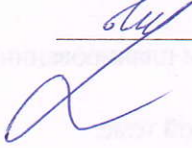
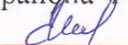


Принято  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 21»  
Чистопольского муниципального  
района Республики Татарстан  
Протокол от 12.02.2024 г. № 2

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 21»  
Чистопольского муниципального  
района Республики Татарстан  
Введено в действие приказом  
от 22.02.2024 г. № 23  
  
Н.В.Чуприкова

Согласовано  
Председатель ПК МБДОУ  
«Детский сад № 21»  
Чистопольского муниципального  
района Республики Татарстан  
  
С.М. Шамсутдинова



## ПОЛОЖЕНИЕ о программе дополнительного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 21» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение). Настоящее положение разработано в соответствии Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Программа дополнительного образования (далее - Программа) составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год самостоятельно и (или) на основе авторских программ и технологий применительно к конкретному образовательному учреждению - Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 21». Хранится у педагога и администрации.

1.3. Программа должна быть рассмотрена на заседании Педагогического совета, согласована со старшим воспитателем, утверждена заведующей Учреждения.

### 2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание изучаемого курса;
- список литературы.

### 3. Требования к оформлению рабочей программы

3.1. В центре титульного листа размещается название учебного предмета (возрастной группы или года обучения). В левом верхнем углу содержится запись «Согласовано. Старший воспитатель. Число, месяц, год»; «Рассмотрено на заседании Педагогического совета, протокол №, дата». В правом верхнем углу запись «Утверждаю. Заведующая МБДОУ № 21. Число, месяц, год». На титульном листе указывается педагог, составивший программу по изучаемому курсу.

3.2. За титульным листом следует пояснительная записка, которая раскрывает:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- цель и задачи программы;



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00BE0EA5F2BD2181942288FE4DA2B825C6

Владелец: Чуприкова Надежда Викторовна

Действителен с 27.08.2024 до 20.11.2024

**ЭЛЕКТРОННЫЙ  
ТАТАРСТАН**

- актуальность, педагогическую целесообразность;
- отличительные особенности данной программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной программы;
- формы организации детей;
- сроки реализации данной программы;
- мониторинг (сроки, формы);
- ожидаемые результаты освоения программы;
- формы проведения итогов реализации программы (открытые занятия, выставки, представления, презентации и т. д.).

3.3. В учебно-тематическом планировании указывается:

- темы отдельных занятий;
- количество часов по данной теме.

3.4. Содержание программы отражается через краткое описание занятий с указанием тем, задач.

3.5. Приложением к программе является:

- список литературы.

#### **4. Технология разработки программы**

4.1. Количество занятий по предмету в программе должно соответствовать нормативам, утвержденным СанПиН **2.4.1.3049-13** от 15 мая 2013 г.


В случае внесения изменений в планировании учебного процесса в пояснительной записке необходимо обосновать изменения.

#### **5. Порядок утверждения программы**

5.1. Педагогический работник представляет программу на заседании Педагогического совета Учреждения, запись о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол Педагогического совета.

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно до 1 сентября текущего года приказом заведующей детским садом по основной деятельности.

Лист согласования к документу № 11 от 30.09.2024  
Инициатор согласования: Чуприкова Н.В. Заведующий  
Согласование инициировано: 30.09.2024 15:39

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Чуприкова Н.В.		 Подписано 30.09.2024 - 15:39	-