

ОГБПОУ УТЖТ	П -19-2022	стр. 1 из 7
	Положение о разработке, структуре и порядке утверждения дополнительной общеразвивающей программе	

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ОГБПОУ УТЖТ
 _____ Ф.Р. Рахматулина
 _____ 2022

П -19-2022

	Вводится впервые
Положение о разработке, структуре и порядке утверждения дополнительной общеразвивающей программе	

Дата введения:
 приказ от _____ 2022 № 01-02/ _____

Ульяновск, 2022

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

ОГБПОУ УТЖТ	П -19-2022	стр. 2 из 7
	Положение о разработке, структуре и порядке утверждения дополнительной общеразвивающей программе	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разработке, структуре и порядке утверждения дополнительной общеразвивающей программе (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2020 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 №1726-р);

Письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы));

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский техникум железнодорожного транспорта» (далее – Учреждение)

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к структуре, оформлению, порядку утверждения дополнительных общеобразовательных программ (далее Программа), реализуемых педагогическими работниками Учреждения.

1.3. Реализация Программ направлена на создание условий для развития личности, реализации творческого потенциала обучающихся по определенной направленности.

1.4. Содержание Программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением, осуществляющей образовательную деятельность.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ

2.1. Разработка Программ относится к компетенции Учреждения и реализуется ею самостоятельно, исходя из возможностей Учреждения.

2.2. Программа разрабатывается педагогом на учебный год.

2.3. В определении содержания программ Учреждение руководствуется педагогической целесообразностью и ориентируется на запросы/потребности обучающихся/педагогических работников.

2.4. Программа рассматривается на заседании цикловой методической комиссии педагогических работников (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Учреждения

2.5. Программа ежегодно обновляется.

3. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОГРАММЫ.

3.1. Титульный лист содержит:

- полное наименование Учредителя, Учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения, согласования, рекомендовано;
- полное название Программы;
- направленность, категория участников (обучающиеся с указанием возраста), уровень образования, срок реализации;
- фамилия, имя, отчество и должность автора/авторов Программы;
- название населенного пункта и год разработки Программы.

Версия №	Изменение №	Дата
----------	-------------	------

3.2. Пояснительная записка, в которой указывается:

- нормативно – правовое обеспечение программы Программа;
- актуальность разработки Программы;
- уровень освоения Программы;
- новизна Программы;
- объём Программы;
- срок освоения Программы;
- режим занятий;
- формы обучения и особенности организации образовательного процесса;
- цели и задачи реализации Программы;

Программы (освоение общеразвивающих программ дополнительного образования завершается итоговой аттестацией, проводимой в форме: отчетной выставки, отчетного концерта, конкурса, фестиваля, показательных выступлений и т.п.).

3.3. Учебно-тематический план, из содержания которого должно быть понятно:

- к какой теме, разделу относится то или иное занятие;
- каковы тема занятия, количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия).

- формы организации занятий;
- формы контроля

Учебно-тематический план представлен в виде таблицы.

Составитель рабочей программы может сам определять количество и объём информации, входящих в учебно-тематический план .

3.4. Содержание Программы включает:

- перечень и название раздела и тем занятий;
- необходимое количество часов для изучения раздела, темы;
- краткое содержание темы занятия.

3.5. Характеристика планируемых результатов, на которые ориентирована Программа.

3.6. Комплекс организационно – педагогических условий включает в себя: календарно – учебный график, кадровое обеспечение, материально – технические условия.

3.7. Текст Программы набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1- 2 см; абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4(книжная или альбомная ориентация листа – по усмотрению автора программы). Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4. ЗАДАЧИ

4.1. Реализация права обучающегося на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в Учреждении.

5. ФУНКЦИИ

5.1. Осуществляет функции по реализации задач предусмотренных настоящим Положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ОГБПОУ УТЖТ	П -19-2022	стр. 4 из 7
	Положение о разработке, структуре и порядке утверждения дополнительной общеразвивающей программе	

6.1. Участники образовательных отношений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ПРАВА

7.1. Права, предоставляемые участникам образовательных отношений, определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Учреждения.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Взаимодействие со структурными подразделениями регулируется Уставом Учреждения.

РАЗРАБОТЧИК

Зам. директора по УР
(должность)

(подпись)

Родионова И.А.
(Ф.И.О.)

ЛИСТ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТА

Номер редакции	Номер экземпляра	Наименование подразделения, должность	Фамилия И.О.	Дата	Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера пунктов(страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Дата проверки	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				