

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

Утверждено протоколом единственного
учредителя № 01 от 26.08.2019 года

Рассмотрено на заседании Педагогического
совета Протокол № 01 от 26.08.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и требованиях к содержанию и оформлению
дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
в Частном профессиональном образовательном учреждении
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

1. Область применения

Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к построению и оформлению содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

2. Общие положения

Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности. Дополнительные общеобразовательные программы для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей. Положение разработано на основании письма министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 года № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)».

3. Структура дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
Структуру дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы составляют два основных раздела.

Раздел № 1 «Комплекс основных характеристик программы»:

- пояснительная записка;
- цель и задачи программы;
- содержание программы;
- планируемые результаты.

Раздел № 2 «Комплекс организационно-педагогических условий»:

- календарный учебный график;
- условия реализации программы;
- формы аттестации;
- оценочные материалы;
- методические материалы;
- рабочие программы (модули) курсов, дисциплин программы; – список литературы.

Титульный лист программы – страница, предваряющая текст программы, источник идентификационной информации документа.

Включает в себя следующие элементы, необходимые для заполнения:

- наименование учреждения, организации (согласно формулировке устава организации);
- дата и № протокола Педагогического совета, рекомендовавшего программу к реализации;

- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты);
- название программы;
- адресат программы;
- срок реализации программы;
- ФИО, должность разработчика (-ов) программы;
- место (город, другой населенный пункт) и год разработки программы.

4. Согласование программ

Согласовывает программы заместитель директора, курирующий учебный процесс. Согласующими сторонами могут быть педагогический совет, научно-методические советы, учебно-методические объединения, предприятия и организации, на базе которых проводятся занятия, а также потенциальные работодатели.

5. Утверждение программ

После согласования программы с заместителем директора, курирующего учебный процесс, др. согласующими сторонами (при наличии) программа передается на утверждение директору колледжа.

6. Тиражирование и распространение

Количество экземпляров утвержденной программы и распределение их определяют следующим образом:

- экземпляр № 1 – контрольный, хранится у заместителя директора, курирующего данный процесс (а также дублируется на сайте колледжа);
- экземпляр № 2 – авторский.

Копирование и передача программ другим образовательным учреждениям может быть осуществлена только с разрешения директора колледжа и с согласия автора (составителя).

Программы, исключенные из учебного процесса, списываются. При этом составляется опись списанных программ.