

«Принято»
Решением
Педагогического совета
ГБУ ДО ДДЮТ
«На Ленской»
Протокол № 3
от 26.05 2017



Положение о проектировании дополнительных общеразвивающих программ в ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»

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.**

1.2. Дополнительная общеразвивающая программа разрабатывается педагогом дополнительного образования как комплекс основных характеристик образования, отражающих концептуальные, содержательные и организационные подходы к образовательной деятельности и ее результативности.

1.3. Дополнительная общеразвивающая программа разрабатывается для учебных групп разного состава: одно-, разновозрастных, смешанных, для групп дошкольников, занимающихся в ШПР «Солнышко».

Дополнительная общеразвивающая программа *для смешанных групп* проектируется при создании коллективов, в которых наряду с групповой планируется в большом объеме индивидуальная работа, работа в малых группах, группах сменного состава (ансамблях), что вызвано необходимостью ведения качественного образовательного процесса. *Под смешанной группой* понимается группа учащихся разных лет обучения в количестве не менее 10 человек.

1.4. Дополнительная общеразвивающая программа включает следующие структурные элементы:

- Титульный лист
 - Пояснительная записка
 - Учебный план
 - Календарный учебный график
 - Рабочая программа
 - Оценочные и методические материалы.
- 1.5. Дополнительная общеразвивающая программа может иметь одну из шести направленностей: техническая, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, художественная, туристско-краеведческая, социально-педагогическая.
- 1.6. 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 01.03.2017 за № 617-р

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

1.7. 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 раздела «Календарно-тематическое планирование»)
- Оценочные и методические материалы.

К вариативной части относятся:

- Календарный учебный график
- Раздел «Календарно-тематическое планирование», входящий в структурный элемент «Рабочая программа»

2. Функции дополнительной общеразвивающей программы

Дополнительная общеразвивающая программа выполняет следующие функции:

- нормативную, то есть, является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет цели и задачи, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися процессуальную, то есть, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочную, то есть, устанавливает уровень дополнительной общеразвивающей программы, систему контроля, включающую формы выявления, фиксации и предъявления результата учащимися.

3. 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: учащиеся и обучающиеся.

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

4. Процедура утверждения дополнительной общеразвивающей программы

1. Дополнительные общеразвивающие программы разрабатываются педагогами дополнительного образования и сдаются на проверку методисту отдела или заведующему отделу.
2. Пакет дополнительных общеразвивающих программ учебного отдела предоставляется методическому совету на экспертизу.
3. Методический совет учреждения проводит экспертизу и ежегодно составляет перечень дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых в текущем учебном году, который принимается Педагогическим советом, о чем делается запись в протоколе.
4. Дополнительная общеразвивающая программа утверждается директором образовательной организации после того, как педагогический совет рассмотрел их и принял. Подпись директора закрепляется печатью.
5. Два структурных элемента дополнительной общеразвивающей программы: «Календарный учебный график» (См. приложение 2) и «Календарное тематическое планирование» согласовывается учебной частью ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской».

5. Внесение изменений в дополнительную 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, о чем извещаются методисты и заведующие отделами, а также администрация учреждения. В этом случае дополнительная общеразвивающая программа заново не утверждается.

6. Хранение дополнительной общеразвивающей программы

Дополнительная общеразвивающая программа хранится в печатном и электронном виде в 3-х экземплярах:

- 1 экземпляр у педагога,
- 1 экземпляр у заведующего отделом,

- 1 экземпляр у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Сроки хранения не регламентируются и зависят от наличия условий (кадровых, материальных), необходимых для реализации дополнительной общеразвивающей программы. В случае отсутствия условий реализации электронный вариант программы направляется в архив, а печатный – уничтожается.

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 01.03.2017за № 617-р.

Приложение 1

Титульный лист

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества
Красногвардейского района Санкт-Петербурга «На Ленской»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № ____ от _____ 20__

УТВЕРЖДЕНА
приказом № ____ от ____ 20__
Директор ГБУ ДО ДДЮТ «На «Ленской»

И.А. Семина

Дополнительная общеразвивающая программа

«.....»

Возраст учащихся:
Срок реализации:

Разработчик(и)

Пояснительная записка

Пояснительная записка включает следующие характеристики:

- направленность
- уровень
- актуальность
- отличительные особенности и новизна (если есть)
- адресат программы (характеристика категории учащихся, обучающихся по программе)
- цель
- задачи (развивающие, воспитательные, обучающие)
- условия реализации программы (условия набора и формирования групп, возможное зачисление на любом этапе, кадровое и материально-техническое обеспечение, особенности организации образовательного процесса)
- планируемые результаты (по завершению программы): личностные, метапредметные, предметные.

В частности, для смешанных групп одним из условий реализации дополнительных общеразвивающих программ является изменение объема содержания и учебных часов в зависимости от количества учащихся в группе: программа, предполагающая 360 уч. часов, реализуется в группе из 12 человек; 324 часа – 11 чел., 288 час. – 10 чел.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план составляется по форме:

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы контроля
		всего	теория	практика	
1	Вводное занятие				
2					
8					
	Контрольные и итоговые занятия				

**Календарный учебный график
ПЕДАГОГА _____**

ОБЪЕДИНЕНИЕ _____, ГРУППЫ _____

СОГЛАСОВАНО

_____ 20__ г.
заместитель директора по УВР
ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской»
_____/Е.О. Мороз/

Год обучения, номер группы	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий
1.2.	_.09.20__	_.05.20__	36	72	144	2 раза по 2 часа
2.1.	_.09.20__	_.05.20__	36	108	216	3 раза по 2 часа
...						

В столбце «Год обучения, номер группы» записывается номер группы, согласно принятой во ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» нумерации для учебных групп: 1.1., 1.2., 2.1. и т.д., где первая цифра указывает на год обучения, а вторая цифра – номер группы.

В столбце «Дата начала обучения по программе» указывается дата, обозначенная в ежегодном Календарно-учебном графике, утверждаемом Отделом образования администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

В столбце «Дата окончания обучения по программе» вставляется дата последнего занятия в конкретном учебном году, с учетом замещения занятий, выпадающих на праздничные дни и отсутствия педагога по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.).

Согласование Календарного учебного графика

Согласование Календарного учебного графика предполагает следующие процедуры:

- составленный педагогом Календарный учебный график подается на согласование заведующему отделом (до 10 июня текущего учебного года),
- заведующий отделом предоставляет пакет Календарных учебных графиков заместителю директора по учебно-воспитательной работе (до 20 июня текущего учебного года),
- Календарный учебный график каждого отдельного педагога согласовывает заместителем директора по УВР ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской».

- Заместитель директора по УВР представляет директору ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской» общий Календарно-учебный график по учреждению на следующий учебный год.
- В учреждении издается приказ о дате начала и дате завершения учебных занятий в следующем учебном году.

Приложение 5

Рабочая программа

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

Вариативной частью, ежегодно согласуемой заведующими учебными отделами «На Ленской», является Календарно-тематическое планирование - структурная единица Рабочей программы.

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, ведение документов строгой отчетности в соответствии с содержанием Рабочих программ (журнал учета работы педагогов) **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.

Ежегодно согласуется с заведующим учебным отделом только Календарно-тематическое планирование.

В случае необходимости в Рабочую программу могут вноситься изменения, которые проходят процедуру согласования с заведующим отделом.

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 (по годам обучения)
- Ожидаемые результаты (по годам обучения)
- Особенности (по годам обучения)
- Содержание (по годам обучения)
- Календарно-тематическое планирование (для групп учащихся)

Задачи, ожидаемые результаты и особенности учебного года формулируются кратко и конкретно с опорой на общие задачи и результаты, прописанные в Пояснительной записке к дополнительной общеразвивающей программе.

Календарно-тематическое планирование является структурной единицей Рабочей программы. В Календарно-тематическом планировании отражаются:

- № занятия (по порядку).
- Дата проведения занятия.
- Тема занятия.
- Длительность занятия (в часах).

Копии Календарного тематического планирования вкладываются в Журнал учебной группы.

Оформление Рабочей программы

Инвариантная часть: развивающие, воспитательные, обучающие задачи (по годам обучения), ожидаемые результаты (по годам обучения), особенности (по годам обучения) содержание (по годам обучения) оформляется в текстовом редакторе с подробным указанием теоретических и практических занятий.

Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы, в которой указывается тема каждого занятия. Возможно, указание раздела, названия практических работ и применение аббревиатуры, соответствующей Учебному плану.

Календарно-тематическое планирование составляется для каждой группы отдельно. В случае смешанных групп составляются календарно-тематическое планирования на каждый год обучения.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий _____ отделом
 _____ 20__ г.
 _____ / _____ /

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА _____
ОБЪЕДИНЕНИЕ _____, ГРУППА _____

Таблица 1

№	Дата	Раздел, тема занятия	Кол-во часов
1.	Дата	Раздел «Название раздела»	
2.		Название темы. Содержание работы	2
3.		Название темы. Содержание работы	2
		...	
72			
	Итого за уч. год		144

СОГЛАСОВАНО

Заведующий _____ отделом
 _____ 20__ г.
 _____ / _____ /

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
 К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА _____
 ОБЪЕДИНЕНИЯ _____, СМЕШАННАЯ ГРУППА**

Таблица 2

№	Дата	1-й год обучения	4-й год обучения	5-й год обучения	Общее количество часов на группу
	04.09.2017	Введение в программу	Работа над метроритмом	Виды синкоп	5
	06.09.2017	Ноты, длительности	Тональность ре-мажор	Хроматизм	5
	...				
				Итого	360 (324, 288)

Согласование Календарно-тематического планирования

Согласование Календарно-тематического планирования предполагает следующие процедуры:

- Педагог составляет Календарно-тематическое планирование на каждую группу учащихся, работа которой планируется в следующем учебном году (до 10 июня текущего учебного года).
- Заведующий учебным отделом согласовывает представленные педагогами Календарно-тематические планирования (до 20 июня текущего учебного года).
- До 1 сентября следующего учебного года возможна корректировка с новым согласованием Календарно-тематического планирования.

При несоответствии Календарного-тематического планирования требованиям, установленным данным Положением, заведующий отделом возвращает педагогу документ на доработку 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. Возместить учебные часы педагог может, используя формы дистанционного и электронного обучения.

Заведующий отделом ставит свою резолюцию (скорректировано, дата, подпись) и скрепляет скорректированный вариант с ранее согласованным Календарно-тематическим планированием. Оба документа вкладываются в Журнал учебной группы.

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 (анкеты, тесты, таблицы, матрицы и пр.)

При описании системы контроля педагог опирается на общие подходы, принятые и закрепленные в Положении «**О внутреннем мониторинге качества образования в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворце детского (юношеского) творчества Красногвардейского района Санкт-Петербурга «На Ленской»** (далее Мониторинг).

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 завершении обучения по дополнительной общеразвивающей программе).

Педагог самостоятельно разрабатывает диагностические карты, дневники наблюдений или использует др. формы фиксации результатов освоения учащимися дополнительной общеразвивающей программы с учетом Положения о мониторинге результативности ГБУ ДО ДДЮТ "На Ленской", 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;
- педагогический показатель.

Педагог имеет право использовать разные подходы к оцениванию результативности и разные оценочные шкалы, знаки (+, -), символы (звездочки, флажки, смайлики и пр.), однако для предъявления итогов по полугодиям, согласно Положению о мониторинге необходимо переводить некоторые показатели (субъективный) в пятибалльную шкалу.

Ориентируясь на ФГОС дошкольного образования, утвержденные приказом Минобрнауки РФ от 17 октября 2013 года №1155, для групп дошкольников, занимающихся в ШРР «Солнышко», система контроля заменяется *системой педагогических наблюдений* за выполнением учащимися творческих и практических заданий, развитием поведенческих навыков и коммуникативных умений.