

Рассмотрены на заседании
муниципального учебно-методического объединения
Майского муниципального района
(протокол № 2 от 11.03.2020)

**Методические рекомендации
по оформлению документации, регламентирующей
организацию системы дополнительного образования
в общеобразовательном учреждении**

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию дополнительного образования в общеобразовательном учреждении (далее – ОУ):

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

Концепции развития дополнительного образования детей, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2015 № 729-р;

Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 05.05.2008 № 298н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

приказ Минобрнауки России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, направленных письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242;

приказ Рособрнадзора РФ от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

2. Дополнительное образование в ОУ организуется по направлениям: техническое, естественнонаучное, физкультурно-спортивное, художественное, туристско-краеведческое, социально-педагогическое.

3. Формы организации объединений в рамках системы дополнительного образования: клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, мастерские, школы.

4. В ОУ на начало учебного года оформляется следующая документация:

4.1. Локальный нормативный акт, регламентирующий организацию дополнительного образования в ОУ.

4.2. Локальный нормативный акт, регламентирующий структуру, содержание, порядок разработки и утверждения дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

4.3. Локальный нормативный акт, регламентирующий структуру, содержание, порядок разработки и утверждения рабочих программ педагогов дополнительного образования (вопрос регламентации данной документации может быть одним из разделов локального нормативного акта, указанного в п.4.2).

4.4. Распорядительные акты руководителя ОУ:

об объединениях в рамках системы дополнительного образования, которые будут функционировать в ОУ (с указанием срока начала функционирования);

об утверждении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы или дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ (далее – ДООП). *Рабочие программы педагогов дополнительного образования являются структурным элементом ДООП и не требуют автономного утверждения распорядительным актом руководителя ОУ;*

о назначении педагогов дополнительного образования для организации деятельности объединений;

об утверждении расписаний занятий в объединениях;

о зачислении учащихся в объединения;

о распределении нагрузки педагогов дополнительного образования.

4.5. Журналы учета посещаемости занятий в объединениях.

4.6. Заявления родителей (законных представителей) на зачисление учащихся в объединение (оформляются ежегодно до 01.09). Форма заявления утверждается распорядительным актом руководителя ОУ (может являться приложением к локальному нормативному акту, указанному в п.4.2)

5. Требования к дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе.

5.1. ДООП, реализуемая(ые) в ОУ, утверждается(ются) распорядительным актом руководителя ежегодно до 01.09.

Реализовывать ДООП могут лица, замещающие в ОУ должность педагога дополнительного образования. Педагог дополнительного образования должен иметь среднее профессиональное или высшее образование (в том числе по направлениям, соответствующим направлениям дополнительных общеобразовательных программ)

и отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

5.2. ДООП должна включать в себя следующие структурные компоненты:

Титульный лист (приложение 1).

Пояснительная записка (описание образовательной программы).

1. Учебный план (вариативные учебные планы).

2. Календарный учебный график.

3. Содержание программного материала.

4. Рабочие программы (непосредственно рабочие программы являются приложением к ДООП, в данном разделе указывается ссылка на приложения).

5. Методические материалы.

5.1. Наименование методических материалов, необходимых для реализации программы (методические рекомендации по проведению занятий, технологии, алгоритмы, памятки, упражнения, репертуар, музыкальное сопровождение и т.д.).

5.2. Требования техники безопасности в процессе реализации программы.

5.3. Система воспитательной работы. Организация мероприятий с учащимися и родителями (законными представителями) вне учебного плана.

6. Оценочные материалы.

6.1. Система текущего контроля и промежуточной аттестации учащихся (формы, порядок, периодичность). В данном разделе также необходимо указать формы подведения итогов реализации ДООП (зачет, экзамен, концерт, выставка, конкурс, контрольное занятие, самостоятельная работа, защита рефератов и др.).

6.2. Иные оценочные материалы (диагностический инструментарий, нормативы, критерии оценки, перечень вопросов, темы для проектных работ и т.д.).

6.3. Перечень информационного и материально-технического обеспечения реализации программы.

7. Список литературы.

Приложения к ДООП:

Индивидуальные учебные планы (учебные планы объединений /групп /отдельных учащихся) (при наличии).

Рабочие программы (рабочие программы должны конкретизировать ДООП для конкретной группы учащихся).

5.3. Оформление учебного плана и календарного учебного графика ДООП должно соответствовать требованиям методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ, направленных письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242.

6. ДООП может быть разработана как для отдельного объединения, так и для нескольких объединений одной направленности (комплексный вариант планирования). При этом все структурные элементы ДООП должны включать в себя информацию о каждом объединении.

7. Содержание и материал ДООП должны быть организованы по принципу дифференциации в соответствии со следующими уровнями сложности:

«Стартовый уровень». Предполагает использование и реализацию общедоступных и универсальных форм организации материала, минимальную сложность предлагаемого для освоения содержания программы.

«Базовый уровень». Предполагает использование и реализацию таких форм организации материала, которые допускают освоение специализированных знаний и языка.

«Продвинутый уровень». Предполагает использование форм организации материала, обеспечивающих доступ к сложным (возможно узкоспециализированным) разделам программы. Также предполагает углубленное изучение содержания программы и доступ к околопрофессиональным и профессиональным знаниям.

Уровень сложности программы указывается в пояснительной записке (аннотации) ДООП. В случае если программа направлена только на освоение одного уровня сложности, данная информация указывается на титульном листе программы и в Пояснительной записке.

8. В виду того, что нормативные требования к структуре и содержанию рабочей программы педагога дополнительного образования отсутствуют, данные вопросы регламентируются только соответствующим локальным нормативным актом ОУ. В целях снижения трудозатрат педагогов дополнительного образования на разработку рабочих программ они могут включать в себя следующие структурные компоненты: титульный лист (приложение 2), аннотация и календарно-тематическое планирование.

Аннотация к рабочей программе должна содержать следующую информацию:

- краткое описание содержания программы, уровня ее сложности;
- описание группы учащихся (наполняемость, особенности ее формирования);
- виды деятельности по программе;
- продолжительность обучения в неделях;
- объем программы общий и отдельно по формам обучения (очная/заочная), по использованию дистанционных технологий (с использованием /без использования);
- формы организации образовательной деятельности (групповая/индивидуальная).

А также иную информацию, необходимую для заказчиков и получателей услуг. Аннотация составляется на понятном для широкого потребителя языке и не должна превышать объем более 1 страницы.

Форма календарно-тематического планирования определяется ОУ самостоятельно на основе календарного учебного графика в ДООП.

Данные требования к рабочей программе являются минимально необходимыми для того, чтобы осуществлять образовательную

деятельность. По мере повышения педагогической компетенции педагог дополнительного образования может совершенствовать свою рабочую программу.

9. При реализации ДООП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования соответствующих образовательных технологий.

10. В соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 информация об образовательных программах, в том числе описание ДООП и аннотации к рабочим программам, должна быть размещена на официальном сайте ОУ.

Заведующая сектором
информационно-методического сопровождения,
мониторинга и статистики образования МУ УО
Скотаренко Э.А.

Март 2020 года

Образец оформления титульного листа ДООП

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОУ

Утверждена
приказом директора
МКОУ _____
от « ____ » _____ 20__ г. № ____ -ОД

*Слева указывается реквизит «Принята»,
«Согласована» и др. в соответствии с Уставом ОУ
и соответствующим действующим локальным
нормативным актом*

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
(_____) направленности
студии (или иное) «Голос»**

*(если программа адаптированная -
данная информация указывается на титульном листе)*

Уровень (стартовый, базовый, продвинутый) _____
(указывается в случае, если программа разработана для одного уровня сложности)

Форма обучения по программе _____ (очная, заочная, очно-заочная)

Возраст обучающихся: ____ лет

Нормативный срок освоения программы: _ лет

Период реализации: ____ 20- ____ 21 учебный год

Автор (ы)-составитель (и):
Фамилия И.О., должность (и)
Рецензент / Консультант (при наличии):
Фамилия, И.О., должность, регалии

КБР, _____ (название населенного пункта)

20__ г.

Образец оформления титульного листа рабочей программы ДООП

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОУ

Приложение
к дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе
(указывается название программы),
утвержденной приказом директора
МКОУ _____
от « _____ » _____ 20__ г. № ____ -ОД

Рабочая программа

**дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
(_____) направленности
студии (или иное) «Голос»**

*(если программа адаптированная -
данная информация указывается на титульном листе)*

Уровень (стартовый, базовый, продвинутый) _____
(указывается в случае, если программа разработана для одного уровня сложности)

Форма обучения по программе _____ (очная, заочная, очно-заочная)

Возраст обучающихся: _____ лет

Нормативный срок освоения программы: ___ лет

Период реализации: ___ 20- ___ 21 учебный год

Автор (ы)-составитель (и):
Фамилия И.О., должность (и)

КБР, _____ (название населенного пункта)

20__ г.