ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга
«ПЕТЕРГОФ»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ»
Протокол № 1 от «22» января 2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ»
_____ В.А. Апраксимов
«22» января 2025 года

Апраксимов Владислав Анатольевич
Дата: 2025.01.22 11:13:44 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проектирования и утверждения дополнительных общеразвивающих программ в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворце детского (юношеского) творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга «ПЕТЕРГОФ»

Санкт-Петербург
2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ДОП является подвидом дополнительной общеобразовательной программы, поэтому рекомендуется употреблять наименование «Дополнительная общеразвивающая программа».

В приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей» закреплен программный подход к управлению образовательным процессом: «Обновление содержания дополнительных общеобразовательных программ и методов обучения производится на основе программного подхода, который включает методы целеполагания, прогнозирования, планирования и программирования развития региональной системы дополнительного образования детей, исходя из приоритетов обновления содержания дополнительных общеобразовательных программ, определяемых на основе документов стратегического планирования федерального уровня, уровня субъектов Российской Федерации и уровня муниципальных образований».

Соответственно, от качества каждой ДОП в соответствии с требованиями законодательства во многом будет зависеть и качество образовательной деятельности.

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) устанавливает единые подходы к проектированию, содержанию и оформлению дополнительных общеразвивающих программ в том числе краткосрочных[1] (далее – образовательных программ или ДОП) в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дворце детского (юношеского) творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга «ПЕТЕРГОФ» (далее- ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ»)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», распоряжением Комитета по образованию от 25.08.2022 № 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга», Уставом и другими локальными актами ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ».

1.3. Дополнительная общеразвивающая программа является нормативно-управленческим документом, разработанным педагогом дополнительного образования или коллективом педагогов ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ» в соответствии с пунктом 9 ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

2. ПРОЕКТИРОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ

2.1. **Структура дополнительной общеразвивающей программы (обязательные компоненты)[2]:**

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебный план;

---

[1] Краткосрочная дополнительная общеразвивающая программа нацелена на получение обучающимися базовых навыков, социальных и коммуникативных компетенций, позволяющих обучающимся определить направление для дальнейшего углубленного освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе дополнительных предпрофессиональных программ.

[2] В соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 25.08.2022 № 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга»

- календарный учебный график;
- рабочая(ие) программа(ы);
- календарно-тематический план;
- методические и оценочные материалы.

2.2. **Содержание структурных компонентов ДОП**

2.2.1. **Титульный лист** (лат. titulus – надпись, заглавие) – первая страница, служащая источником информации, необходимой для идентификации документа. На титульном листе указывается (приложение 1):

- наименование организации, осуществляющей реализацию ДОП (в соответствии с уставом организации);
- гриф принятия ДОП (слева), номер протокола и дата принятия решения педагогическим советом организации;
- гриф утверждения ДОП руководителем организации (справа): номер и дата приказа об утверждении ДОП, подпись руководителя, печать;
- наименование и название ДОП;
- срок освоения;
- возраст обучающихся;
- ФИО и должность разработчика(ов) программы

2.2.2. **Пояснительная записка** содержит основные характеристики и организационно-педагогические условия реализации ДОП.

Основные характеристики ДОП:

- направленность;
- адресат;
- актуальность;
- отличительные особенности/новизна (при наличии);
- уровень освоения (общекультурный, базовый, углубленный). Определяется в соответствии с требованиями к уровню освоения ДОП согласно приложению № 6 к Положению.
- объем и срок освоения (указывается общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения, и количество лет[3], необходимых для освоения программы;
- цель и задачи;
- планируемые результаты освоения.

Организационно-педагогические условия реализации ДОП:

- язык реализации;
- форма обучения;
- особенности реализации;
- условия набора и формирования групп;
- формы организации и проведения занятий;
- материально-техническое оснащение;
- кадровое обеспечение.

При обозначении направленности ДОП, важно кратко, но аргументированно, обосновать принадлежность ДОП именно к данной направленности.

Направленности ДОП: техническая; естественнонаучная; физкультурно-спортивная; художественная; туристско-краеведческая; социально-гуманитарная[4]

2.2.3. **Учебный план** оформляется в табличной форме согласно приложению № 2 к Положению и включает в себя:

- название разделов/тем ДОП;

[3] Для краткосрочных ДОП – дней.

[4] До внесения изменений в региональный перечень услуг в программах социально-гуманитарная направленность указывается следующим образом «социально-педагогическая (социально-гуманитарная)»

– общее количество часов, отведенных на изучение темы с разделением на количество теоретических и практических часов;

– формы контроля по каждой теме (должны соответствовать содержанию и описанию в разделе «Оценочные и методические материалы»).

Для ДОП более одного года обучения приводятся учебные планы на каждый год обучения.

При разработке комплексной программы необходимо оформить сводный учебный план согласно приложению № 2 к Положению, включающий перечень ДОП с указанием количества часов реализации по каждому году обучения.

2.2.4. **Календарный учебный график** выделяется в отдельный документ и оформляется в соответствии с приложением № 3 к Положению и определяет даты начала и окончания учебного года, количество учебных недель, дней и часов, а также режим занятий.

Календарный учебный график должен быть составлен с учетом проведения во время каникулярного времени экспедиций, поездок, походов, учебно-тренировочных сборов, профильных лагерей, летних школ, при условии их проведения в рамках часов, предусмотренных учебным планом. По ДОП, предусматривающим полевые выезды, практики, походы, выезды в детские оздоровительные лагеря, учебный год заканчивается по окончании выездов.

В графе «Дата начала занятий» указывается дата в соответствии с расписанием занятий на новый учебный год.

В графе «Режим занятий» необходимо указать количество и продолжительность занятий в неделю.

Календарный учебный график реализации ДОП может составляться сразу на всю ДОП – в нем указываются группы всех годов обучения по данной программе. График составляется и утверждается ежегодно до начала занятий.

2.2.5. **Рабочая программа** составляется на каждый год обучения и включает следующие структурные компоненты:

– особенности организации образовательного процесса конкретного года обучения (при наличии);

– задачи конкретного года обучения (обучающие, развивающие, воспитательные);

– содержание конкретного года обучения;

– планируемые результаты конкретного года обучения (личностные, метапредметные, предметные);

– Календарно-тематический план (далее – КТП) конкретного года обучения на каждую учебную группу.

Календарно-тематический план выделяется в отдельный документ, составляется и утверждается ежегодно педагогом дополнительного образования, реализующим ДОП. В календарно-тематическом плане указывается номер группы и год обучения. КТП составляется в виде таблицы согласно приложению 4 к Положению.

Задачи и планируемые результаты освоения ДОП прописываются на каждый год обучения в динамике развития знаний, умений, навыков, ценностных ориентаций, опыта деятельности, социально-значимых компетенций.

Содержание каждого года обучения раскрывается через описание разделов и тем в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретической и практической частей. В блоке «Теория» телеграфным стилем (в именительном падеже) перечисляются основные теоретические вопросы, которые раскрывают тему (без методики), называются изучаемые ключевые понятия, факты, идеи. В блоке «Практика» описывается практическая деятельность учащихся. При планировании экскурсий желательно указывать тему и место проведения экскурсии.

Содержание ДОП должно соответствовать: направленности ДОП; достижениям мировой культуры, науки и техники, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона; возрастным и психолого-физиологическим особенностям учащихся; уровню освоения ДОП; современным образовательным технологиям, отраженным в принципах обучения, формах, методах и средствах обучения, методах контроля.

2.2.6. **Методические и оценочные материалы**.

Методические материалы. В данном разделе должны быть представлены:

– используемые практики, технологии и методы (современные педагогические, информационно-коммуникационные технологии, технологии дистанционного и электронного обучения, групповые и индивидуальные методы обучения) с описанием применения в процессе реализации обучающих, развивающих и воспитательных задач ДОП;

– дидактические средства с указанием формы и тематики методических материалов, в том числе электронные образовательные ресурсы;

– информационные источники: списки литературы для разных категорий участников образовательного процесса – педагогов, учащихся, родителей, включающие учебную литературу, справочные пособия, художественную и психолого-педагогическую литературу. Списки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

– интернет-источники – названия и адреса образовательных и профессиональных сайтов, расположенных в сети Интернет, используемых педагогом в образовательном процессе и рекомендуемых учащимся и родителям.

Дидактические средства и информационные источники могут быть представлены в виде разделов учебно-методического комплекса к ДОП по форме, разработанной в организации или самостоятельно педагогом.

Оценочные материалы. Для отслеживания результативности образовательной деятельности по ДОП проводятся: входной (при необходимости) и текущий контроль, промежуточная аттестация и итоговый контроль (итоговое оценивание).

Оценочные материалы – перечень и краткое описание:

– форм, порядка и периодичности текущего контроля, промежуточной аттестации и итогового оценивания;

– диагностических методик, критериального аппарата и других материалов, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов;

– форм фиксации результатов.

2.3. **Утверждение дополнительных общеразвивающих программ** осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Образовательная программа рассматривается Методическим советом, принимается на Педагогическом совете и утверждается директором ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ» на итоговом педагогическом совете до формирования учебно-производственного плана на следующий учебный год.

2.3.2. Календарный учебный график ежегодно составляется педагогом дополнительного образования и утверждается директором.

2.3.3. Календарно-тематический план подписывается педагогом дополнительного образования, проверяется и подписывается заведующим отделом, утверждается директором до начала нового учебного года.

2.3.4. При несоответствии программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Организации ежегодно обновляют ДОП с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Для фиксации внесенных корректировок используется лист обновления ДОП (приложение 5).

3.2. К изменениям в ДОП относятся: изменения срока обучения, возраста учащихся, количества часов по годам обучения и кардинальные изменения в содержании ДОП.

3.3. Изменения в ДОП вносятся с учетом результатов мониторинга полноты и качества

реализации ДОП, последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов.

3.4. Внесенные изменения и дополнения в ДОП проходят процедуру экспертизы и утверждения к реализации в соответствии с п. 2.3.1. настоящего Положения.

3.5. Изменения, дополнения, вносимые педагогом в КТП (при объективной необходимости), должны быть согласованы с заведующим отделом и с методистом, курирующим данную ДОП.

3.6. Ответственность за изменения в ДОП несут заведующий отделом и педагог дополнительного образования, реализующий ДОП.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ

4.1. Оригиналы ДОП хранятся в методическом отделе учреждения в электронном виде (титульные листы в отсканированной форме), копии ДОП – у заведующих отделами и педагогов дополнительного образования.

4.2. Все экземпляры ДОП, включая титульные листы, должны быть полностью идентичны.

4.3. Ответственность за сохранность оригинала ДОП несет заместитель директора по учебно-методической работе.

4.4. Тексты ДОП хранятся в течение всего срока их реализации и в течение 1 года по окончании их реализации.

Приложение 1

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества
Петродворцового района Санкт-Петербурга «ПЕТЕРГОФ»

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ»
Протокол №____ от «__»_____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом №____ от «__»_____ 20__ г.
Директор ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ»
_____ В.А. Апраксимов

Дополнительная общеразвивающая программа

«НАЗВАНИЕ»

Срок освоения: ….
Возраст обучающихся: ….

Разработчик(и):
Фамилия, имя, отчество (полностью),
должность.

Приложение 2

Образец учебного плана

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
____ года обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов			Формы контроля/ аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Вводное занятие				
2.					
…					
5.	Контрольные и итоговые занятия				
Итого:					

Образец сводного учебного плана

СВОДНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Название ДОП	Год обучения					Всего часов
		1-й	2-й	3-й	4-й	5-й	
3.							
4.							
…							
Итого:							

Приложение 3

Образец календарного учебного графика

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец детского (юношеского) творчества Петродворцового района Санкт-Петербурга
«ПЕТЕРГОФ»

УТВЕРЖДЕН
Приказ № _____от «__»_____ 202_ г.
Директор ДДЮТ «ПЕТЕРГОФ»
_____ В.А. Апраксимов
«____»_____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
реализации дополнительной общеразвивающей программы
«НАЗВАНИЕ»

на 20__-20__ учебный год

Педагог: _____

Год обучения, группа	Дата начала занятий	Дата окончания занятий	Количество учебных недель	Количество учебных дней	Количество учебных часов	Режим занятий*
1 год						
2 год						
3 год						
…						

* с указанием продолжительности академического часа

Приложение 4

Вариант 1. Образец календарно-тематического плана к рабочей программе

Календарно-тематический план к рабочей программе «НАЗВАНИЕ»
Уровень освоения программы: _____

Группа № ____
Год обучения: _____
Возраст учащихся: _____

№ п/п	Месяц (Дата)		Раздел программы	Тема учебного занятия	Краткое содержание учебного занятия	Количество часов		
	По плану	Фактически				Всего	Теория	Практика
			Раздел 1	Тема 1	Содержание занятия			
				Тема 2	Содержание занятия			
			Раздел 2	Тема 1	Содержание занятия			
				Тема 2	Содержание занятия			
					Итого за сентябрь			
			Раздел 3	Тема 1	Содержание занятия			
				Тема 2	Содержание занятия			
			Раздел 4	Тема 1	Содержание занятия			
				Тема 2	Содержание занятия			
					Итого за октябрь			
					Итого за ноябрь			
					Итого за декабрь			
					ИТОГО за I полугодие			
					Итого за январь			
					Итого за февраль			
					Итого за март			
					Итого за апрель			
					Итого за май			
					ИТОГО за II полугодие			
					ИТОГО			

Вариант 2. Образец календарно-тематического плана к рабочей программе, направленной на достижение высоких спортивных результатов

Календарно-тематический план к рабочей программе «НАЗВАНИЕ»
Уровень освоения программы: _____

Группа № ____
Год обучения: _____
Возраст учащихся: _____

№ п/п	Месяц (дата)	Тренировочный цикл (мезоцикл)	Тема (микроцикл)	Краткое содержание учебного занятия	Количество часов

	По плану	Факти-чески				Всего	Теория	Практика
			Раздел 1	Тема 1	Содержание занятия			
					Содержание занятия			
				Тема 2	Содержание занятия			
					Содержание занятия			
			Раздел 2	Тема 1	Содержание занятия			
				Тема 2	Содержание занятия			
				Тема 3	Содержание занятия			
					Содержание занятия			
					Итого за сентябрь			
			Раздел 3	Тема 1	Содержание занятия			
				Тема 2	Содержание занятия			
			Раздел 4	Тема 1	Содержание занятия			
				Тема 2	Содержание занятия			
					Итого за октябрь			
					Итого за ноябрь			
					Итого за декабрь			
					ИТОГО за I полугодие			
					Итого за январь			
					Итого за февраль			
					Итого за март			
					Итого за апрель			
					Итого за май			
					ИТОГО за II полугодие			
					ИТОГО			

Приложение 5

Образец листа обновления дополнительной общеразвивающей программы

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ
«НАЗВАНИЕ»

Дата обновления/ внесения корректировки	Причина корректировки	Фамилия, имя, отчество педагога, внесшего изменения	Подпись заведующего отделом/Заместителя директора по УВР/ Заместителя директора по УМР

Приложение 6

Требования к уровню освоения дополнительных общеразвивающих программ

Уровень освоения программы	Показатели		Целеполагание	Требования к результативности освоения программы
	Срок реализации	Максимальный объем программы (в год)		
Общекультурный	1-2 года	до 144 часов	– формирование и развитие творческих способностей детей; – формирование общей культуры учащихся; – удовлетворение индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании; – формирование культуры здорового и безопасного образа жизни; – укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.	– освоение прогнозируемых результатов программы; – презентация результатов на уровне образовательной организации.
Базовый	2-3 года	до 288 часов	– создание условий для личностного самоопределения и самореализации; – обеспечение процесса социализации и адаптации к жизни в обществе; – выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности; – развитие у учащихся мотивации к творческой деятельности интереса к научной и научно-исследовательской деятельности.	– освоение прогнозируемых результатов программы; – презентация результатов на уровне района, города; – участие учащихся в районных и городских мероприятиях; – наличие призеров и победителей в районных конкурсных мероприятиях
Углубленный	от 3 лет	до 432 часов	– развитие у учащихся интереса к научной и научно-исследовательской деятельности; – формирование личностных качеств и социально-значимых компетенций; – создание условий для профессиональной ориентации; – повышение конкурентоспособности выпускников на основе высокого уровня полученного образования	– освоение прогнозируемых результатов программы; – презентация результатов на уровне города; – участие учащихся в городских и всероссийских мероприятиях; – наличие призеров и победителей в городских конкурсных мероприятиях; – наличие выпускников, продолживших обучение по профилю