

*Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Кузьмоловский детский сад комбинированного вида»*

---

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 1 от 31.08.2022

УТВЕРЖДЕНО  
приказом *заведующего МДОБУ*  
*«Кузьмоловский ДСКВ»*  
№ 74 од от 31.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дополнительном образовании**  
**МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»**

**ГП Кузьмоловский 2022**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дополнительном образовании в *МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»* (далее – Положение) регламентирует порядок организации обучения по дополнительным общеразвивающим программам, в том числе адаптированным дополнительным общеразвивающим программам (далее – ДОП, АДОП), а также особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов. Дополнительные образовательные программы реализуются в *МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»* (далее – учреждение) за счет бюджетного финансирования разных уровней.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.12) (далее – Закон об образовании);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 3 сентября 2019 года № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»;
- Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года (утверждена распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2022 года № 678-р);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20);
- Уставом *МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»*.

1.3. Положение является обязательным для педагогов дополнительного образования, осуществляющих обучение по ДОП (АДОП), а также для членов администрации, выполняющих функции контроля качества реализации ДОП (АДОП).

1.4. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, установленным уставом образовательной организации.

## **2. Основные цели и задачи дополнительного образования**

2.1. Цели дополнительного образования: создание условий для самореализации и развития талантов детей; Воспитание высоконравственной, гармонично развитой и социально ответственной личности.

2.2. Задачи дополнительного образования:

- выявление и поддержка талантливых детей и воспитанников, проявляющих выдающиеся способности;
- формирование и развитие творческих способностей воспитанников;
- удовлетворение индивидуальных потребностей воспитанников в

интеллектуальном, художественно-эстетическом, нравственном развитии;

- создание и обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепление здоровья;
- социализация и адаптация воспитанников к жизни в обществе;
- формирование общей культуры воспитанников;
- укрепление потенциала дополнительного образования в расширении возможности для освоения детьми с ограниченными возможностями здоровья программ дополнительного образования путем создания специальных условий;
- использование возможностей дополнительного образования для повышения качества образовательных результатов у детей, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ;
- укрепление взаимодействия педагога дополнительного образования с семьей и другими специалистами *учреждения*.
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов воспитанников, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

### **3. Организация деятельности**

3.1. В начале каждого учебного года в старших и подготовительных к школе группах *учреждения* проводится организационная работа по набору и комплектованию детей для обучения по ДОП/АДОП. Родителей (законных представителей) знакомят с видами дополнительных бесплатных образовательных услуг, с достоверной информацией о целях и деятельности по реализации ДОП (АДОП) в *учреждении*:

- уровень и направленность реализуемых ДОП (АДОП);
- перечень дополнительных образовательных услуг;
- место оказания услуг, расписание в группах, музыкальном зале.

-перечень педагогов дополнительного образования, непосредственно осуществляющих обучение по ДОП (АДОП), их образование, стаж, квалификация и другое.

3.1. Образовательная деятельность воспитанников осуществляется в форме занятий, определенных учебным планом.

3.2. Организация образовательного процесса по ДОП/АДОП регламентируется расписанием занятий, утвержденным заведующим.

3.3. Запись на занятия для обучения по ДОП (АДОП) проводится на основании согласия детей и их родителей (законных представителей). Прием, перевод и отчисление воспитанников осуществляется в соответствии с «Положением о правилах приема на обучение, переводе и отчислении учащихся по дополнительным общеразвивающим программам различной направленности».

3.4. В возрастной группе занятия могут проводиться по объединениям детей в зависимости от направленности дополнительной образовательной программы.

3.5. Продолжительность академического часа определяется в соответствии с

требованиями к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста, которую проводят:

- для детей 5-6 лет – не более 25 мин.;
- для детей 6-7 лет – не более 30 мин.

3.6. Воспитанники осваивают дополнительную общеразвивающую программу в течение календарного года без отрыва от обучения по основной образовательной программе дошкольного образования *учреждения*.

3.7. На занятиях при наличии условий и согласия педагога дополнительного образования могут участвовать совместно с воспитанниками их родители (законные представители).

3.8. Педагоги работают в тесном контакте с родителями воспитанников по следующим направлениям деятельности:

- родительские собрания;
- социальные опросы;
- анкетирование родителей;
- мониторинг усвоения воспитанниками ДОП (АДОП);
- открытые занятия.

3.9. Основным документом, регламентирующим осуществление образовательного процесса в *учреждении*, является ДОП (АДОП), которая разрабатывается педагогом дополнительного образования.

#### **4. Структура ДОП (АДОП)**

4.1. ДОП (АДОП) состоит из следующих основных компонентов:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- календарный учебный график;
- содержание программы;
- организационно-педагогические условия;
- методическое обеспечение;
- список литературы.

4.2. На титульном листе рекомендуется указать:

- полное наименование организации;
- когда и кем утверждена программа;
- название программы;
- возраст детей;
- срок реализации программы;
- направленность;
- ФИО, должность автора (ов) программы;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

4.3. В пояснительной записке следует раскрыть:

- актуальность программы;
- отличительные особенности;
- адресат программы;

- цель и задачи программы;
  - планируемые результаты.
- 4.4. Организационно-педагогические условия включают в себя:
- срок реализации программы;
  - календарный учебный график;
  - формы и режим занятий;
  - условия реализации программы;
  - систему оценки результатов освоения программы.
- 4.5. Содержание программы является раскрытием учебно-тематического плана, отражается через краткое описание тем (теоретических и практических видов занятий) и предполагает выделение в тексте разделов и тем внутри разделов. В содержании программы указывается общее количество часов, отведенных учебно-тематическим планом на изучение курса, и распределение часов по разделам и темам.
- 4.6. Методическое обеспечение ДОП (АДОП) включает перечень используемых методов обучения, технологий, форм организации занятий, а также разработки игр, бесед и т.д., рекомендаций по проведению практических работ, дидактические и игровые материалы.
- 4.7. Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы и список литературы, рекомендуемой родителям учащихся.

## **5. Требования к оформлению программы**

- 5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер основного текста 14 пт, таблиц – 12 пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине.
- 5.2. По контуру листа оставляются поля: левое – 25 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм.
- 5.3. Страницы программы дополнительного образования нумеруются, титульный лист считается первым, но нумерации не подлежит.
- 5.4. Примерное календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы:

№ п/п	Тема	Количество часов	Планируемая дата	Фактическая дата

- 5.5. Список литературы строится в алфавитном порядке и должен соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## **6. Контроль**

- 6.1. Контроль организации дополнительного образования осуществляется администрацией учреждения в соответствии с планом контрольной

деятельности и содержит:

- соблюдение законодательной базы;
- порядок документального оформления;
- анализ и экспертную оценку эффективности результатов деятельности педагогов дополнительного образования, разработку предложений по распространению положительного опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ реализации приказов и распоряжений по дополнительному образованию.

6.2. При оценке педагогической деятельности учитывается:

- выполнение программ, планов;
- уровень развития дошкольников;
- личностно-ориентированный подход к ребенку;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- уровень применения методов, приемов, эффективных форм в работе.
- способность к анализу и умение корректировать деятельность.

6.3. Результаты контроля оформляются в виде справки и освещаются на педагогическом совете учреждения, совещаниях при заведующем, заседаниях методического совета.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом *учреждения*, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего учреждением.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.