

Российская Федерация  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»

---

Индекс 628684, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, город Мегион,  
улица Заречная, дом 19/4  
Тел/ факс. 8(34643)3-01-32

ИНН 8605014733  
КПП 860501001  
р/с 40701810271693000006  
ОГРН 1028601357113  
E– mail: [dou\\_ryabinka@mail.ru](mailto:dou_ryabinka@mail.ru)

---

**ПРИНЯТО**  
совещанием педагогических работников  
(протокол от 12.01.2021 №20)

**УТВЕРЖДАЮ**  
заведующий МАДОУ «ДС №2 «Рябинка»  
приказ от 14.01.2021 №16-о

Никитина Елена Александровна  
1.2.643.3.131.1.1=120С383630353030353837313330,  
1.2.643.100.3=120В3035343638363135323832, email=dou\_ryabinka@mail.ru,  
с=RU, st=Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, l=Мегион,  
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №2 "РЯБИНКА", givenName=Елена  
Александровна, sn=Никитина,  
1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Никитина Елена  
Александровна  
2021.02.26 11:17:26 +05'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №2 «РЯБИНКА»**

город Мегион, 2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об образовательной программе дополнительного образования воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка» разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка» в соответствие:

частью 9 статьи 54 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Правовой статус педагогических работников, права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» (с изменениями от 31.07.2020 №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (вступает в силу с 1 января 2021 г. и действует до 31 декабря 2026 г.);

Письмо Минобрнауки России от 18.06.2003 № 28-02-484/16 «Требования к содержанию и оформлению образовательных программ дополнительного образования детей» утвержденные на заседании Научно-методического совета по дополнительному образованию детей Минобрнауки России 03.06.2003;

Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Рябинка» (далее- Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания курса дополнительного образования детского объединения, основывающийся на примерной или авторской образовательной программе.

## **2. Цели и задачи программы**

2.1. Целями и задачами Программы является обеспечение обучения, воспитания, развития детей в связи с чем, содержание Программ должно соответствовать:

2.1.1. достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям регионов;

2.1.2. соответствующему уровню образования (дошкольному);

2.1.3. направленности дополнительных образовательных программ (научно-технической, спортивно-технической, художественной, физкультурно-спортивной, туристско-краеведческой, эколого-биологической, военно-патриотической, социально-педагогической, социально-экономической, естественно-научной и др.);

2.1.4. современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения (индивидуальной, доступности, преемственности, результативности): формах и методах обучения (дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д), методах контроля и управления образовательным процессом (анализе результатов деятельности детей), средствах обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчете на каждого обучающегося в объединении).

## **3. Содержание Программы**

3.1. Содержание Программы должно быть направлено на:

3.1.1. Формирование и развитие творческих способностей детей:

- 3.1.2. Удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;
- 3.1.3. Формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- 3.1.4. Приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям;
- 3.1.5. На организацию их свободного времени, адаптацию к жизни в обществе;
- Выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности;
- 3.1.6. Укрепление психического и физического здоровья детей;
- 3.1.7. Взаимодействие педагога дополнительного образования с семьей.
- 3.2. Содержание Программы должно учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

#### **4. Технология разработки Программы**

- 4.1. Программа составляется педагогом по определенному курсу дополнительного образования детей, на учебный год.
- 4.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного направления. Решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом руководителя Учреждения.

#### **5. Структура Программы**

- 5.1. Структура Программы является формой представления курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы;
  - 5.1.1. Титульный лист
  - 5.1.2. Пояснительная записка
  - 5.1.3. Учебно-тематический план
  - 5.1.4. Календарно-тематический план
  - 5.1.5. Содержание изучаемого курса
  - 5.1.6. Методическое обеспечение Программы
  - 5.1.7. Список литературы

#### **6. Оформление и содержание структурных элементов Программы**

- 6.1. На *титульном листе* рекомендуется указывать;
  - 6.1.1. Наименование образовательного учреждения;
  - 6.1.2. Где, когда и кем утверждена Программа;
  - 6.1.3. Название Программы;
  - 6.1.4. Возраст детей, на которых рассчитана Программа;
  - 6.1.5. Срок реализации;
  - 6.1.6. Ф.И.О. должность автора (авторов) Программы;
  - 6.1.7. Название города, в котором реализуется Программа;
  - 6.1.8. Год разработки;
- 6.2. В *пояснительной записке* к Программе следует раскрыть;
  - 6.2.1. Направленность;
  - 6.2.2. Новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
  - 6.2.3. Цель и задачи Программы;
  - 6.2.4. Отличительные особенности данной Программы от уже существующих образовательных программ;
  - 6.2.5. Возраст детей, участвующих в реализации Программы;
  - 6.2.6. Сроки реализации Программы и продолжительность образовательного процесса, этапы);
  - 6.2.7. Ожидаемые результаты и способы определения их результативности;
  - 6.2.8. Формы подведения итогов реализации Программы (выставки, фестивали, соревнования, учебно- исследовательские конференции и т.д.).

- 6.3. *Учебно-тематический план* должен содержать;
- 6.3.1. Перечень разделов и тем ежемесячно;
- 6.3.2. Количество часов по каждой теме занятий (теоретических (при наличии) и практических).
- 6.4. *Календарно-тематический план* Программы должен содержать:
- 6.4.1. Номер занятия (из учебно-тематического плана);
- 6.4.2. Планируемая дата приведения занятия;
- 6.4.3. Тема занятия;
- 6.4.5. Цели, задачи;
- 6.4.6. Наглядные пособия, технические средства (материалы);
- 6.4.7. Предварительная работа.
- 6.5. *Содержание Программы* отражается через краткое описание тем, разделов (теоретических и практических видов занятий).
- 6.6. *Методическое обеспечение*;
- 6.6.1. Обеспечение Программы методическими видами продукции (разработки игр, бесед, походов, экскурсий, конкурсов, конференций и т.д.);
- 6.6.2. Рекомендации по проведению лабораторных и практических работ, по постановке экспериментов или опытов и т.д.;
- 6.6.3. Дидактический и лекционный материалы, методики по исследовательской работе, тематика опытнической или исследовательской работы и т.д.
- 6.6.4. Список литературы, Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## 7. Оформление Программы

7.1. Текст набирается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 размер, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25см; поля: верхнее, нижнее - 1 см., правое- 3 см., левое - 1см; центровка заголовков и абзацы к тексту выполняются при помощи средств Word листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Каждый лист оформляется колонтитулом «Образовательная программа дополнительного образования «Название» для детей от \_\_до лет МАДОУ «ДС №2 «Рябинка» на 20\_\_-20\_\_ учебный год. Ф.И.О.(автора)»

7.2. Титульный ЛИСТ не нумеруется (особый колонтитул для первой страницы), как и листы приложения.

7.3. Учебно-тематический план представляется в виде таблицы:

№	Тема/раздел	Количество часов	
		Теоретических	Практических
Сентябрь			
1.			

7.4. Календарно-тематический план представляется в виде таблицы:

№	Дата проведения	Тема	Цели и задачи	Наглядные пособия, электронные средства обучения (материалы)	Предварительная работа

7.4. Список литературы строится и алфавитном порядке. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса), где указывается: фамилия автора и его инициалы; заглавие (без кавычек);

выходные данные: место издания (Москва-М, Санкт-Петербург –СПб, Ленинград-Л, остальные города приводятся полностью);  
издательство (наименование пишут без кавычек, после двоеточия),  
год издания;  
количество страниц.

7.5. Программа про лишается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательной учреждения и подписью руководителя.

## **8. Утверждение Программы**

8.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до установленного срока начала реализации программы) приказом руководителя Учреждения.

8.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

8.2.1. Обсуждение Программы на заседании педагогического совета;

8.2.2. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов (не является обязательной).

8.2.3. Утверждение программы руководителем Учреждения.

8.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего, курирующим данное направление.

## **9. Общий порядок хранения Программ**

9.1. Один экземпляр утвержденных Программ хранится в документации Учреждения в соответствии с номенклатурой дел, второй экземпляр передается для осуществления учебного процесса,

9.2. Администрацией Учреждения ведется периодический контроль за качеством реализации и выполнением Программ,

9.3. Освоение Программ завершается итоговой аттестацией, проводимой в форме:

отчетной выставки;

отчетного концерта;

соревнования;

конкурса;

фестиваля;

конференции и т.д.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение рассматривается совещанием педагогических работников Учреждения (педсоветом) и утверждается приказом заведующего Учреждением.

10.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

10.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат обсуждению и согласованию на педагогическом совете, и утверждению приказом заведующего Учреждения.

