

**ГБУ ДО Дворец детского (юношеского) творчества  
Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 2  
от «09» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДД(Ю)Т  
Е.В. Вергизова

Приказ № 79 от «25» февраля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке утверждения дополнительных общеобразовательных**  
**общеразвивающих программ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок рассмотрения, согласования и утверждения дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Дворца детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга.

1.2. Дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы (далее «ДООП») являются локальными нормативными документами Дворца детского (юношеского) творчества Московского района Санкт-Петербурга (далее «учреждение»), определяющими содержание дополнительного образования детей. Осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам является основной целью деятельности учреждения.

1.3. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 29 августа 2013 г. №1008;

- Письма Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.11.2015 № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных программ (включая разноуровневые программы)»;

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

- Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования ДД(Ю)Т Московского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 15 декабря 2015 г. №5866-р.

## **II. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ НОВЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

2.1. Порядок утверждения новых ДООП включает три этапа:

- Представление на программно-методической комиссии учреждения.

- Рассмотрение Педагогическим советом учреждения.

- Утверждение директором учреждения.

2.2. По итогам анализа качества ДООП, их соответствия Уставу учреждения, действующим нормативно-правовым документам и требованиям к содержанию дополнительного образования детей, программно-методическая комиссия учреждения, в состав которой входит методист учреждения, заведующий профильным отделом, методист профильного отдела, педагог дополнительного образования по профилю ДООП рекомендует ДООП к рассмотрению на Педагогическом совете учреждения. Решение программно-методической комиссии оформляется протоколом.

2.3. Рассмотрение ДООП относится к компетенции Педагогического совета учреждения. Результаты рассмотрения ДООП фиксируются в протоколе

Педагогического совета.

2.4. Утверждается ДООП приказом директора учреждения на основании протокола Педагогического совета. Только после утверждения ДООП приказом директора они могут считаться полноценными нормативными документами детского объединения дополнительного образования.

2.5. На титульном листе ДООП указываются, дата утверждения ДООП и № приказа директора учреждения, дата и № протокола рассмотрения Педагогическим советом.

2.6. Педагогический коллектив учреждения несет ответственность за выбор ДООП, принятых к реализации.

2.7. Учреждение имеет право ежегодно (до начала учебного года) изменять перечень принятых к реализации ДООП.

### **III. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММАХ**

3.1. К изменениям в ДООП относятся: изменения срока обучения, возраста обучающихся, количества часов по годам обучения и кардинальные изменения в содержании ДООП.

3.2. Изменения в ДООП вносятся с учетом результатов реализации программы, последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов.

3.3. Внесенные изменения в ДООП проходят процедуру анализа, согласования и утверждения аналогичную указанной в п. 2.2, п. 2.3. и п. 2.4. настоящего Положения.

3.4. Изменения и дата их внесения в ДООП фиксируется в базе данных ДООП учреждения.

3.5. Ответственность за изменения в ДООП несет заведующий профильным отделом и педагогические работники, работающие по ДООП.

### **IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ**

4.1. Оригинал ДООП находится в методическом отделе учреждения, копия ДООП – находится в профильном отделе, вторая копия – у педагога.

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

4.3. Ответственность за сохранность оригинала ДООП несет методический отдел учреждения.