

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

**238750 Калининградская обл., г. Советск, ул. Карла Либкнехта, 8,  
тел.3-45-51.**

Рассмотрена и одобрена  
на Педагогическом совете  
Протокол №1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ №5  
«Колокольчик»  
С.В. Ляшенко  
Приказ №105 от 30.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программе  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №5 «Колокольчик»**

2019 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о дополнительной общеразвивающей общеобразовательной программе (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Колокольчик» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения дополнительной общеразвивающей программы (далее Программа) в учреждении.

1.3. Программа составляется педагогическим работником учреждения.

1.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов (творческой группой) учреждения. Данное решение принимается коллегиально на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего учреждением.

1.5. Контроль за полнотой и качеством реализации программы осуществляется заместителем заведующего по УВР.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о дополнительной общеразвивающей программе» и действует до внесения Изменений.

1.7. Образовательную деятельность учреждение осуществляет на государственном языке Российской Федерации.

1.8. Программа хранится у заместителя заведующего по УВР.

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ**

2.1. Цель Программы

Обеспечение обучения, воспитания, развития детей.

В связи с этим содержание Программы может 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),

-формах и методах обучения (дифференцированного обучения, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах, игровых образовательных ситуациях, играх, и т.д.),

**Содержание Программы может быть направлено на решение следующих задач:**

-формирование и развитие творческих способностей воспитанников,

-удовлетворение индивидуальных потребностей воспитанников в интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном и интеллектуальном развитии, а также в занятиях физической культурой и спортом, формирование культуры здорового и

безопасного образа жизни.

- выявление, развитие и поддержку талантливых воспитанников, а также детей, проявивших выдающиеся способности,
- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья,
- социализацию и адаптацию воспитанников к жизни в обществе,
- формирование общей культуры воспитанников,
- взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей,
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов воспитанников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов.

### **III. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ**

3.1. Структура Программы выглядит следующим образом:

- титульный лист
- пояснительная записка
- календарный учебных график
- учебный план
- содержание программы
- методическое обеспечение программы
- список литературы
- приложение

3.2. На титульном листе рекомендуется указывать:

- полное наименование образовательного учреждения,
- где, когда и кем утверждена Программа,
- название Программы,
- направленность Программы
- объем Программы,
- возраст обучающихся
- ФИО, должность автора(ов) Программы,
- название населенного пункта, в котором реализуется Программа,
- год разработки Программы.

3.3. В пояснительной записке к Программе следует раскрыть:

- направленность Программы
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность,
- цель и задачи Программы.
- отличительные особенности данной Программы от уже существующих,
- возраст обучающихся, участвующих в реализации данной Программы.
- сроки реализации Программы (продолжительность образовательного процесса, этапы).
- формы и режим занятий

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

-планируемые результаты определяют требования к знаниям и умениям, критерии оценки. Здесь оценивается эффективность выполнения программы.

-формы подведения итогов реализации Программы (открытые занятия, выставки, фестивали, соревнования, учебно-исследовательские конференции и т.д.).

3.4. Календарный учебный график определяет количество занятий в неделю, продолжительность занятия, сроки начала и окончания учебного года.

3.5. Учебный план проектируется следующим образом:

- Раздел программы
- Количество тем
- Количество часов (теория/практика)

### 3.6. Содержание программы

Раздел может содержать название тем, задачи программы, методические приемы, обеспечение.

### 3.7. Методическое обеспечение Программы.

В этом разделе описываются материально-технические условия необходимые для реализации Программы.

3.8. Список используемой литературы. Указываются: Ф.И.О. автора, заглавие, подзаголовок, составитель, редактор, художник, место издания, издательство, год издания.

3.9. Приложения. Необязательный раздел, в который может входить содержание Программы с описанием тем, задач, методических приемов и оборудования.

## **IV.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ 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. межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине.

4.2. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее 25 мм, верхнее 20 мм, правое 10 мм.

4.3. Страницы Программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

## **V.ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

5.1. Программа обновляется ежегодно, согласовывается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего.

5.2. На титульном листе должны присутствовать гриф о принятии программы на Педагогическом совете с указанием номеров протоколов и даты рассмотрения; гриф об утверждении программы заведующим со ссылкой на приказ по учреждению (номер приказа и дата подписания приказа)

## **VI.КОНТРОЛЬ**

6.1. Ответственность за полноту и качество разработки Программы возлагается на педагогов дополнительного образования.

6.2. Контроль за реализацией Программы может проводиться в разных формах: итоговое занятие, итоговый концерт, наблюдение за деятельностью детей, собеседование, конкурс, соревнование и т.д.

## **VII.ХРАНЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

7.1. Программы хранятся в методическом кабинете ДООУ, воспитателей групп и специалистов.

7.2. Программа хранится 3 года после истечения срока ее реализации.