

Принято на педагогическом совете
МБУДО «ЦДТ «Галактика» Кукморского
муниципального района РТ
Протокол № 1
от «25» 08 2025 г.

Утверждаю
Директор МБУДО «ЦДТ «Галактика»
Кукморского муниципального района РТ
Л.Р. Усманова
Приказ № 192 от «27» 08 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказом МО и Н РФ от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Методические рекомендации (Письмо Минпросвещения Российской Федерации от 29 сентября 2023 г. № АБ-3935/06), Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Галактика» муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение), примерными требованиями к программам дополнительного образования детей и регламентирует порядок разработки и реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ педагогов дополнительного образования детей.

1.2. Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа (далее ДООП) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. ДООП может разрабатываться на основе примерных (типовых), модифицированных, экспериментальных, авторских, комплексных, интегрированных, модульных и других дополнительных образовательных программ по направлениям и видам деятельности.

2. Цели и задачи

2.1. Дать представление о практической реализации ДООП детского объединения.

Цель — это конкретный, охарактеризованный качественно, а где можно, то и количественно, образ желаемого (ожидаемого) результата, которого реально можно достичь к определенному моменту времени.

Цели могут быть направлены:

- на развитие ребенка в целом;
- на развитие определенных способностей ребенка;
- на обеспечение каждому ребенку требуемого уровня образования и т.д.;

2.2. Задачи должны соответствовать цели, их не должно быть слишком много, они должны быть понятными для всех, конкретными, проверяемыми и достижимыми.

Задачи:

- обучающие;
- развивающие;
- воспитательные.

3. Функции

3.1. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.2. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.3. Определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися.

3.4. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, форм и методов, средств и условий обучения.

3.5. Оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания.

4. Технология разработки.

4.1. ДООП разрабатывается на основе настоящего Положения с учётом нормативно-правовых документов и иных методических рекомендаций.

4.2. ДООП разрабатываются в соответствии с направленностью: научно-техническая, художественно-эстетическая, туристско-краеведческая, эколого-биологическая, военно-патриотическое. При определении направленности интегрированных программ учитывается наибольшая значимость того или иного вида деятельности.

4.4. Допускается разработка ДООП педагогом и коллективом педагогов одного направления.

5. Структура

5.1. ДООП включает следующие структурные элементы:

- титульный лист (Приложение №1);
- оглавление (Приложение №2);
- пояснительная записка;
- учебный план (Приложение №3);
- содержание учебного плана;
- планируемые результаты освоения программы;
- организационно-педагогические условия реализации программы;
- формы аттестации;
- оценочные материалы;
- список литературы;
- материально-техническое обеспечение;
- календарный учебный график (Приложение №4);
- методическое обеспечение (Приложение №5);

6. Оформление и содержание структурных элементов

6.1. Титульный лист содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения ДООП (с указанием Ф.И.О. руководителя, даты и номера приказа образовательного учреждения);
- гриф принятия ДООП (с указанием даты и номера протокола педагогического совета образовательного учреждения)
- название и направленность ДООП;
- возраст учащихся;
- срок реализации ДООП и объем учебных часов;
- ФИО, должность автора-составителя ДООП;
- название города;
- год утверждения ДООП.

6.2. Оглавление ДООП — структурный элемент, содержащий перечень всех разделов и подразделов ДООП с указанием страниц.

6.3. Пояснительную записку к программе рекомендуется начать с введения (краткой аннотации), в котором дается краткая характеристика предмета или вида деятельности.

Далее необходимо:

- перечислить нормативно-правовые основания для разработки ДООП (документы федерального, регионального, муниципального, учрежденческого уровня),
- направленность программы (научно-техническая, художественно-эстетическая, туристско-краеведческая, эколого-биологическая, военно-патриотическое) ДООП;
- актуальность программы;
- отличительные особенности программы;
- цель программы
- задачи программы
- адресат программы;
- сроки реализации;
- режим занятий

6.4. Учебный план (далее-УП) ДООП самый объемный раздел. Составляется на текущий срок обучения, отдельно для каждой группы обучения конкретного учебного года. УП оформляется в виде таблицы, содержит:

- перечень разделов (допускается перечень тем);
- количество часов по каждому разделу, в т.ч. на теорию и практику;

Также в УП необходимо закладывать часы:

- на вводное занятие (введение в программу);
- концертную, выставочную или соревновательную деятельность;
- мероприятия воспитывающего и познавательного характера;
- итоговое занятие, отчетное мероприятие.

Педагог имеет право самостоятельно распределять часы по темам в пределах установленного времени, обращая внимание на то, что в дополнительном образовании практическая деятельность детей на занятиях должна преобладать над теорией (в примерном соотношении 70 % на 30 %).

6.5. Содержание учебного плана - должно соответствовать цели и прогнозируемым результатам освоения ДООП, учитывать особенности обучающихся, возможность освоения ими предлагаемого материала.

При оформлении содержания следует придерживаться ряда общих правил:

- содержание составляется согласно УП, формулировка и порядок расположения разделов и тем должны полностью соответствовать их формулировке и расположению в учебном плане.
- необходимо соблюдать деление на теорию и практику по каждому разделу (теме);
- материал следует излагать назывными предложениями;
- содержание каждого года обучения целесообразно оформлять отдельно;
- в содержании могут размещаться ссылки на приложения.

6.6. Планируемые результаты освоения программы - формулируются с учетом цели и задач обучения, развития и воспитания, а также уровня освоения ДООП.

6.7. Организационно-педагогические условия реализации программы. В разделе необходимо указать все необходимые составляющие реализации ДООП:

- сведения о помещении, в котором проводятся занятия (учебный кабинет, компьютерный класс, мастерская, хореографический кабинет, актовые залы и т.п.);
- сведения о наличии подсобных помещений (кладовые, костюмерные, раздевалки и т.п.);
- перечень оборудования учебного помещения, кабинета (классная доска, столы и стулья для обучающихся и педагога, шкафы и стеллажи для хранения дидактических пособий и учебных материалов, зеркала, декорации, костюмы и т.п.);
- перечень оборудования, необходимого для проведения занятий (станки, спортивные

пульта и т.п.).

Обеспеченность программы методическими и дидактическими материалами. Информационные условия: указываются ссылки на электронные издания, журналы, экскурсии, интернет-источники и прочие источники материалов, рекомендуемых для самостоятельного изучения и обеспечения достижения планируемых результатов.

6.8. Формы аттестации и контроля - подраздел ДООП, в котором описываются формы аттестации/контроля, представленные в учебном плане и календарном учебном графике, включая следующие формы и виды контроля (входную, промежуточную и итоговую аттестацию).

6.9. Оценочные материалы - подраздел ДООП, в котором описываются применяемые оценочные материалы при проведении контроля и аттестации. В описание включается название используемых методик, опросников, тестов, анкет, критерии и показатели оценки проектных, лабораторных, конкурсных, творческих работ, отчетных материалов, конкурсов и прочее.

6.10. Список литературы - подраздел ДООП, в котором отражены источники, используемые при разработке и реализации ДООП. Список литературы должен содержать современные источники (не менее 70 % со сроком давности не более 5 лет) или ссылки на электронные ресурсы, тексты, изданий.

6.11. Материально-техническое обеспечение - оформляется в виде приложения к программе. Перечень учебного оборудования, инструментов и материалов, помещений необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся).

6.12. Календарный учебный график - оформляется в виде приложения к программе, в котором отражено количество учебных недель, количество учебных дней, даты начала и окончания реализации ДООП, ее модулей, последовательность реализации содержания учебного плана в соответствии с режимом занятий, указанном в пояснительной записке. Календарный учебный график оформляется в виде таблицы (приложение 5 к настоящему Положению), содержащей информацию дате, форме занятий, количестве часов, теме занятий и формах контроля, которые должны соответствовать формам, указанным в учебном плане.

6.12.1. При изменении расписания (дней недели или времени занятий), не влекущих за собой изменения сроков обучения и полноты реализации ДООП, возможна корректировка дат занятий в утвержденной ДООП без создания нового документа. Даты вносятся на полях слева от таблицы, внизу страницы делается запись: «Корректировка дат проведена на основании приказа №__ от "__" 202_ г. об изменении расписания».

Ставится дата, подпись педагога и отметка о согласовании с директором

6.13 Методическое обеспечение ДООП, оформляется в виде приложения к программе, который представляется в виде описания методик работы, которые соответствуют современным требованиям и обеспечивают достижение планируемых результатов по особенностям организации образовательного процесса, методов обучения, форм организации образовательного процесса, форм организации учебного занятия, педагогических технологий, алгоритмов проведения занятий, дидактических материалов. Обеспечение ДООП методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.).

7. Технические требования к оформлению ДООП

– Объем: 15-25 страниц (без учета титульного листа, содержания, списка литературы и приложения) машинописного текста формата А4 (210 мм х 297 мм) – односторонняя печать.

– Размер полей страницы: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

– Ориентация листа: книжная. Для таблиц, объемных схем, диаграмм, графиков допустима ориентация листа – альбомная.

– Нумерация страниц: сквозная (через весь текст работы), арабскими цифрами, ставится в

Нумерация начинается с титульного листа (который учитывает, но на котором номер страницы не отображается).

- Шрифт: Times New Roman.
 - Кегль: основной текст и заголовки – 14.
 - Начертание текста: основной текст – без выделения; заголовки, наиболее важные места (подпункты, пункты, определения, ключевые слова, названия таблиц, иллюстраций, диаграмм, графиков, схем) – жирный.
 - Межстрочный интервал: одинарный.
 - Выравнивание на странице: основной текст - по ширине листа, заголовки – по центру.
 - Отступ абзаца (красная строка): 1.25 см.
 - Расстановка переносов: автоматическая.
 - Иллюстрации, графики, диаграммы (при наличии): черно-белые, читабельные, размещение в тексте – с обтеканием текста сверху и снизу, выравнивание – по центру. Каждая иллюстрация, график, диаграмма подписываются под самим изображением и нумеруется в соответствии со сквозной нумерацией данного объекта.
 - Перечисления в тексте, могут быть оформлены в строчку и в столбик. Перечисления в столбик выделяются знаком «-» или маркером «Точка».
 - Оформление таблиц в тексте: при оформлении таблиц допускается кегль – 12-14, отступ абзаца – 0, выравнивание – по ширине столбца или по центру. В заголовке можно использовать жирное начертание. Каждая таблица нумеруется сквозной нумерацией и имеет свой заголовок. выравнивание Таблица - по правому краю, выравнивание названия таблицы – по центру.
 - Приложения. Каждый вид документа считается отдельным приложением и идет с нового листа. Внутренний порядок приложений отображается сквозной нумерацией в верхнем правом углу в формате: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.
 - Сохранение документа. Готовый файл ДООП сохраняется в формате PDF.
 - Список источников составляется в алфавитном порядке и оформляется в соответствии с требованиями к библиографическим ссылкам – ГОСТ Р 7.0.100-2018.
 - Прошивка документов в три дырки. Сложите листы стопкой, выровняйте их, отступите от левого края и вдоль него карандашом прочертите ось, по которой будут расположены дырки. Пробейте по оси три отверстия, расположенные друг от друга на расстоянии 3-4 см. Вденьте нитку в толстую иглу и пропустите через среднее отверстие с тыльной стороны (Приложение № 6). Выведенные с тыльной стороны концы нити свяжите узелком, подровняйте и зафиксируйте на обороте документа при помощи бумажной пломбы (Приложение №7).
- ДООП входит в номенклатуру дел, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

8. Порядок разработки, утверждения ДООП

- 8.1. Программа разрабатывается педагогом дополнительного образования самостоятельно и коллективом педагогов одного направления.
- 8.2. При разработке ДООП учитываются направленность, уровень освоения, возраст, уровень подготовки обучающихся, наличие условий (оборудованные рабочие места, наличие оборудования в мастерских и компьютерных классах и др.), санитарные нормы.
- 8.3. ДООП рассматривается, обсуждается и принимается ежегодно в начале учебного года или в конце уходящего учебного года на педагогическом совете «ЦДТ «Галактика»
- 8.4. Утверждение ДООП предполагает следующие процедуры:
 - обсуждение на заседании Педагогического совета;
 - допускается проведение проверки программы на соответствие требованиям по Положению у методиста по направлениям деятельности, исправление ошибок;
 - утверждение директора (подпись и печать).
- 8.5. При несоответствии ДООП установленным данным Положением требованиям директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного

срока исполнения.

8.6. Программа считается принятой (утвержденной), если на титульном листе стоит номер приказа, печать и подпись директора учреждения.

9. Права разработчика ДООП

9.1. Разработчик ДООП самостоятельно определяет:

- цели, задачи, ведущую педагогическую идею;
- актуальность и отличительные признаки;
- образовательную область и содержание;
- наполнение отдельных разделов, тем учебных материалов;
- последовательность их изучения и количество часов на освоение с разбивкой на теоретические и практические занятия;
- продолжительность и частоту занятий в неделю;
- состав обучающихся по программе (по возрасту, по уровню развития и д.р);
- приемы, методы и формы организации образовательного процесса по ДООП;
- возможности использования информационно-коммуникационных технологий;
- ожидаемые результаты, критерии их оценки, методы и формы выявления.

9.2. ДООП должна быть рассчитана на внесение изменений, уточнений и дополнений. Порядок и регламент корректировки ДООП разработчик фиксирует в пояснительной записке или механизме ее реализации.

9.2. Действие ДООП рассчитана на срок реализации до 3 лет (одногодичная, двухгодичная, трехгодичная).

10. Компетенция и ответственность разработчика ДООП

10.1. В компетенцию педагога входит:

- разработка ДООП;
- использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;
- организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год и правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами учреждения;
- осуществление промежуточной и аттестации по завершению освоению программы обучающихся в соответствии с локальным актом учреждения;
- отчетность о выполнении обучающимися практической части ДООП в соответствии с учебным планом учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

10.2 Педагог несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме теоретической и практической части ДООП в соответствии с учебным планом на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);
- качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по направлению деятельности;
- нарушение прав и свобод, обучающихся во время реализации ДООП.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Галактика»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

Принята
на заседании педагогического совета
МБУ ДО «ЦДТ «Галактика»
Протокол № ___ от « ___ » _____

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «ЦДТ
«Галактика» _____ (ФИО)
Приказ
№ ___ от « ___ » _____ 202_ г.

Дополнительная общеобразовательная
общеразвивающая программа
«Название»

направленность: художественная

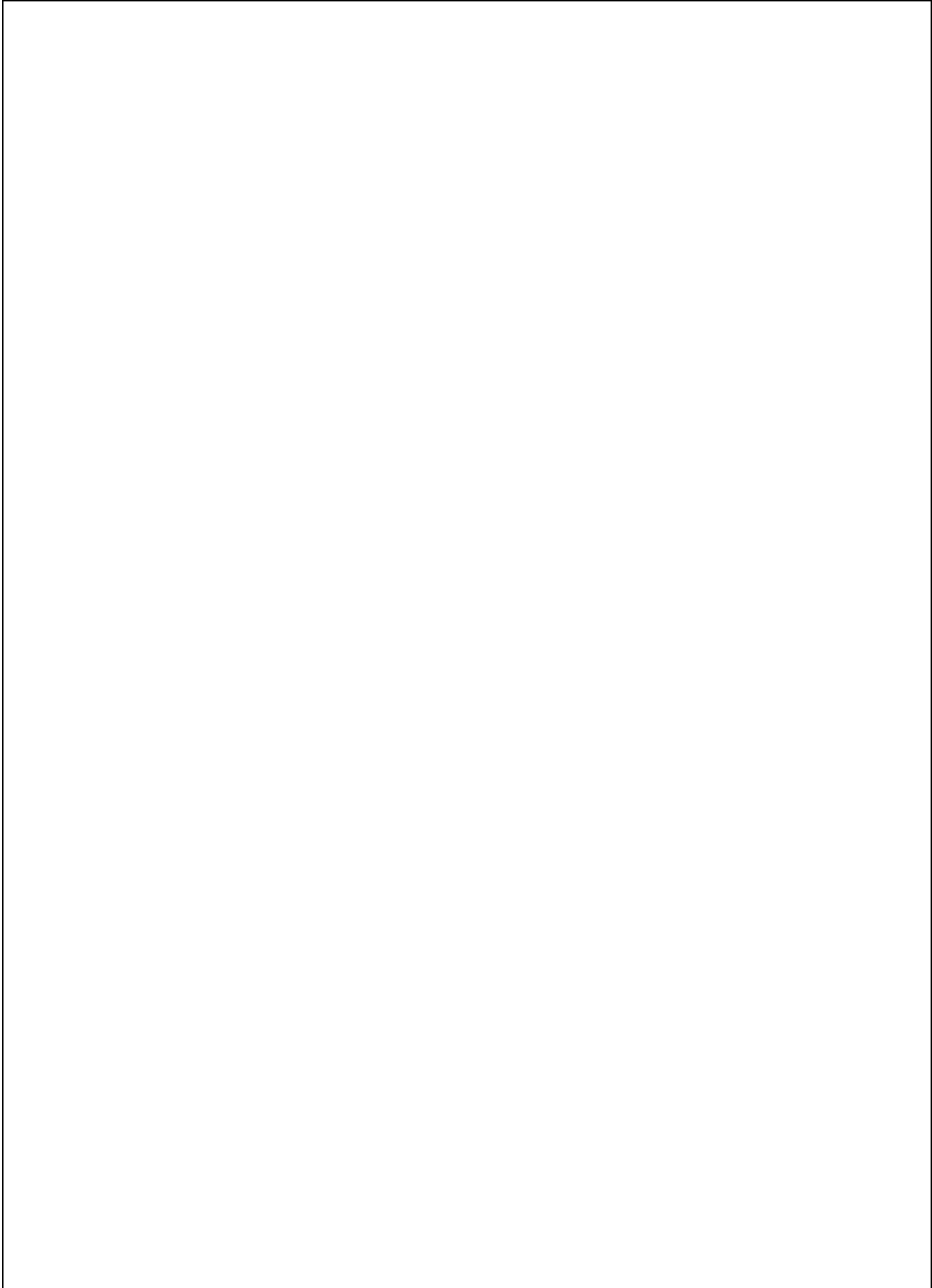
Возраст обучающихся: 7-14 лет

Срок реализации: 1 год

1 год обучения — 2 часа в неделю, 144 часов в год

Автор-составитель:
Петров Иван Иванович,
педагог дополнительного образования

Кукмор (место)
20__ (год утверждения)



ОГЛАВЛЕНИЕ

Приложение №2

1.1. Пояснительная записка

8

3

| | |
|---|----|
| 1.2. Учебный план | 6 |
| 1.3. Содержание учебного плана | 7 |
| 1.4. Планируемые результаты освоения программы | 9 |
| 1.5. Организационно педагогические условия | 10 |
| 1.6. Формы аттестации | 14 |
| 1.7. Оценочные материалы | 18 |
| 1.8. Список литературы | 19 |
| 1.9. Приложение №1. Материально-техническое обеспечение | 20 |
| 1.10. Приложение №2. Календарный учебный график | 21 |
| 1.11. Приложение №3. Методическое обеспечение | 22 |

Приложение №3

Учебный план

| № п/п | Название темы | Количество часов | | | Форма аттестации/контроля |
|--------------|---|------------------|----------|-------|---------------------------|
| | | теория | практика | всего | |
| 1 | Вводное занятие «Давайте познакомимся!» | | | | Беседа/опрос/викторина |
| 2 | ... | ... | ... | ... | ... |
| Итого | | | | | |

Приложение №4

Календарный учебный график

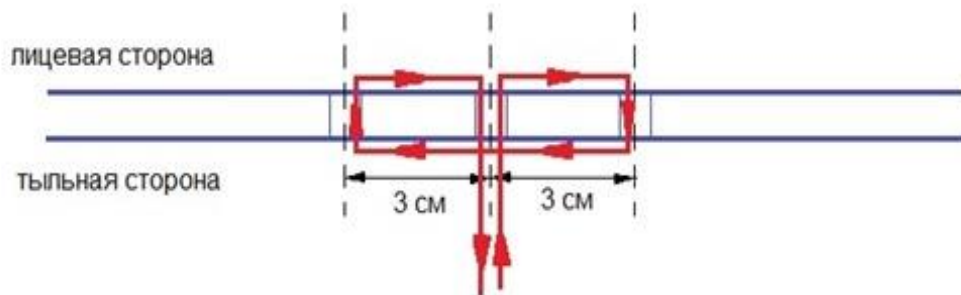
| № п/п | Год обучения | Дата проведения занятия | Время проведения занятия | Кол-во часов | Тема занятия | Форма занятия | Место проведения | Форма аттестации/контроля |
|-------|--------------|-------------------------|--------------------------|--------------|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 13.09.2025 | 17:00-17:50 | 2 | Беседа-игра «Давайте знакомимся» | Вводное занятие | 101 каб. | Беседа/опрос |
| 2 | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Приложение №5

Методическое обеспечение ДООП

Приложение №6

Схема: как прошить документы в 3 дырки



Приложение №7

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 93 листа

_____ (ФИО)

подпись

«___» _____ 202_ г.



Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 8 ЛИСТОВ
[Signature]
Л.Р. Усманова
«27» *08* 20*25* г.