

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
« 27» марта 2017 г.
Протокол №3



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОЕКТИРОВАНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ (ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ) ПРОГРАММ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию» от 01.03.2017 за № 617-р Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок проектирования, утверждения и реализации дополнительных **общеразвивающих программ** (далее дополнительных общеразвивающих программ).

1.2. Дополнительная общеразвивающая программа проектируется (разрабатывается) педагогом дополнительного образования и является нормативно-управленческим документом характеризующим систему образовательной деятельности разработчика. Как нормативный документ дополнительная общеразвивающая программа определяет объем, порядок, содержательные и организационные подходы к образовательной деятельности и ее результативности.

1.3. **Цель** дополнительной общеразвивающей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом на каждый учебный год для каждой группы обучающихся.

2. ФУНКЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

- ✓ нормативное регулирование (является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- ✓ целеполагание (определяет цель и конкретизирует задачи организации учебно-воспитательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы обучающихся);
- ✓ определение (отбор) содержания образования (фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению обучающимися);
- ✓ процессуальная (определяет логическую последовательность усвоения содержания дополнительной общеразвивающей программы).

3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура Программы является формой представления предмета как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Учебный план
- Календарный учебный график
- Рабочая программа
- Оценочные и методические материалы.

3.2. Дополнительная общеразвивающая программа может иметь одну из шести направленностей: техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая.

3.3. Дополнительная общеразвивающая программа по своему целеполаганию, сроку реализации, объему, результативности может иметь один из трех уровней, описанных в **Приложении к Распоряжению Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию» от 01.03.2017г № 617-р**

- Общекультурный (1-2 года обучения; до 144 часов; предъявление результата на уровне учреждения)
- Базовый (2-3 года обучения, до 288 часов, предъявление результата на уровне района, города)
- Углубленный (свыше 3-х лет обучения; до 432 часов, предъявление результата на уровне города, региона, России)

3.4. Дополнительная общеразвивающая программа состоит из двух частей: инвариантной и вариативной.

К инвариантной части относятся такие структурные элементы, как

- ✓ Титульный лист
- ✓ Пояснительная записка
- ✓ Учебный план
- ✓ Рабочая программа (без Календарно-тематического планирования)
- ✓ Оценочные и методические материалы

К вариативной части относятся:

- ✓ Календарный учебный график
- ✓ Календарно-тематическое планирование

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

Структурные элементы дополнительной общеразвивающей программы скрепляются как отдельные части и вставляются в скоросшиватель, образуя папку документов.

Текст набирается в редакторе Microsoft Office Word шрифтом Times New Roman, размер 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля стандартные; центровка заголовков и

абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Заголовки оформляются прописными буквами. Для этого используется команда «Шрифт» и «Все прописные».

При использовании аббревиатур необходимо дать к ним пояснения.

По всему тексту возможно использование двух терминов: обучающиеся и учащиеся.

Уточнения по оформлению отдельных структурных элементов дополнительной общеобразовательной программы приведены в Приложениях.

5. ПРОЦЕДУРА УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

1. Дополнительные общеразвивающие программы разрабатываются педагогами дополнительного образования и сдаются на проверку руководителю ОДОД.
2. Пакет дополнительных общеразвивающих программ рассматривается на Методическом совете учреждения.
3. Методический совет учреждения рекомендует для рассмотрения пакет дополнительных общеразвивающих программ Педагогическому совету.
4. Дополнительные общеразвивающие программы рассматриваются и принимаются Педагогическим советом, о чем делается запись в протоколе.
5. Дополнительная общеразвивающая программа утверждается директором образовательной организации после того, как педагогический совет рассмотрел их и принял. Подпись закрепляется печатью.
6. Два структурных элемента дополнительной общеразвивающей программы: Календарный учебный график (См. приложение 2) и Календарное тематическое планирование – утверждается директором образовательной организации ежегодно.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ВДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩУЮ ПРОГРАММУ

Изменения в дополнительную общеразвивающую программу вносятся в случае, если:

- изменились условия реализации дополнительной общеразвивающей программы (кадровые, материальные, организационные и пр.). В этом случае необходимо пройти процедуру утверждения дополнительной общеразвивающей программы заново.

появились отдельные (частные) пояснения в различных структурных элементах. Изменения вносятся **только по окончании реализации** программы и должны быть согласованы на В этом случае дополнительная общеразвивающая программа заново не утверждается.

7. ХРАНЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

Дополнительная общеразвивающая программа хранится в печатном и электронном виде в 2-х экземплярах:

- 1 экземпляр у педагога
- 1 экземпляр у руководителя ОДОД.

Сроки хранения не регламентируются и зависят от наличия условий (педагогических, организационных, материальных), необходимых для реализации дополнительной общеразвивающей программы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Все структурные элементы дополнительной общеразвивающей программы оформляются согласно Приложений к Распоряжению Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию» от 01.03.2017 за № 617-р.

Приложение 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа, как часть дополнительной общеразвивающей программы, является документом, состоящим из инвариантной и вариативной частей. В инвариантной (НЕ требующей ежегодного утверждения директором) части отражаются по каждому учебному году: задачи, ожидаемые результаты, особенности, содержание всей программы по годам обучения.

Вариативной частью, **ежегодно утверждаемой** директором ГБОУ лицей №265 является структурный элемент Рабочей программы - Календарно-тематическое планирование.

Рабочая программа отражает собственный подход педагога дополнительного образования к отбору содержания, к структурированию учебного материала, к последовательности изучения разделов и тем программы, к путям формирования системы знаний, умений, системы контроля, к выбору форм деятельности учащихся, обеспечивающих личностное развитие, воспитание и социализацию учащихся.

Ответственность за разработку рабочих программ, организацию своей профессиональной деятельности и деятельности учащихся в соответствии с Календарным тематическим планированием, осуществление текущего, промежуточного и итогового контроля, в соответствии с планируемыми результатами, отчетность о выполнении учащимися практической части рабочих программ, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием рабочих программ **несет педагог** дополнительного образования.

Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в определенной образовательной области.

Задача рабочей программы – дать представление о практической реализации дополнительной общеразвивающей программы в инвариантной части (особенности, задачи и планируемые результаты, содержание) и о работе педагога с группой учащихся в *учебном году в вариативной части - Календарном тематическом планировании.*

ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа составляется педагогом дополнительного образования при разработке им дополнительной общеразвивающей программы, как ее составной части.

Рабочая программа отдельно не утверждается директором образовательного учреждения.

Утверждается **ежегодно** только Календарно-тематическое планирование.

В случае необходимости в рабочую программу могут вноситься изменения, которые проходят процедуру согласования руководителем ОДОД

Структура рабочей программы

Рабочая программа является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

- Задачи: развивающие, воспитательные, обучающие (по годам обучения)
- Ожидаемые результаты: личностные, метапредметные, предметные (по годам обучения)
- Особенности (по годам обучения)
- Содержание (по годам обучения)

Календарно-тематическое планирование на текущий учебный год (копия Календарного тематического планирования вкладывается в Журнал учебной группы).

Календарно-тематическое планирование является структурным элементом программы, где отражаются:

- Дата проведения занятия
- Тема занятия
- Количество часов для ее изучения

ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Инвариантная часть: развивающие, воспитательные, обучающие задачи (по годам обучения), ожидаемые личностные, метапредметные, предметные результаты (по годам обучения), особенности (по годам обучения) оформляются в текстовом редакторе (возможно использование сравнительных таблиц); содержание (по годам обучения) оформляется в текстовом редакторе с подробным указанием теоретических и практических занятий.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № ____ от _____ 2017г.

Директор ГБОУ лицей №265
_____ Е.В. Михайлова

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА _____ ОБЪЕДИНЕНИЯ _____, ГРУППЫ _____

Дата	Раздел, тема занятия	Кол-во часов
10.09	Вводное занятие	1
	Раздел: Искусство макияжа	84
10.09	ОТ. Правила личной гигиены. Пр/р.: Тест о соблюдении правил	1
	2
30.12.	Макияж у разных народов. Пр./р.: Праздничный макияж	2
...	
Итого за		144

УТВЕРЖДЕНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Утверждение Календарно-тематического планирования предполагает следующие процедуры:

- составленное педагогом Календарно-тематическое планирование подается на согласование руководителю ОДОД
- руководитель ОДОД предоставляет пакет Календарно-тематических планирований на **рассмотрение на Методическом совете учреждения.**
- Календарно-тематическое планирование каждого отдельного педагога утверждаются приказом директором ГБОУ лицей №265.

При несоответствии Календарного-тематического планирования требованиям, установленным данным Положением, руководитель образовательной организации накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

В случае болезни педагога, командировки и пр. непредвиденных обстоятельств педагог вносит в Календарно-тематическое планирование коррективы, о чем информирует заведующего отделом. Руководитель ОДОД ставит свою резолюцию (скорректировано, дата, подпись) и скрепляет скорректированный вариант с утвержденным Календарно-тематическим планированием. Оба документа вкладываются в Журнал учебной группы.

Приложение 2

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

ПЕДАГОГА _____
ОБЪЕДИНЕНИЯ _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № ____ от _____ 2017г.

Директор ГБОУ лицей №265

_____ Е.В. Михайлова

Год обучения/ № группы	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий
1 год Группа №1	10.09.2017.	27.05.18		72	144	2 раза в неделю по 2 часа
2 год Группа №2	01.09.2017.	25.05.18		108	216	3 раза в неделю по 2 часа
3 год Группа №3	01.09.2017.	20.05.18.		108	216	3 раза в неделю по 2 часа

УТВЕРЖДЕНИЕ КАЛЕНДАРНОГО УЧЕБНОГО ГРАФИКА

Утверждение Календарного учебного графика предполагает следующие процедуры:

- составленный педагогом Календарный учебный график подается на согласование руководителю ОДОД,
- руководитель ОДОД предоставляет пакет Календарных учебных графиков на **рассмотрение на Методическом совете учреждения.**
- Календарный учебный график каждого отдельного педагога утверждаются приказом директором ГБОУ лицей №265.
- В учреждении издается приказ о дате начала и дате завершения учебных занятий в текущем учебном году.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные и методические материалы содержат:

Методическое обеспечение дополнительной общеразвивающей программы

- описание педагогических принципов, технологий, методов, приемов, используемых педагогом при реализации дополнительной общеразвивающей программы;
- перечень дидактических средств: традиционных (плакаты, набор карточек, муляжи, репродукции и пр.) и современных (электронные образовательные ресурсы - лицензионные или выполненные самостоятельно);
- описание форм занятий;
- списки информационных источников (печатных и электронных), необходимых для реализации программы.

Система контроля

Описание системы контроля включает:

- описание форм выявления результатов и их периодичность;
- описание форм фиксации результатов и их периодичность;
- описание форм предъявления результатов и их периодичность;
- пакет диагностических материалов (карты, матрицы и пр.)

При описании системы контроля педагог опирается на общие подходы, принятые и закрепленные в **Положении об организации текущего и итогового контроля за результатами освоения обучающимися**

При описании системы контроля педагог использует следующую терминологию:

- **текущий контроль** (постоянное наблюдение за освоением учащимися содержания дополнительной общеразвивающей программы осуществляется на каждом занятии);
- **промежуточный контроль** (проводится по полугодиям: в декабре и в мае текущего учебного года);
- **итоговый контроль** (проводится по завершению обучения по дополнительной общеразвивающей программе).

Педагог самостоятельно разрабатывает диагностические карты, дневники наблюдений или использует др. формы фиксации результатов освоения учащимися дополнительной общеразвивающей программы где основными показателями являются:

- базовый (прохождение дополнительной общеразвивающей программы);
- субъективный показатель освоения дополнительной общеразвивающей программы;
- творческий (учет результата участия учащихся в конкурсах);
- самооценка учащихся и оценка педагогом компетентности учащегося

Педагог имеет право использовать разные подходы к оцениванию результативности и разные оценочные шкалы, знаки (+,-), символы (звездочки, флажки, смайлики и пр.)