

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ»**

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

Протокол № 3 от «29» 12 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБОУ «Центр дистанционного обучения»

Усманов С.Р./

Приказ № 169 от «29» 12 2023 г.



Положение

**о дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах,
реализуемых в ГБОУ «Центр дистанционного обучения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);

- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Стратегией развития и воспитания в РФ на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р);

- Концепцией развития дополнительного образования детей (распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. № 678-р);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015г. № 09-3242 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы).

- Уставом ГБОУ «Центр дистанционного обучения» и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими вопросы общего образования Российской Федерации и Чеченской Республики.

1.2. Положение о дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (далее - ДООП) является локальным нормативным актом учреждения и представляет собой комплекс основных характеристик образования и комплекс организационно-педагогических условий.

Положение является обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями учреждения, реализующими ДООП.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

ДООП - дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа;

Лица, осваивающие ДООП, именуются обучающимися.

Лица, занимающиеся разработкой ДООП, именуются разработчиками. В состав разработчиков ДООП учреждения могут также входить представители Учредителя, заказчика, внешние ведущие специалисты в сфере образования и науки и сторонние организации.

Учредитель учреждения, также лица и организации, по инициативе которых осуществляется разработка и реализация ДООП учреждения, именуются заказчиками.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором учреждения и вступают в силу с момента их утверждения.

Положение действует до принятия нового локального нормативного акта, регламентирующего процедуру разработки, утверждения и реализации ДООП учреждения.

2. Порядок разработки и утверждения ДООП

2.1. ГБОУ «Центр дистанционного обучения» (далее Центр) самостоятельно разрабатывает ДООП с учетом её особенностей, образовательных потребностей и запросов обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.2. Сроки разработки ДООП Центр устанавливает самостоятельно.

2.3. Единицей измерения трудоемкости ДООП является «академический час». Трудоемкость ДООП включает в себя аудиторные часы. Для всех видов занятий устанавливается академический час в соответствии с требованиями действующих СанПин для разных возрастных категорий детей.

2.4. Содержание ДООП, сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной учреждением.

2.5. ДООП едина для всех форм (очной, очной с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), в которых она реализуется. В случае необходимости в ДООП могут вноситься изменения с заполнением Листа внесения изменений (Приложение №1). Вносимые изменения должны быть согласованы: менее 30% изменений должны быть согласованы с администрацией учреждения и утверждены директором; более 30% изменений согласовываются и утверждаются аналогично процедуре разработке и согласования и утверждения ДООП.

2.6. Готовый проект ДООП принимается на педагогическом совете и утверждается директором учреждения.

На заседании педагогического совета принимается решение о принятии/отклонении ДООП на утверждение.

На педагогический совет предоставляются программы, прошедшие внутреннюю экспертную оценку. При наличии замечаний ДООП возвращается на доработку с указанием несоответствий. Педагогический совет определяет срок, по истечении которого проект ДООП представляется на повторное рассмотрение.

На основании положительного решения педагогического совета по рассматриваемой ДООП директор утверждает ДООП.

3. Процедура экспертизы ДООП

С целью предоставления качественного образования учреждение осуществляет внутреннюю экспертизу по отношению ко всем ДООП, разрабатываемым в учреждении.

Внутренняя экспертиза ДООП осуществляется назначенным экспертом.

Эксперты по экспертизе дополнительных общеобразовательных программ назначаются приказом директора на календарный год из числа специалистов учреждения (заместители директора, специалисты и методисты первой и высшей категории).

Экспертиза осуществляется, исходя из следующих критериев: актуальность, соответствие требованиям данного Положения, системность раскрытия содержания, комплексность структурных элементов, технологичность (вариативность), стиль и логичность изложения, оформление программы.

Ответственность за процедуру и качество проведения внутренней экспертизы ДООП несет заместитель директора по методической работе.

4. Структура ДООП

4.1. Структура включает следующие элементы:

- Титульный лист.
- Общая характеристика.
- Учебный план.
- Календарный учебный график.
- Рабочие программы кружков.

5. Требования к содержанию ДООП

5.1. *Титульный лист* – первая страница, предваряющая текст программы и служащая источником библиографической информации для идентификации документа. На титульном листе указывается:

- полное наименование учредителя и учреждения на русском языке;
- гриф принятия и утверждения;
- наименование;
- направленность;
- возраст обучающихся, на которых рассчитана;
- составители;
- срок реализации;
- место утверждения.

5.2. Первый раздел «Общая характеристика ДООП» содержит следующие подразделы:

- Нормативные документы, использованные при разработке ДООП: в стандартизированной форме указываются федеральные и региональные нормативные правовые акты в сфере образования, а также локальные нормативные акты учреждения, на основании которых разработана ДООП.

- Направленность ДООП.

- Актуальность ДООП: в произвольной форме дается краткое обоснование востребованности ДООП.

- Адресат ДООП.

- Цель реализации ДООП, конкретизированные в соответствии с планируемыми результатами освоения обучающимися ДООП.

- Планируемые результаты освоения ДООП.

Планируемые результаты описывают совокупность знаний, умений, навыков, личностных качеств, компетенций, личностных, метапредметных и предметных результатов, приобретаемых обучающимися при освоении ДООП по ее завершению и формулируются с учетом цели и содержания программы.

В планируемых результатах описываются только те результаты, овладение которыми обучающиеся могут продемонстрировать, представить, и которые позволяют использовать средства для их измерения, оценки степени достижения.

Количество и характер планируемых результатов ДООП должны быть соразмерны ее трудоемкости и срокам освоения.

Структура и содержание планируемых результатов освоения ДООП должны передавать специфику образовательной деятельности (в частности, специфику целей изучения кружков), соответствовать возрастным возможностям и особым образовательным потребностям обучающихся

- Объем и срок реализации ДООП.

- Форма обучения: в стандартизированной форме, составленной на основе государственного задания учреждения, указывается одна или несколько форм обучения (очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий, очная с применением электронного обучения, очная в сетевой форме).

- Организационные формы обучения.

5.3. Второй раздел «Учебный план» в стандартизированной форме раскрывает перечень всех рабочих программ кружков, их трудоемкость (в академических часах).

5.4. Третий раздел «Календарный учебный график» показывает продолжительность реализации рабочих программ кружков и количество часов.

5.5. Четвертый раздел «Рабочие программы кружков» раскрывает поэтапное освоение ДООП и включает следующие подразделы:

- планируемые результаты освоения программы кружка;
- содержание программы;
- тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

6. Порядок внесения изменений в ДООП

6.1. Инициировать изменения/дополнения в ДООП может любой участник образовательных отношений, о чем сообщает в служебной записке/заявлении на имя директора ЦДО и/ или его заместителя, осуществляющего контроль за содержанием реализуемых образовательных программ.

6.2. При целесообразности внесения изменений/дополнений в ДООП директор издает соответствующий приказ об ответственном за формирование нового содержания и внесение изменений/дополнений в соответствующие программы.

6.3. Изменения и дополнения вносятся в ДООП по согласованию с педагогическим советом, регистрируются в контрольном листе изменений к настоящему Положению и являются неотъемлемой частью ДООП. Вносить изменения в ДООП в части любых его компонентов (рабочих программ, планов и др.) в ином порядке не допускается.

6.4. Не позднее 10 дней со дня внесения изменений/дополнений в ДООП информация размещается на официальном сайте Центра

7. Требования к оформлению ДООП

7.1. При разработке ДООП необходимо соблюдать следующие требования к оформлению:

- ! электронный документ в формате Microsoft Word/OpenOfficePage (одним файлом);
- ! листы формата А4;
- ! ориентация страницы - книжная;
- ! поля - обычные;
- ! титульный лист считается первым, но не нумеруется;
- ! нумерация страниц - снизу в центре;
- ! шрифт - Times New Roman;
- ! кегль -12;
- ! межстрочный интервал - одинарный;
- ! переносы не ставятся;
- ! абзац 1,25 см (кроме таблиц);

- ! выравнивание - заголовки по центру, основной текст по ширине;
- ! оглавление автоматическое;
- ! каждый структурный элемент программы начинается с новой страницы;
- ! таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

7.2. Требования к оформлению рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и иных компонентов регламентируется локальным актом Центра.

8. Механизм реализации ДООП

8.1. ДООП хранятся согласно номенклатуре дел учреждения.

8.2. Сведения о ДООП размещаются на официальном сайте учреждения в установленном порядке.

8.3. ЦДО обеспечивает реализацию в полном объеме ДООП, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся.

8.4. Для реализации ДООП педагогическими работниками самостоятельно разрабатываются рабочие программы, учебно-тематическое планирование, осуществляется выбор учебно-методической литературы (учебно-методических комплектов (УМК)) из Федерального перечня, рекомендованного Министерством образования и науки Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ»

Лист регистрации изменений в ДООП

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменения	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола ПС	Дата и номер приказа
