые, диагностируемые и оцениваемые образовательные результаты.

2.4. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, организацию их свободного времени.

## 2. СТРУКТУРА ДООП ЦЕНТРА

ДООП имеет следующую структуру:

2.1. Титульный лист (приложение № 1).

- наименование образовательного учреждения;
- направленность;
- где, когда и кем утверждена;
- название;
- возраст детей, на которых рассчитана;
- срок реализации;
- Ф.И.О., должность автора (авторов);
- название города, населенного пункта, в котором реализуется;
- год разработки.

2.2. Пояснительная записка (общая характеристика программы):  
*направленность (профиль) программы* – техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая (Порядок 1008, п.9);

*актуальность программы* – своевременность, современность предлагаемой 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 и виды занятий* (очная, заочная, индивидуальные, групповые, лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, выездные тематические занятия, выставки, концерты и др.);

*срок освоения программы* определяется содержанием программы — количество недель, месяцев, лет, необходимых для ее освоения;

*режим занятий* – периодичность и продолжительность занятий.

### 2.3. Цель и задачи программы:

*цель* – это обобщенный планируемый результат, на который направлено обучение по программе; формулируется с учетом содержания программы, должна быть ясна, конкретна, перспективна и реальна;

*задачи* – это конкретные результаты реализации программы; должны быть технологичны, так как конкретизируют процесс достижения результатов обучения, воспитания и развития, заявленных в цели программы: научить, привить, развить, сформировать, воспитать.

### 2.4. Содержание программы:

*учебный план* (приложение № 2);

*содержание изучаемого курса* отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий).

2.5. Планируемые результаты формулируются с учетом цели и содержания программы и определяют основные знания, умения, навыки, а также компетенции, личностные, метапредметные и предметные результаты, приобретаемые учащимися в процессе изучения программы:

*метапредметные результаты* – усвоенные учащимися способы деятельности, применяемые ими как в рамках образовательного процесса, так и при решении реальных жизненных ситуаций;

*личностные результаты* – готовность и способность учащихся к саморазвитию и личностному самоопределению;

*предметные результаты* – система основных элементов знаний, которая формируется через освоение учебного материала, и систему формируемых действий (теоретические знания и практические умения) -

### 2.6. Организационно - педагогические условия реализации программы.

*условия реализации программы* – реальная и доступная совокупность условий реализации программы – помещения, площадки, оборудование, приборы, информационные, методические и иные ресурсы;

*формы аттестации/контроля* – зачет, контрольная работа, творческая работа, выставка, конкурс, фестиваль художественно-прикладного творчества, отчетные выставки, отчетные концерты, открытые уроки, вернисажи и т.д.: разрабатываются индивидуально для определения результативности усвоения образовательной программы, отражают цели и задачи программы;

*оценочные материалы* – пакет диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов (ФЗ № 273, ст.2, п.9; ст. 47, п.5);

*методические материалы* – обеспечение программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.), рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т. д., дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.

2.7. Список литературы.

2.8. Приложения – индивидуальные учебные планы к ДООП (при наличии), рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин на учебный год, календарно-тематическое планирование на учебный год (приложение № 3).

### 3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДООП

Рабочая программа имеет следующую структуру:

3.1. Титульный лист (приложение № 4).

- наименование рабочей программы;
- полное наименование ДООП, в рамках которой реализуется рабочая программа;
- место реализации рабочей программы (адрес);
- возраст детей, на которых рассчитана рабочая программа;
- срок реализации, продолжительность обучения в неделях;
- сведения о педагоге, реализующем рабочую программу (Ф.И.О., квалификационная категория, регалии);
- указание учебного года.

3.2. Аннотация – очень краткое описание содержания программы, направленность, уровень сложности, описание групп (возраст, наполняемость), форма обучения (очная, заочная), форма организации образовательной деятельности (групповая, мелкогрупповая, индивидуальная), с использованием дистанционных технологий, режим занятий, продолжительность каждого занятия.

3.3. Календарно-тематическое планирование.

### 4. ОФОРМЛЕНИЕ ДООП.

3.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

3.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

3.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа

(книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого курса.

## 5. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДООП

4.1. Разработка и утверждение ДООП относится к компетенции Центра и реализуется им самостоятельно.

4.2. ДООП принимается на заседании педагогического совета, утверждается директором Центра в срок до 1 сентября текущего года.

4.3. Директор Центра вправе провести экспертизу ДООП непосредственно в Центре или с привлечением внешних экспертов на соответствие данному Положению.

## 6. ПОРЯДОК ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ И КОНТРОЛЬ НАД РЕАЛИЗАЦИЕЙ ДООП ЦЕНТРА

5.1. Вся процедура составления, рассмотрения и утверждения ДООП осуществляется в сроки, установленные годовым планом работы Центра.

5.2. ДООП составляются в двух экземплярах, один из которых хранится на рабочем месте педагога дополнительного образования, второй – у заместителя директора.

5.3. При несоответствии ДООП установленным требованиям, директор Центра накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Решение о внесении изменений в ДООП рассматривается и принимается на педагогическом совете, утверждается директором Центра.

5.5. Контроль над реализацией ДООП осуществляется заместителем директора и методистом Центра.

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. Администрация Центра осуществляет систематический контроль за реализацией ДООП, их практической части, соответствием записей в журнале содержанию ДООП по итогам каждого учебного периода (четверти, года).

6.2. В случае невыполнения ДООП, по итогам проверки, педагог фиксирует необходимую информацию в листе корректировки (приложение № 5) в конце каждого полугодия.

6.3. Итоги проверки ДООП подводятся на административном совещании.

Заключительное положение.

Настоящее положение вступает в силу с момента подписания и действует до внесения изменений в действующее законодательство по данному вопросу.

**Приложение 1**

Российская Федерация  
Тюменская область  
Викуловский муниципальный район  
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
**«Викуловский Центр творчества»**

627570, с. Викулово,  
ул. Карла-Маркса, 30  
wtynh30@mail.ru

тел./факс: 8 (34557) 2-33-73,  
тел.: 8 (34557) 2-45-76  
www.ddt-vikulovo.ru

«Утверждаю»  
Директор МАУ ДО  
«Викуловский Центр творчества»  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Васильева  
Приказ №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дополнительная общеобразовательная  
общеразвивающая программа «...»  
МАУ ДО «Викуловский Центр творчества»  
с. Викулово

рассчитана на обучающихся:  
срок реализации:  
направленность:  
автор-разработчик:  
педагог дополнительного образования:

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № \_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

201 \_\_ год

✍

**Приложение 2**

Учебный план \_\_\_\_\_ наименование программы

Дисциплины	Трудоемкость (кол-во ак.ч.)									Форма аттестации
	1 год обучения/ стартовый уровень			2 год обучения/ базовый уровень			3 год обучения/ продвинутый уровень			
	всего	теория	практика	всего	теория	практика	всего	теория	практика	
<b>ИТОГО объем программы</b>										

**Приложение 3**

Календарно-тематическое планирование

\_\_\_\_\_ наименование программы

Возраст учащихся \_\_\_\_\_

Педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Количество часов:

Всего \_\_\_ час; в неделю \_\_\_\_\_ час.

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов			Формы организации занятий	Формы аттестации (контроля)
		Теория	Практика	Всего		
1.	Раздел 1.					
1.1.	Тема 1.1.					
1.2.	Тема 1.2.					
и т.д.						
2.	Раздел 2.					
2.1.	Тема 2.1.					
2.2.	Тема 2.2.					
и т.д.						
Итого часов:						

**Приложение 4**

Российская Федерация  
Тюменская область  
Викуловский муниципальный район  
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
**«Викуловский Центр творчества»**

627570, с. Викулово,  
ул. Карла-Маркса, 30  
wtynh30@mail.ru

тел./факс: 8 (34557) 2-33-73,  
тел.: 8 (34557) 2-45-76  
www.ddt-vikulovo.ru

«Утверждаю»  
Директор МАУ ДО  
«Викуловский Центр творчества»  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Васильева  
Приказ №  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Рабочая программа «...»**

дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программы «...»  
МАУ ДО «Викуловский Центр творчества»

Место реализации

рассчитана на обучающихся:  
срок реализации:  
кол-во учебных недель:  
педагог дополнительного образования:

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

201\_ - 201\_\_ учебный год

8

*Приложение 5*

Лист корректировки учебно-тематического планирования

№	Класс/группа	Тема занятия	Количество часов по программе	Количество часов фактическое	Причина (в связи с чем сокращено, объединено, увеличено)