

ПРИНЯТО  
на педагогическом Совете  
МДОБУ д/с №19  
Протокол № 3  
от «29» 08.2019 № 3



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МДОБУ д/с № 19

Л.А. Гусева

Приказ от 30.08.2019 № 105-г.

**Положение**  
**о рабочей программе дополнительного образования**  
**(кружка, секции)**  
**Муниципального дошкольного образовательного**  
**бюджетного учреждения**  
**детского сада №19 г. Зеи**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая программа дополнительного образования (далее - Программа) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада №19 (далее - ДОУ) представляет собой документ, который определяет педагогические приоритеты, содержание и методику деятельности по Программе дополнительного образования на весь период обучения (на один, два года или несколько лет), а также объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе документов, образовательных организаций:

- Закона РФ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», СанПиН 2.4.1.3049-13

- письма Минобрнауки РФ от 11.12.2006 № 06-1844 «О Примерных требованиях к программам дополнительного образования детей»

- Приказа Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» - (далее - ФГОС);

- Устава МДОБУ д/с № 19

1.3. Целью Программы дополнительного образования является создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному направлению дополнительного образования.

1.4. Программы дополнительного образования разрабатываются педагогами ДОУ и утверждаются в начале учебного года приказом заведующего.

**2. Структура Программы дополнительного образования.**

2.1. Структура Программы дополнительного образования включает в себе

следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебный план;
- календарно-тематический план;
- методическое обеспечение программы;
- список используемой литературы;
- приложения.

### **3. Содержание структурных элементов Программы дополнительного образования**

3.1. На титульном листе представляется следующая информация:

- полное наименование учреждения;
- грифы «Принято» - на педагогическом Совете ДОУ (№ протокола, дата/, «Утверждаю» - заведующий ДОУ, № приказа, дата;
- направленность Программы дополнительного образования;
- название Программы дополнительного образования;
- возраст детей, на которых рассчитана Программа дополнительного образования;
- срок реализации Программы дополнительного образования;
- Ф.И.О., должность автора Программы дополнительного образования; - название города, населенного пункта, в котором реализуется Программа дополнительного образования;
- год разработки дополнительной образовательной программы.

3.2. В пояснительной записке Программы дополнительного образования следует раскрыть:

- направленность Программы дополнительного образования;
- новизну, актуальность, педагогическую целесообразность;
- цель и задачи;
- содержание с кратким описанием форм, принципов, средств, способов ее реализации;
- ожидаемые результаты;
- формы подведения итогов реализации Программы дополнительного образования (выставки, соревнования, развлечения, досуги, викторины и т.д.).

3.3. Учебно-тематический план Программы дополнительного образования может быть представлен в форме таблиц:

1. табл.

п/п №	Наименование темы	Количество часов
-------	-------------------	------------------

3.4. Календарно-тематический план (комплексно-тематическое планирование)

- структурный элемент Программы дополнительного образования и может быть представлен в форме таблицы:

Дата занятия	Тема занятия	Программное содержание (задачи)
--------------	--------------	---------------------------------

3.5. Информационно-методическое обеспечение:

- Список литературы.

- Демонстрационный и раздаточный материал.

### 3.6. Приложение.

В этом разделе могут быть представлены следующие материалы: конспекты (сценарии) различных форм проведения занятий; описание игр и игровых упражнений; информационные материалы для родительского уголка и т.д.

## **4. Оформление Программы дополнительного образования**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14 мм, одинарный межстрочный интервал, выравнивается по ширине.

Поля: верхнее, нижнее- 2 см, правое— 3 см, левое— 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

## **5. Контроль за выполнением Программы дополнительного образования**

5.1. Контроль за выполнением программы дополнительного образования осуществляется заведующим, заместителем заведующего по УВР в соответствии с годовым планом работы.

5.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы дополнительного образования возлагается на педагогов.

## **6. Общий порядок хранения Программы дополнительного образования**

6.1. Один экземпляр Программы дополнительного образования хранится в методическом кабинете ДОУ, второй экземпляр у педагога.

6.2. Срок хранения Программы дополнительного образования - 3 года.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.